



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
I.I.S. "S. Lopiano"

Liceo Artistico - Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Sportivo –
Ist. Tecn. per il Turismo - Istituto Logistica e Trasporti - “Fermi”-Ipsia “L.De Seta” Fuscaldo
Via Marinella - s.n.c. – **87022 CETRARO (CS)** Tel. 0982/92007 - 0982/91596 - Fax. 0982/91071 -
Codice Meccanografico: CSIS028006 E mail:csis028006@istruzione.it-
Mail PEC: csis028006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 86002330784 - C.U.I.P.A.: UFZUJC - codice IPA istsc_csis028006

Al Dirigente Scolastico
Alla DSGA
Ai Docenti
Al Personale Amministrativo
All’Albo online
Loro sedi

VADEMECUM PER LE USCITE SCOLASTICHE
VIAGGI D’ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE

1. Il DOCENTE PROPONENTE compila il modellino per la richiesta di viaggio d’istruzione o di visita guidata/uscita didattica e lo consegna firmato brevi manu o in scansione [concettina.logullo@libero.it] alla REFERENTE VIAGGI.
2. Il DOCENTE PROPONENTE cura i contatti con eventuali musei, curatori di mostre, responsabili dei luoghi meta di viaggio..., al fine di stilare un programma dettagliato da comunicare alla REFERENTE VIAGGI; inoltre ha premura di annotare anche eventuali esigenze particolari (es. necessità di bus con pedana o di hotel senza barriere architettoniche, eventuali intolleranze o malattie dei partecipanti...) da comunicare alla REFERENTE VIAGGI.
3. La REFERENTE VIAGGI, solo dopo aver visionato la correttezza formale della richiesta (es. presenza delle firme, indicazione del programma, riferimento al verbale del Consiglio di Classe...), sottopone la stessa alla firma del Dirigente Scolastico. Non saranno sottoposte alla firma richieste incomplete e si ricorda che è necessario presentare la domanda almeno 15 giorni prima della data prevista per l’uscita.
4. In caso di approvazione, la REFERENTE VIAGGI trasmette la richiesta all’ufficio protocollo; gli uffici preposti indicano relativo bando di gara.
5. Trascorsi i termini, alla presenza della DSGA, della REFERENTE VIAGGI e dei funzionari dell’Ufficio contabilità si prende visione dei preventivi arrivati e si conferisce l’incarico alla ditta che meglio soddisfa i requisiti in termini di efficienza ed economicità.
6. La REFERENTE VIAGGI, tramite circolare, comunica agli studenti interessati (il cui nominativo è stato preventivamente indicato alla stessa dal DOCENTE PROPONENTE) il programma dell’uscita

e la quota di partecipazione *pro capite*; distribuisce altresì il modellino di autorizzazione da consegnare alla REFERENTE VIAGGI entro i termini indicati nella circolare.

7. Raccolte le autorizzazioni – eventualmente anche grazie alla collaborazione dei Coordinatori di Classe –, la REFERENTE VIAGGI comunica i nominativi definitivi degli studenti partecipanti alla Segreteria, in modo che venga disposto pagamento con PagoPa individuale (tramite bollettino cartaceo o con comunicazione digitale sul Registro Elettronico); la REFERENTE VIAGGI trasmette inoltre i nominativi dei DOCENTI ACCOMPAGNATORI, affinché il Dirigente Scolastico emani relativo ordine di servizio.
8. La REFERENTE VIAGGI, dopo essersi accertata che tutti gli studenti abbiano pagato la quota individuale, comunica tramite circolare ulteriori dettagli organizzativi sull'uscita (es. collocazione sul bus, in hotel, scansione oraria...)
9. A conclusione dell'uscita, il DOCENTE PROPONENTE stila apposita RELAZIONE, da consegnare firmata *brevi manu* o in scansione [concettina.logullo@libero.it] alla REFERENTE VIAGGI, la quale procederà ad inoltrare la stessa all'Ufficio Protocollo.

SI RICORDA INOLTRE CHE

- In riferimento alla circolare del Dirigente Scolastico Prot. N. 0005048/U del 25/09/2024 avente come oggetto ***Viaggi d'istruzione e visite guidate***, il termine ultimo di presentazione di eventuali richieste è fissato per il **20/01/2025**
- non è consentito raccogliere quote di partecipazione (non è più possibile procedere tramite bollettino collettivo)
- è necessario comunicare in modo tempestivo alla REFERENTE VIAGGI eventuali variazioni in merito agli studenti partecipanti, in quanto i pagamenti su PagoPa sono individuali e, in caso di mancata adesione, è necessario annullare l'ordine di pagamento ed eventualmente aprirne un altro per lo studente che si inserisce in un secondo momento, per evitare casi di morosità
- è necessario comunicare in modo tempestivo alla REFERENTE VIAGGI eventuali variazioni in merito agli accompagnatori, al fine di inoltrare al Dirigente Scolastico correttivo per le nomine
- tutte le uscite devono essere approvate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

NB: per i modellini indicati di seguito, consultare la sezione "MODULISTICA" dell'Area Docenti del sito web d'istituto o rivolgersi all'Ufficio contabilità o alla Referente Viaggi

- A. modellino richiesta viaggio d'istruzione
- B. modellino richiesta uscita didattica/visita guidata
- C. relazione finale

Referente Viaggi 2024/2025
Prof.ssa Concettina Lo Gullo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art.3 c. 2 Dlgs n. 39/93)