Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del merito
Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"
Via Cecati,12 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585947 – Fax 0522451724
Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G
e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFPX77

A tutti i Genitori
Al Personale Docente

Oggetto: Disciplinare organizzativo e procedurale per Uscite Didattiche nel Territorio Visite Guidate di un giorno – Viaggi di istruzione - A.S. 2026/2027

Cari Genitori,

le esperienze al di fuori dell'aula (uscite sul territorio, visite a musei, spettacoli e viaggi di uno o più giorni) costituiscono parte integrante e qualificante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Per assicurare una corretta gestione amministrativa da parte della Segreteria e la massima trasparenza verso le famiglie, di seguito si illustra la procedura operativa distinta per tipologia di attività.

TIPOLOGIA 1: Uscite Didattiche nel Territorio (a piedi / mezzi pubblici locali)

Rientrano in questa categoria le uscite di breve durata (entro l'orario scolastico o nel territorio comunale/limitrofo) per visite a musei locali, biblioteche, teatri della città, parchi o mostre.

- I docenti illustrano le linee generali di queste attività durante le prime assemblee di classe aperte.
- Ad inizio anno scolastico i genitori sottoscrivono il modulo di "Autorizzazione cumulativa per le uscite sul territorio". Questa firma copre tutte le uscite a piedi o con mezzi urbani organizzate nell'arco dell'anno.
- Adesione e Pagamento (se previsto ingresso/biglietto):
    - Per le uscite gratuite, i docenti daranno semplice avviso tramite Registro Elettronico o diario.
    - Per le uscite con ingressi/biglietti, verrà consegnato agli alunni/studenti un modulo di adesione, che dovrà essere compilato dai genitori entro il termine perentorio indicato. L'adesione vincola la scuola all'impegno di spesa per i biglietti di ingresso.

- Se l'uscita prevede un biglietto d'ingresso (es. museo o teatro locale), la Scuola pubblicherà la comunicazione dell'evento ed emetterà l'avviso di pagamento PagoPA con il relativo termine di versamento.
- La Scuola non si occupa della gestione o acquisto dei titoli di viaggio per il trasporto pubblico locale (bus/tram di linea). Qualora l'uscita preveda l'utilizzo dei mezzi pubblici urbani, è cura esclusiva della famiglia/studente dotarsi del necessario biglietto o essere in possesso di regolare abbonamento.

TIPOLOGIA 2: Visite Guidate e Viaggi di Istruzione di un giorno (con trasporto dedicato / fuori comune)

Rientrano in questa categoria le visite che richiedono il noleggio di pullman GT riservati, lo spostamento fuori dal comune di riferimento, la presenza di guide turistiche dedicate e un orario esteso oltre il normale orario delle lezioni.

- Le mete e le finalità pedagogiche vengono presentate ed esposte dai docenti nelle assemblee di inizio anno.
- Per ciascuna visita verrà pubblicata sul Registro Elettronico una circolare dettagliata recante data, programma, orari, meta e il costo individuale complessivo presunto. Trattandosi di una stima di massima elaborata prima dell'espletamento delle procedure negoziali e di gara, tale importo potrà subire lievi variazioni (sia in diminuzione che in aumento) in base all'esito dei preventivi/gara e al numero effettivo dei partecipanti.
- Verrà consegnato il modulo cartaceo di adesione che i genitori dovranno restituire compilato entro la data di scadenza perentoria.
- La sottoscrizione del modulo di adesione costituisce vincolo formale e impegno irrevocabile alla partecipazione e al successivo pagamento della quota definitiva, anche in presenza di lievi scostamenti di costo derivanti dalle procedure di affidamento dei servizi.
- L'adesione iniziale è indispensabile per consentire alla Segreteria di avviare tempestivamente l'attività negoziale e impegnare le risorse per i servizi (bus, ingressi, guide).
- Successivamente alla raccolta delle adesioni, la Segreteria genererà sul Registro Elettronico / PagoInRete l'avviso di pagamento PagoPA. Il versamento dovrà avvenire entro e non oltre la data indicata nell'avviso per consentire alla Scuola di saldare i fornitori.

