

ISTITUTO COMPRENSIVO I DI SAN MAURO TORINESE - -S. MAURO TORINESE  
Prot. 0022657 del 01/12/2021  
04-06 (Entrata)



**ISTITUTO COMPRENSIVO "I"**

Via Martiri della Libertà, 60 - 10099 San Mauro Torinese

Codice Meccanografico: TOIC8AX00R - Codice fiscale 97771250012 - Cod. Univoco UFJ1PM

Telefoni: +39 011 8222358 – 011 8986727

Email dell'Istituto: [toic8ax00r@istruzione.it](mailto:toic8ax00r@istruzione.it)

Posta elettronica certificata (PEC): [toic8ax00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ax00r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.ic1sanmauro.edu.it/>



## **REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITEGUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 2021-2022**

*DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 112/03 DEL 18/11/2021*

Nel deliberare i criteri di seguito ci si attiene alla normativa vigente in materia:

- **Circolare Ministeriale 14 agosto 1991, n. 253 - Prot. 5430/147/M** - Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive;
- **Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291** - Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive;
- **Circolare Ministeriale 28 dicembre 1995, n. 380** - Gite scolastiche in Paesi UE con studenti extracomunitari;
- **Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n.111** - Attuazione della direttiva n. 90/314/cee concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso";
- **Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623** - Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive;
- **Nota Ministeriale prot. n.645 dell'11 aprile 2002** - Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi;
- **Nota Ministeriale prot. n. 1139 del 15 luglio 2002** - Visite guidate e viaggi di istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione;
- **Nota Ministeriale prot. n. 1902 del 20 dicembre 2002** - Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione;
- Schema di Capitolato d'oneri tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggi (ultima versione, allegato alla **nota n° 1902 del 20 dicembre 2002**);
- **Nota Ministeriale prot. n. 316 del 21 marzo 2003** - Viaggi d'istruzione all'estero. Informazioni sulla sicurezza dei Paesi di destinazione;
- **Circolare INAIL 31 marzo 2003** - Insegnanti di scuole pubbliche e private. Criteri per la trattazione dei casi di infortunio. Aspetti contributivi;
- **Nota Ministeriale prot. 1665/2003 - 19 maggio 2003** - Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale;
- **Nota Ministeriale prot. n.1385 del 13 febbraio 2009** - Viaggi d'istruzione - programmazione visite guidate: indicazioni operative per la tutela degli studenti e la prevenzione degli infortuni;
- **Nota Ministeriale prot. n. 3630 dell'11 maggio 2010** - Viaggi di istruzione all'estero.

### **1. MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE.**

La proposta di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione compete ai Docenti di sezione/classe, al Collegio dei Docenti.

I Consigli/Team di classe, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite e la relativa organizzazione.

Il prospetto di programmazione, da illustrare alle rispettive assemblee di classe, deve pervenire **entro il 31 ottobre 2021** al Dirigente Scolastico che avrà la possibilità di procedere con un avviso di selezione per individuare l'agenzia che si farà carico dell'organizzazione di tutti i viaggi di istruzione.

Le gite non devono essere effettuate in concomitanza con gli impegni previsti nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti.

### **2. DESTINATARI.**

Possono partecipare a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione gli alunni dell'Istituto Comprensivo SAN MAURO 1 (nel rispetto delle norme sulla pandemia in atto da COVID19).

Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere in possesso di un documento di identificazione. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite fatta eccezione che per particolari casi da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti devono obbligatoriamente acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

È possibile programmare uscite didattiche e visite guidate che abbiano ricadute sulla didattica qualora i partecipanti rappresentino l'80% della classe, mentre per le gite scolastiche la partecipazione degli alunni, componente le singole classi coinvolte, deve essere pari ai 2/3, salvo casi particolari da valutare in sede di Consiglio di Istituto.

### **3. DESTINAZIONE.**

Si stabilisce che le uscite didattiche possono essere effettuate senza limiti di percorrenza all'interno dello Stato Italiano. Ogni singola richiesta di uscita, visita guidata verrà comunque valutata nella sua specificità.

#### 4. DIVIETO GITE.

In ottemperanza a quanto stabilito dal presente Regolamento per visite guidate e viaggi di istruzione, è fatto divieto di effettuare visite e viaggi dopo la metà del mese di maggio.

Entro tale termine dovranno concludersi eventuali concorsi culturali, indetti da enti e associazioni.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.

