

## **VADEMECUM PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**DA A.S. 2023-24**

- 1. Il Collegio Docenti approva entro il mese di ottobre l'elenco dettagliato delle uscite didattiche/viaggi di istruzione programmati per l'a.s. in corso, indicando destinazione, data, classi e plessi coinvolti, mezzi di trasporto, docente referente. Le date dovranno essere individuate dal mese di marzo in poi. Possono essere individuate date per i mesi di gennaio e febbraio solo se non necessitano di ditta pullman e verranno completamente organizzate e pagate entro il 20 novembre precedente.**
- 2. Il Dirigente Scolastico individua la ditta di pullmann con noleggio conducente/tour operator a cui affidare il servizio per ognuna delle uscite didattiche/viaggi di istruzione programmati.**
- 3. Il docente referente dell'uscita didattica/viaggio di istruzione, subito dopo le vacanze natalizie, fa inviare alla segreteria dall'Ente individuato per le attività dell'uscita didattica/viaggio di istruzione il preventivo con tutti i dati necessari: destinazione, data, classi e plessi coinvolti, prezzo iva esclusa, prezzo iva inclusa, condizioni (eventuali gratuità/agevolazioni, ecc).**
- 4. Il docente referente dell'uscita didattica/viaggio di istruzione comunica via mail alla segreteria, subito dopo le vacanze natalizie, il costo che dovrà sostenere ogni alunno partecipante (tale costo dovrà essere iva inclusa e comprensivo sia del costo delle attività che del costo del pullman, ove previsto).**
- 5. Il docente referente per ogni uscita didattica/viaggio di istruzione concorda con la segreteria, subito dopo le vacanze natalizie: le date del pagamento da parte delle famiglie, i moduli da far compilare alle famiglie e i termini per la loro restituzione ai docenti da parte delle famiglie, i moduli da compilare da parte dei docenti. IL docente referente dovrà consegnare alla segreteria entro due settimane sia i moduli compilati dai docenti, sia i moduli compilati dalle famiglie, sia gli elenchi dei partecipanti.**
- 6. La segreteria emette gli avvisi di pagamento tramite PagoInRete, visionabili dalle famiglie anche tramite Registro Elettronico alla sezione "Pagamenti". Gli avvisi di pagamento potranno essere emessi solo a seguito di approvazione del nuovo bilancio (tra fine gennaio e inizio febbraio)**
- 7. Il docente referente dell'uscita didattica/viaggio di istruzione raccoglie dai docenti delle classi coinvolte le ricevute di pagamento da parte delle famiglie, per il controllo dei paganti effettivi. A seguito di tale controllo, il docente restituisce le ricevute originali alle famiglie per le loro eventuali necessità (compilazione mod.730, ecc..)**
- 8. La segreteria provvede alla conferma dell'uscita didattica sia all'Ente, sia alla ditta del pullman (ove previsto) tramite determina di affidamento a firma del DS e a seguito di approvazione del bilancio, e a dare corso al dovuto pagamento alla ditta dei pullman e all'Ente. Pertanto le quote versate dalle famiglie non potranno essere restituite.**