



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME

Scuola dell'Infanzia Statale di BRIONE - POLAVENO
Scuola Primaria Statale di BRIONE - MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO
Scuola Secondaria 1° gr. Statale di MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO
Via Valle, 7 - 25050 OME (BS) – BSIC81100Q@istruzione.it – tel. 030-652121

Ome 11/10/2024

**AI DOCENTI
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME**

OGGETTO: Circolare interna n. 32

Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione – A.S. 2024/25

Il Docente Referente di plesso provvederà a raccogliere e consegnare presso la Segreteria (didattica alunni) entro VENERDÌ 22/11/2024, le proposte delle uscite (**allegato 1 – SCHEDE DI SINTESI**), elaborate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sulla base delle esigenze didattiche ed educative della programmazione, al fine di predisporre un **piano delle uscite** che raccolga le proposte di visite guidate/viaggi di istruzione da sottoporre al Collegio Docenti.

Il piano delle uscite verrà successivamente deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'ufficio segreteria provvederà a richiedere i preventivi relativi al trasporto per ogni viaggio, comunicare al Docente Referente dell'uscita la scelta della ditta fornitrice del servizio di trasporto, verificare con il Docente Referente dell'uscita altre eventuali spese (prenotazione ingressi musei, etc.), predisporre il contratto per la stipula con la ditta di trasporto prescelta e inoltrare le prenotazioni dei servizi pagati tramite l'Istituzione Scolastica.

Un mese prima della data prevista per la visita guidata/viaggio di istruzione:

- a. - Il Docente Referente della visita guidata/viaggio di istruzione provvederà a distribuire, raccogliere e conservare le autorizzazioni delle famiglie degli alunni (**allegato 2**), che dovranno essere cestinate alla fine dell'anno scolastico; tale adempimento è molto importante perché permetterà di avere ben chiaro il numero ed i nominativi degli alunni che parteciperanno alla visita d'istruzione.
- b. – Il docente Referente della visita guidata/viaggio d'istruzione provvederà a compilare la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico (**allegato 3 – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO**)

- Il Docente Referente della visita guidata/viaggio di istruzione, in collaborazione con il Referente di Classe/Coordinatore di Classe, provvederà anche a:

- c. comunicare alle famiglie degli alunni le quote di partecipazione, le modalità del pagamento (**tramite PAGOPA**), insieme al programma dell'uscita;
- d. Informare dell'uscita e/o di eventuali variazioni il Docente Referente di plesso;
- e. Compilare la richiesta di rimborso di eventuali spese impreviste sostenute (**allegato 4 – A VIAGGIO TERMINATO**).

La quota di partecipazione che può prevedere spese legate al trasporto o ad ingressi o a guide deve essere versata all'Istituzione scolastica a mezzo PAGOPA.

Si ricorda infine che le amministrazioni pubbliche possono procedere a pagamenti solo attraverso fatturazione elettronica, quindi si chiede ai docenti di non organizzare viaggi con enti/associazioni che non possano produrre tale documentazione.

Gli allegati n. 1, 2, 3, 4 sono scaricabili dal sito IC Ome nella sezione **didattica/risorse per docenti/modelli**.

Per eventuali dubbi è visionabile il regolamento "Visite guidate e viaggi" sul sito dell'Istituto nella sezione **le carte della scuola**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luciano Gerri