**È auspicabile che per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado, le gite ed i viaggi di istruzione non vengano programmati oltre il 30 aprile**, (per la scuola primaria 30 maggio, per la scuola dell'infanzia 30 giugno) per evitare dispersioni nella concentrazione, in vista degli esami, oltre che per usufruire di tariffe agevolate, in genere applicate fino alla fine del mese di marzo. Le classi prime e seconde potranno effettuare il viaggio in altri periodi qualora la gita abbia un taglio naturalistico.

#### 5. MEZZI DI TRASPORTO CONSENTITI.

È consentito utilizzare autocorriere private e/o di linea, scuolabus, treni o altri mezzi pubblici.

Il docente organizzatore si accerterà della avvenuta prenotazione da parte della Segreteria dell'Istituto.

#### 6. DOCENTI ACCOMPAGNATORI.

Accompagnano le scolaresche gli **insegnanti titolari di classe/sezione**.

Ciascun docente potrà partecipare ad una sola gita di più giorni; nel caso in cui ciò non fosse possibile per mancanza di personale, sarà chiesta deroga al CDI o si ammetterà la possibilità di aprire le classi formando gruppi misti.

L'incarico del docente accompagnatore comporta "l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 Luglio 1980 N. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave"; "nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre/quattro unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'Istituzione scolastica lo consenta".

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazioni di disabilità si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un accompagnatore fino a due alunni in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato al 1° capoverso del presente articolo.

Il numero degli accompagnatori è pari dunque al numero degli alunni diviso per 15 con l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore nel caso in cui la divisione dia un resto. Il numero degli accompagnatori non può essere comunque inferiore a due.

Deve essere previsto un accompagnatore per gli alunni in situazione di disabilità: ogni accompagnatore di norma, non può vigilare su più di due alunni.

Per viaggi di istruzione inerenti ad attività sportive è richiesta la presenza dell'insegnante di Educazione fisica.

Nel caso il numero di accompagnatori non fosse sufficiente, potrà essere prevista, se ritenuta opportuna dai docenti, la presenza di un genitore in qualità di accompagnatore

Altri accompagnatori.

Oltre ai docenti di cui al paragrafo 6 possono partecipare alle gite:

- a. Il Dirigente Scolastico;
- b. L'assistente Comunale per gli alunni in situazione di disabilità (uscite di una sola giornata);
- c. Un collaboratore scolastico;
- d. In casi eccezionali e su proposta dei docenti un genitore.

#### **7. QUOTE DI PARTECIPAZIONE.**

Le quote "individuali" saranno pagabili sulla piattaforma pagoinretepa.

Tutti i pagamenti alle Agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti saranno effettuati dall'Istituto Scolastico.

#### **8. ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI.**

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o viaggi d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Per quanto non espressamente deliberato, si applica la normativa vigente in materia.

## **DOCUMENTAZIONE**

### ***PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE***

L'approvazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche avverrà solo dietro presentazione al Dirigente Scolastico di tutta la documentazione richiesta dalla normativa ministeriale. Tale documentazione, completa in tutte le sue parti, deve essere prodotta on-line da parte del docente organizzatore ed inviata all'indirizzo mail dell'Istituto.

## **A) USCITE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO:**

### **DOCUMENTI A CARICO DOCENTI**

#### **Documentazione da presentare al Dirigente Scolastico:**

- a) Modello 1\_PROPOSTA DI VISITA GUIDATA;
- b) Modello 2\_AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI (UNA PER TUTTO L'ANNO);
- c) Modello 3\_CONFERMA INCARICO DOCENTE ACCOMPAGNATORE (compilare solo la parte d'interesse e firmare il modulo per poi inoltrarlo alla firma del Dirigente);
- d) Modello 4\_SCHEDA RIASSUNTIVA;
- e) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza, con l'indicazione della quota individuale e quota complessiva, debitamente firmato dai docenti proponenti, con allegate in ordine alfabetico le autorizzazioni dei genitori;
- f) Elenco nominativo degli alunni non partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- g) Autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori (no modulo del diario);
- h) indagini/preventivi/contatti a mezzo PEO con i vari OPERATORI ECONOMICI;
- i) Modello 5\_PRENOTAZIONE SCUOLABUS (compilazione).

Tutti i modelli di cui sopra dovranno essere inviati in un unico file, alla mail istituzionale, [toic8ax00r@istruzione.it](mailto:toic8ax00r@istruzione.it) 15gg prima dell'uscita.

### **DOCUMENTI A CARICO SEGRETERIA**

#### **Documentazione da preparare a carico Assistente Amm.va QUIROZ per as 2021-22/DSGA/DS:**

- a) **PER OGNI USCITA: CREAZIONE SOTTOFASCICOLO DIGITALE DENOMINATO "PRATICA CIG \_\_\_\_\_" NELL'AREA DEL FASCICOLO DIGITALE A05;**
- b) Modello 1\_PROPOSTA DI VISITA GUIDATA (Firma digitale del Dirigente e restituzione);
- c) Modello 2\_AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI (UNA PER TUTTO L'ANNO);
- d) Modello 3\_CONFERMA INCARICO DOCENTE ACCOMPAGNATORE (Firma digitale del Dirigente e restituzione);
- e) Modello 4\_SCHEDA RIASSUNTIVA (ritiro);
- f) Modello 5\_PRENOTAZIONE SCUOLABUS (Firma del Ds e inoltro al Comune);
- g) Verifica elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza, con l'indicazione della quota individuale e quota complessiva, debitamente firmato dai docenti proponenti;
- h) Verifica elenco nominativo degli alunni non partecipanti, distinti per classi di appartenenza, debitamente firmato dai docenti proponenti;
- i) Disamina indagini/preventivi/contatti a mezzo PEO con i vari OPERATORI ECONOMICI, effettuate dai docenti;
- j) Stesura DETERMINA DIRIGENZIALE (A CURA DEL DS e Firma digitale del Dirigente e pubblicazione in Albo /Amm.ne trasparente\_sez. bandi di gara e contratti);
- k) Calcolo CIG su SMARTCIG, uno per Operatore economico;
- l) Compilazione buono d'ordine (uno per operatore economico) e invio all'OPERATORE ECONOMICO PRESCELTO o agli OPERATORI;
- m) Redazione allegati a corredo buono d'ordine: tracciabilità conto dedicato, con acquisizione agli atti dei documenti di identità dei delegati sul conto predetto, durc, patto di integrità, autocertificazione requisiti ex artt. 80 Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- n) Creazione EVENTI DI PAGAMENTO NOMINATIVI su PAGOINRETEPA ed invio informativa su ARGONEXT e p.c. al docente proponente (A CURA DEL DSGA);
- o) VERIFICA PAGAMENTI, INCASSI E CONCILIAZIONE DEI SALDI (A CURA DEL DSGA);
- p) Tutti i modelli di cui sopra dovranno essere allestiti nei termini amministrativi.

## **B) USCITE DI 1 GIORNO:**

### **DOCUMENTI A CARICO DOCENTI**

#### **Documentazione da presentare al Dirigente Scolastico:**

- a) Modello 1\_PROPOSTA DI VISITA GUIDATA;
- b) Modello 2\_AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI;
- c) Modello 3\_CONFERMA INCARICO DOCENTE ACCOMPAGNATORE (compilare solo la parte d'interesse e firmare il modulo per poi inoltrarlo alla firma del Dirigente);
- d) Modello 4\_SCHEDA RIASSUNTIVA;
- e) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza, con l'indicazione della quota individuale e quota complessiva, debitamente firmato dai docenti proponenti;
- f) Elenco nominativo degli alunni non partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- g) Autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori, UNA PER TUTTO L'ANNO;
- h) Indagini/preventivi/contatti a mezzo PEO con OPERATORI ECONOMICI VARI;
- i) Modello 5\_PRENOTAZIONE TRASPORTO PER Km ENTRO i 50;
- j) Modello 6\_COMUNICAZIONE ALLA POLIZIA (se previsto);
- k) Modello 7\_CHECK LIST PER ACCERTARE IDONEA DOCUMENTAZIONE DELLE IMPRESE DI TRASPORTO;
- l) Modello 8\_CHECK LIST PER RILEVARE COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE CONSIDERATO A RISCHIO;
- m) Modello 9\_RIMBORSO SPESE (se previsto);
- n) Modello 10\_QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RISERVATO A DOCENTI ACCOMPAGNATORI;
- o) Modello 11\_QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RISERVATO AGLI ALUNNI/GENITORI;
- p) Modello 12\_REGOLE DI COMPORTAMENTO;
- q) Tutti i modelli di cui sopra dovranno essere inviati in un unico file, alla mail istituzionale, [toic8ax00r@istruzione.it](mailto:toic8ax00r@istruzione.it) 15gg prima dell'uscita.

### **DOCUMENTI A CARICO SEGRETERIA**

#### **Documentazione da preparare a carico Assistente Amm.va QUIROZ/DSGA/DS:**

**PER OGNI USCITA: CREAZIONE SOTTOFASCICOLO DIGITALE DENOMINATO "PRATICA CIG \_\_\_\_\_" NELL'AREA DEL FASCICOLO DIGITALE A05;**

- a) Modello 1\_PROPOSTA DI VISITA GUIDATA (Firma digitale del Dirigente e restituzione);
- b) Modello 2\_AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI (Verifica autorizzazioni genitori allegate);
- c) Modello 3\_CONFERMA INCARICO DOCENTE ACCOMPAGNATORE (Firma digitale del Dirigente e restituzione);
- d) Modello 4\_SCHEDA RIASSUNTIVA (ritiro);
- e) Modello 5\_PRENOTAZIONE SCUOLABUS (se il trasporto è con il predetto mezzo: Firma digitale del DS e inoltro al Comune);
- f) Modello 6\_COMUNICAZIONE ALLA POLIZIA (se compilato dai docenti, inoltro alla POLIZIA);
- g) Modello 7\_CHECK LIST PER ACCERTARE IDONEA DOCUMENTAZIONE DELLE IMPRESE DI TRASPORTO (presa visione e comunicazione urgente al DS in caso di anomalie);
- h) Modello 8\_CHECK LIST PER RILEVARE COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE CONSIDERATO A RISCHIO (presa visione e comunicazione urgente al DS in caso di anomalie);
- i) Modello 9\_RIMBORSO SPESE (se compilato, segnalazione alla DSGA);
- j) Modello 10\_QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RISERVATO A DOCENTI ACCOMPAGNATORI (ritiro);
- k) Modello 11\_QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RISERVATO AGLI ALUNNI/GENITORI (ritiro);
- l) Modello 12\_REGOLE DI COMPORTAMENTO: (Firma digitale del Dirigente e restituzione al docente proponente);
- m) Verifica elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza, con l'indicazione della quota individuale e quota complessiva, debitamente firmato dai docenti proponenti;
- n) Verifica elenco nominativo degli alunni non partecipanti, distinti per classi di appartenenza, debitamente firmato dai docenti proponenti;
- o) Disamina indagini/preventivi/contatti a mezzo PEO con i vari OPERATORI ECONOMICI, effettuate dai docenti;
- p) Stesura DETERMINA DIRIGENZIALE o DETERMINE (se gli OPERATORI SONO DUE: 1 PER TRASPORTO E 1 PER LABORATORIO (A CURA DEL DS e Firma digitale del Dirigente e pubblicazione in Albo /Amm.ne trasparente\_sez. bandi di gara e contratti);
- q) Calcolo CIG su SMARTCIG (per ogni operatore economico);

- r) Compilazione buono d'ordine/buoni d'ordine e invio all'OPERATORE ECONOMICO PRESCELTO o ai vari OPERATORI;
  - s) Redazione allegati a corredo buono d'ordine/buoni d'ordine: tracciabilità conto dedicato, con acquisizione agli atti dei documenti di identità dei delegati sul conto predetto, durc, patto di integrità, autocertificazione requisiti ex artt. 80 Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
  - t) Creazione EVENTI DI PAGAMENTO NOMINATIVI su PAGOINRETEPA ed invio informativa su ARGONEXT e p.c. al docente proponente (A CURA DEL DSGA);
  - u) VERIFICA PAGAMENTI, INCASSI E CONCILIAZIONE DEI SALDI (A CURA DEL DSGA)
- Tutti i modelli di cui sopra dovranno essere allestiti nei termini amministrativi.



## **C) USCITE DI PIÙ GIORNI:**

### **DOCUMENTI A CARICO DOCENTI**

#### **Documentazione da presentare al Dirigente Scolastico:**

- a) Modello 1\_PROPOSTA DI VISITA GUIDATA;
- r) Modello 2\_AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI (UNA PER TUTTO L'ANNO);
- b) Modello 3\_CONFERMA INCARICO DOCENTE ACCOMPAGNATORE (compilare solo la parte d'interesse e firmare il modulo per poi inoltrarlo alla firma del Dirigente);
- c) Modello 4\_SCHEDA RIASSUNTIVA;
- d) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza, con l'indicazione della quota individuale e quota complessiva, debitamente firmato dai docenti proponenti, con allegate in ordine alfabetico le autorizzazioni dei genitori;
- e) Elenco nominativo degli alunni non partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- f) Autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori;
- g) indagini/preventivi/contatti a mezzo PEO con Cascine, Musei, e/o altro;
- h) Modello 5\_REGOLE DI COMPORTAMENTO;
- i) Modello 6\_COMUNICAZIONE ALLA POLIZIA (se previsto);
- j) Modello 7\_CHECK LIST PER ACCERTARE IDONEA DOCUMENTAZIONE DELLE IMPRESE DI TRASPORTO;
- k) Modello 8\_CHECK LIST PER RILEVARE COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE CONSIDERATO A RISCHIO;
- l) Modello 9\_RIMBORSO SPESE (se previsto);
- m) Modello 10\_QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RISERVATO A DOCENTI ACCOMPAGNATORI;
- n) Modello 11\_QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RISERVATO AGLI ALUNNI/GENITORI;
- o) Tutti i modelli di cui sopra dovranno essere inviati in un unico file, alla mail istituzionale, [toic8ax00r@istruzione.it](mailto:toic8ax00r@istruzione.it) 15gg prima dell'uscita.

