



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISIS "Oscar Romero"



Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.gov.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it - Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Telefono: 035/751389 - Fax: 035/754820 - Codice Fiscale 95002390169



A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO

Circolare N. 10

Prot.nr: Vedi segnatura

INFORMATIVA RELATIVA ALLE PROCEDURE DA SEGUIRE PER L'ORGANIZZAZIONE DI
VIAGGI D'ISTRUZIONE/STAGE/USCITE
a.s. 2019-20

Al fine di una migliore e più rapida organizzazione dei viaggi di più giorni e delle uscite di un giorno con gli alunni, i Sigg. docenti sono invitati a seguire scrupolosamente le indicazioni del presente VADEMECUM:

- All'inizio dell'anno scolastico, i "gruppi – materia" e le commissioni si attivano per inserire **TUTTE LE USCITE PREVISTE**, per quanto possibile, nell'apposito "format" predisposto dalla segreteria.
- Per **OGNI ATTIVITA'** che si intende proporre (compresi spettacoli, incontri, convegni etc...), effettuare **UN PRIMO SONDAGGIO** tra gli alunni per verificare la percentuale degli interessati che non può essere inferiore all'80% degli studenti della classe per viaggi d'istruzione di più giorni, ai 2/3 degli studenti della classe per stage linguistici e asl residenziale, al 100% per tutte le altre attività (solo in caso eccezionale 90% degli studenti della classe); SOLO QUANDO IN POSSESSO DI TALE DATO, ANCHE APPROSSIMATIVO, presentare l'uscita proposta al Consiglio di Classe per l'eventuale approvazione.
- Nel caso di **STAGE/VIAGGI DI PIU' GIORNI**, presentare al CdC per l'approvazione la consueta "SCHEDE TECNICA" (ML 180V) **COMPILATA NEL MODO PIU' DETTAGLIATO POSSIBILE** e consegnare in segreteria i **MODULI DI "ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'"** compilati (**DISPONIBILI IN SEGRETERIA O SUL SITO**); tutte le proposte approvate dai Consigli di Classe passano poi all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- **DOPO** l'approvazione del C.I., la segreteria procede all'individuazione delle agenzie di viaggio (3) da interpellare (nel caso di stage o viaggi di più giorni) e comunque alla **RICHIESTA DEI PREVENTIVI** (anche per il solo trasporto delle uscite di un giorno), che verranno poi tempestivamente comunicati via e-mail al docente referente.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISIS "Oscar Romero"



Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.gov.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it - Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Telefono: 035/751389 - Fax: 035/754820 - Codice Fiscale 95002390169



- Per quanto riguarda le uscite di un solo giorno, il docente referente **CONFERMA VIA MAIL** l'accettazione/non accettazione del preventivo, cui seguirà l'iter di prenotazione del servizio. Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione e gli stage con interpello di diverse agenzie, il docente e la prof.ssa Ferraris- referente dei viaggi dell'Istituto si incontrano insieme agli addetti di segreteria per la valutazione dei preventivi e la scelta dell'agenzia (che verrà individuata secondo il criterio "economicamente più vantaggioso") cui affidare il servizio.
- Contestualmente, il docente referente del viaggio/stage è tenuto a compilare il "VERBALE DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO", che viene firmato da ciascuna delle parti della "commissione di valutazione".
- NEI GIORNI IM MEDIATAMENTE SUCCESSIVI, mentre il personale di segreteria richiede la documentazione necessaria all'agenzia di viaggi prescelta (o, nel caso di uscite di un solo giorno, alla ditta trasporti se non ne fosse ancora in possesso) e ne effettua il controllo (**operazione che richiede circa una settimana**), il docente referente **RACCOGLIE** tra gli studenti partecipanti **LE QUOTE PREVISTE DAL PREVENTIVO: FINO AD UNA SPESA DI € 300, VERRA' CHIESTA L'INTERA CIFRA SENZA ACCONTI**; tale cifra, come di consueto, sarà versata all'Istituto con bonifico bancario (di cui sarà consegnata copia in segreteria) o bollettino postale (di cui sarà portata la ricevuta). **Eventuali aggiunte all'importo dovute a una spesa maggiore o al cambio di quotazione dei voli, saranno saldate dagli alunni con un secondo bonifico.** Come indicato sui moduli di autorizzazione degli alunni, il costo che aumenti **fino al 20% del totale non può essere causa di disdetta e richiesta di rimborso.**

N.B. Per il viaggio in aereo, sarà prenotato dalla scuola il biglietto con bagaglio a mano + 10 kg per ogni partecipante; eventuale bagaglio in stiva verrà pagato autonomamente al momento del check-in in aeroporto.

Per uscite brevi si invita ad effettuare UN UNICO VERSAMENTO PER CLASSE o anche PER PIU' CLASSI, in modo da sveltire e facilitare le operazioni di contabilità, ricordando però agli studenti che, con il versamento collettivo, la spesa del viaggio NON sarà detraibile fiscalmente dagli interessati, né potranno essere rilasciate dall'Istituto certificazioni al riguardo.

Sempre per sveltire le procedure necessarie, il docente referente del viaggio è invitato a fornire IN MODO ESAUSTIVO agli alunni le modalità di pagamento, nonché a sollecitare



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISIS "Oscar Romero"



Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <http://www.isisromero.gov.it>
E-mail: bgis00900b@istruzione.it - Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it
Telefono: 035/751389 - Fax: 035/754820 - Codice Fiscale 95002390169



la RAPIDA RACCOLTA delle quote e delle autorizzazioni, (e comunque sempre nel tempo richiesto), **controllandone numero ed esattezza dei dati prima della consegna in segreteria.**

Data la numerosità e a volte la complessità, dei viaggi richiesti, si indicano di seguito i periodi da considerare per le diverse classi:

- Periodi:
- Per viaggi da **sttembre a dicembre l'approvazione va chiesta entro l'a.s., precedente**
- Per qualsiasi viaggio/stage di più gg. **da effettuarsi nel 2020, il cdc approverà entro novembre, il consiglio d'istituto entro dicembre e la procedura con la segreteria inizierà dal mese di gennaio**

e si invitano i Sigg. docenti ad osservare nel modo più scrupoloso possibile le indicazioni, specialmente per ciò che riguarda le consegne dei documenti in segreteria e le comunicazioni agli studenti e alle famiglie.

A tale proposito si consiglia di specificare già nei CdC che, per tutti i viaggi, fino a 300,00 € verrà richiesto il pagamento dell'intera quota subito dopo la scelta del preventivo (anche 3- 4 mesi prima della partenza).

Si confida, come di consueto, nella fattiva collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Peracchi

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.D. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa