



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SANTU LUSSURGIU

Via Frati Minori, 09075 Santu Lussurgiu (OR)

0783/550855 0783/552009

C.F. 90027780957

e-mail
oric80600g@istruzione.it

sito internet
www.icsantulussurgiu.edu.it

e-mail certificata
oric80600g@pec.istruzione.it

Circ. n.41, 2024/25

Santu Lussurgiu, 29.10.2024

Alla cortese attenzione dei docenti
Alla FS Viaggi
Al personale AA ufficio alunni
alla DSGA

Sito- Atti

**OGGETTO: Docenti/Personale uffici: uscite nel territorio, uscite didattiche e viaggi istruzione
indicazioni organizzativo/procedurali**

Per uniformare le procedure e informare il nuovo personale si ricorda:

Uscite didattiche nel territorio senza mezzi di trasporto (uscita dalle pertinenze scolastiche a piedi nel paese): semplice comunicazione nel RE a cura del coordinatore o del docente della classe che organizza l'uscita con la specifica che accompagnano i docenti in servizio. L'uscita è di norma programmata e comunicata in precedenza sul RE. Non sono previsti passaggi di denaro per il personale per eventuali acquisti/pagamenti.

Uscite didattiche nel territorio o fuori dal territorio con mezzi di trasporto, al di fuori dalla progettazione di inizio anno con la FS: invio in segreteria della richiesta dell'autorizzazione per l'uscita didattica compilata in ogni sua parte con dichiarazione disponibilità docenti accompagnatori (singola o cumulativa, firmata), verifica della fattibilità economica con la ds/dsga, richiesta di autorizzazione da parte delle famiglie nel RE (a cura del coordinatore/referente), **le famiglie devono autorizzare tramite PIN**, verifica autorizzazioni.

Avvio del PagoPA se previsto mezzo di trasporto con contributo famiglie, verifica ricevimento fondi e prenotazione mezzo da parte degli uffici. Non sono previsti passaggi di denaro per il personale per eventuali acquisti/pagamenti.

Viaggi di istruzione/ uscite didattiche nel territorio o fuori dal territorio con mezzi di trasporto (uno o più giorni) PROGRAMMATI/E IN SEDE DI APPROVAZIONE PTOF: la Funzione Strumentale avrà cura di verificare la completezza del progetto/scheda uscita didattica di tutti gli ordini di scuola (chiedere integrazioni se necessario) e la fattibilità organizzativa con la ds; organizzare e predisporre una tabella riassuntiva dettagliata per:

- il Collegio Docenti
- l'ufficio (alunni/dsga) che dovrà curare le gare d'appalto (a seguito della raccolta contributi ove previsti), comprensive di programma viaggio-ristorazione-ingressi vari ed eventuale pernottamento.

Dichiarazione disponibilità docenti accompagnatori (singola o cumulativa, firmata). Lettera illustrativa per le famiglie per l'uscita/viaggio con richiesta di autorizzazione nel RE (a cura della Funzione Strumentale, con comunicazione separata per plesso), **le famiglie devono autorizzare tramite PIN**. Incontro famiglie e docenti con FS/DS per illustrare viaggio o per regolamento specifico del viaggio (a seconda della valutazione della FS/ team docenti).

Verifica autorizzazioni e avvio del PagoPA (se previsto). Solo dopo la raccolta del contributo delle famiglie (ove richiesto) gli uffici procederanno con la gara su MEPA. Non sono previsti passaggi di denaro per il personale per eventuali acquisti/pagamenti.

Resto a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Patrizia Atzori
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993