### **DOCUMENTI A CARICO SEGRETERIA**

#### **USCITE DI PIÙ GIORNI:**

#### **Documentazione da preparare a carico Assistente Amm.va QUIROZ/DSGA/DS:**

**PER OGNI USCITA: CREAZIONE SOTTOFASCICOLO DIGITALE DENOMINATO "PRATICA CIG \_\_\_\_\_" NELL'AREA DEL FASCICOLO DIGITALE A05;**

- a) Modello 1\_PROPOSTA DI VISITA GUIDATA (Firma digitale del Dirigente e restituzione);
- b) Modello 2\_AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI (Verifica autorizzazioni genitori allegate);
- c) Modello 3\_CONFERMA INCARICO DOCENTE ACCOMPAGNATORE (Firma digitale del Dirigente e restituzione);
- d) Modello 4\_SCHEDA RIASSUNTIVA (ritiro);
- e) Modello 5\_REGOLE DI COMPORTAMENTO: (Firma digitale del Dirigente e restituzione al docente proponente);
- f) Modello 6\_COMUNICAZIONE ALLA POLIZIA (se compilato dai docenti, inoltro alla POLIZIA);
- g) Modello 7\_CHECK LIST PER ACCERTARE IDONEA DOCUMENTAZIONE DELLE IMPRESE DI TRASPORTO (presa visione e comunicazione urgente al DS in caso di anomalie);
- h) Modello 8\_CHECK LIST PER RILEVARE COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE CONSIDERATO A RISCHIO ((presa visione e comunicazione urgente al DS in caso di anomalie);
- i) Modello 9\_RIMBORSO SPESE (se compilato, segnalazione alla DSGA);
- j) Modello 10\_QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RISERVATO A DOCENTI ACCOMPAGNATORI (ritiro);
- k) Modello 11\_QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE RISERVATO AGLI ALUNNI/GENITORI (ritiro);
- l) MODELLO 12\_RELAZIONE FINALE (redatta dal Responsabile viaggio in accordo con tutti i docenti accompagnatori);
- m) Verifica elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza, con l'indicazione della quota individuale e quota complessiva, debitamente firmato dai docenti proponenti;
- n) Verifica elenco nominativo degli alunni non partecipanti, distinti per classi di appartenenza, debitamente firmato dai docenti proponenti;

- o) Disamina indagini/preventivi/contatti a mezzo PEO con i vari OPERATORI ECONOMICI, effettuate dai docenti;
- p) Stesura DETERMINA DIRIGENZIALE o DETERMINE (se gli OPERATORI SONO DUE: 1 PER TRASPORTO E 1 PER LABORATORIO  
(A CURA DEL DS e Firma digitale del Dirigente e pubblicazione in Albo /Amm.ne trasparente\_sez. bandi di gara e

contratti);

- q) Calcolo CIG su SMARTCIG (per ogni operatore economico);
- r) Compilazione buono d'ordine/buoni d'ordine e invio all'OPERATORE ECONOMICO PRESCELTO o ai vari OPERATORI;
- s) Redazione allegati a corredo buono d'ordine/buoni d'ordine: tracciabilità conto dedicato, con acquisizione agli atti dei documenti di identità dei delegati sul conto predetto, durc, patto di integrità, autocertificazione requisiti ex artt. 80 Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- t) Creazione EVENTI DI PAGAMENTO NOMINATIVI su PAGOINRETEPA ed invio informativa su ARGONEXT e p.c. al docente proponente (A CURA DEL DSGA);
- u) VERIFICA PAGAMENTI, INCASSI E CONCILIAZIONE DEI SALDI (A CURA DEL DSGA).
- v) Tutti i modelli di cui sopra dovranno essere allestiti nei termini amministrativi.

### **INFORMAZIONE AI GENITORI**

Alle famiglie sarà dato un programma con l'indicazione dell'ora della partenza e del ritorno, dell'itinerario dettagliato, dell'indirizzo e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti. Al programma saranno allegate le norme disciplinari relative ai viaggi e alle visite guidate.

### **DOCUMENTI DI IDENTITÀ**

Tutti i partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione devono essere forniti di valido documento di identità.