Firmato digitalmente da CARMELA TUE'

TIPOLOGIA 3: Viaggi di Istruzione di più giorni (con pernottamento)

Rientrano in questa categoria i viaggi di istruzione di più giorni in Italia o all'estero, che comportano il soggiorno in strutture alberghiere e una complessa procedura di gara pubblica per l'affidamento del servizio ad agenzie di viaggio.

- I viaggi con pernottamento sono preventivamente approvati dai Consigli di Classe e dal Consiglio di Istituto. Vengono illustrati dettagliatamente ai genitori in apposite riunioni/assemblee dedicate.
- Data la complessità organizzativa e gli impegni contrattuali con le agenzie di viaggio, la procedura prevede:
    1. Sottoscrizione da parte dei genitori del modulo cartaceo di adesione recante il costo stimato di massima entro la data stabilita dalla circolare. Anche per la Tipologia 3, la firma del modulo di adesione sulla quota approssimativa costituisce vincolo irrevocabile alla partecipazione e al saldo dell'importo definitivo aggiornato a seguito della gara negoziale.
    2. A seguito dell'adesione, viene emesso un primo avviso PagoPA per il versamento della quota di acconto entro il termine stabilito.
    3. Emissione del secondo avviso PagoPA per il pagamento del saldo definitivo entro i termini indicati prima della partenza.

Norme generali: Assenze, Impossibilità di Partecipazione e Rimborsi

Si prega di prestare particolare attenzione alle seguenti disposizioni di natura amministrativo-contabile:

1. Costi Fissi e Collettivi: I costi relativi al trasporto (pullman noleggiato) e ai servizi guida sono costi fissi ripartiti in base al numero esatto degli alunni che hanno confermato l'adesione.
2. Mancata Partecipazione e Non Rimborsabilità: Qualora l'alunno/a sia impossibilitato a partecipare nel giorno stabilito per motivi personali o di salute, la quota versata per il trasporto e le spese collettive NON potrà in alcun modo essere rimborsata dall'Istituto, poiché tali importi vengono interamente fatturati dalle ditte di trasporti/agenzie alla scuola prescindendo dalle assenze individuali del giorno stesso.
3. Viaggi di più giorni: Per i viaggi con pernottamento si applicano le condizioni contrattuali e le penali di cancellazione previste dall'Agenzia di Viaggi aggiudicataria della gara. L'eventuale rimborso della quota (o di parte di essa) in caso di malattia o forza maggiore documentata sarà subordinato esclusivamente

alle clausole della polizza assicurativa d'annullamento stipulata per il viaggio o ai tempi previsti dal contratto con l'agenzia.

Adozione esclusiva della piattaforma PagoPA

A partire dal corrente anno scolastico tutti i pagamenti a favore dell'Istituto Comprensivo "Aosta" dovranno essere effettuati esclusivamente tramite il sistema PagoPA.

Tale disposizione si applica alla totalità dei versamenti richiesti alle famiglie: le quote per le uscite didattiche, le visite guidate presso musei, le partecipazioni a spettacoli teatrali, i viaggi di istruzione, l'assicurazione scolastica e i contributi volontari. Non sarà pertanto più possibile accettare contanti né bonifici bancari diretti.

Come effettuare i pagamenti

Le famiglie riceveranno una notifica di pagamento (o l'avviso scaricabile dal portale dedicato/registro elettronico) e potranno versare l'importo dovuto attraverso diverse modalità a propria scelta:

Online: tramite home banking (CBILL), app di pagamento (PostePay, Satispay, PayPal, ecc.) o carta di credito.
Sul territorio: presso ricevitorie, tabaccherie, uffici postali o sportelli bancari abilitati, esibendo il **QR Code** o il codice di avviso presente sul modulo di pagamento.

Si invitano i genitori che non vi abbiano ancora provveduto a verificare le proprie credenziali d'accesso al servizio **PagoInRete / PagoPA** attraverso lo SPID, la Carta d'Identità Elettronica (CIE) o tramite l'apposita sezione del Registro Elettronico d'Istituto.

La Segreteria resta a disposizione per eventuali chiarimenti e supporto tecnico.

Ringraziando per la consueta e preziosa collaborazione tra Scuola e Famiglia, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Tuè
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
C.A.D. e normativa connessa

Firmato digitalmente da CARMELA TUE'