



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepe01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

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

Codice identificativo progetto: : 10.8.I.A3-FESR PON-EM-2015-201

Prot. n. 5436/ Q1 - Bil

Cento, 30.08.2017

A tutti i Docenti
Ai Docenti coordinatori
Al DSGA
Alla Segreteria
All'Albo del sito web
A Mastercom area riservata docenti

OGGETTO: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE: ADEMPIMENTI E MODULISTICA.

Con l'intento di migliorare l'organizzazione dei viaggi di istruzione in Italia e all'estero (in particolare i viaggi che verranno effettuati in AEREO), considerati i tempi lunghi dovuti alle procedure da attivare, previste dal codice dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni, si ritiene opportuno, fin dall'inizio del prossimo anno scolastico, procedere alla rilevazione delle proposte delle destinazioni e delle tipologie di attività. Tale richiesta deriva dall'esigenza di applicare quanto previsto dalla normativa vigente (definizione dettagliata dei bandi di gara, individuazione delle agenzie di viaggio e di trasporto, ecc.) e quindi di rispettare le scadenze per confermare in tempo opzioni e offerte di viaggio vantaggiose, in particolare di treni e aerei, e per consentire alle famiglie degli alunni di pianificare per tempo le proprie spese.

Per l'organizzazione delle attività in oggetto si propone, quindi, il seguente calendario delle operazioni:

I consigli di classe di settembre:

- Valutano attentamente le mete in particolare nella scelta delle capitali europee onde evitare problemi di sicurezza, formulano le proposte di viaggio compilando il modulo allegato in ogni sua voce, che verrà consegnato in segreteria al termine di ogni consiglio di classe.
- Presentano le proposte alle famiglie degli alunni.
- Raccolgono le adesioni degli alunni partecipanti con il versamento di un acconto iniziale.
- **Delibera del collegio dei docenti e del consiglio di istituto.**

La Segreteria:

- Redige i bandi di gara sulla base di quanto indicato dai consigli di classe nel modulo allegato ed alle adesioni e acconti pervenuti e invia i bandi alle agenzie di viaggio.
- Apertura delle buste con le offerte, comparazione e valutazione dei servizi da parte della commissione appositamente nominata secondo la vigente normativa.
- Comunicazione alle agenzie vincitrici e ai docenti dell'esito della gara d'appalto.
- Comunicazione alle famiglie con il calendario dei versamenti rateali della quota di partecipazione al viaggio. (indicativamente prima decade di novembre)
- Invia il contratto definito alle agenzie vincitrici.
- Definizione delle prenotazioni. (indicativamente entro prima decade di dicembre)

Si invitano i sigg. Docenti a valutare attentamente l'effettiva disponibilità ad accompagnare le classi e a proporsi come supplenti per evitare difficoltà nelle sostituzioni del docente accompagnatore in caso di rinuncia per sopraggiunti gravi motivi, soprattutto se comunicata poco prima della data di inizio del viaggio.

I Docenti referenti sono invitati a informare in modo dettagliato le famiglie e gli alunni, anche con la convocazione di un apposito incontro allo scopo di illustrare ai partecipanti il programma e le modalità di svolgimento del viaggio.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina
Responsabile dell'istruttoria: Ass.te Amm.vo Maccaferri Roberta



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, 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-FESR

Codice identificativo progetto: : 10.8.1.A3-FESR PON-EM-2015-201

Ai consigli di classe/ docente referenti si chiede, quindi, la cortesia di compilare il modulo allegato alla presente comunicazione con le informazioni richieste nella maniera più dettagliata possibile.

Per quanto non indicato nella presente informativa, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto relativo ai viaggi di istruzione.

In vista dell'organizzazione delle attività in oggetto si ritiene opportuno, inoltre, fornire ai docenti alcune indicazioni operative per facilitare la realizzazione dell'attività.

Il docente referente si dovrà attivare con un certo anticipo per poter permettere l'effettuazione di tutte le operazioni relative al viaggio.

Si riportano, di seguito, le procedure che il docente referente dovrà adottare.

VISITA GUIDATA DI MEZZA GIORNATA:

- compilare la richiesta su apposito modulo di autorizzazione ad effettuare la visita di istruzione raccogliendo le firme di tutti i docenti accompagnatori; la richiesta dovrà essere consegnata in segreteria (completa di tutti i dati e le firme) e si dovrà allegare il programma della visita.
- Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato il numero ed il nominativo dei docenti accompagnatori (indicativamente 1 docente ogni 15 alunni) ed il sostituto.
- In caso di presenza di alunni diversamente abili, dovrà essere indicato tra i docenti accompagnatori anche il docente di sostegno statale. Dovrà, inoltre essere messa in evidenza l'eventuale necessità di pullman e/o attrezzature particolari (elevatore, ecc).
- Non potranno essere presentate richieste incomplete o mancati dei dati richiesti e di tutte le firme dei docenti accompagnatori
- Consegnare agli alunni le autorizzazioni di partecipazione alla visita guidata. Le autorizzazioni dovranno essere firmate dai genitori anche per gli alunni maggiorenni.
- Consegnare in segreteria entro la data che verrà indicata successivamente la ricevuta del bonifico del pagamento e le autorizzazioni firmate dei genitori. Il viaggio sarà confermato solo se tutti i partecipanti avranno effettuato i pagamenti delle relative quote.
- Consegnare in segreteria entro 5 gg. dal termine del viaggio la relazione finale sulla visita di istruzione effettuata.

VISITA GUIDATA DI 1 GIORNATA:

- Compilare la richiesta su apposito modulo di autorizzazione ad effettuare la visita di istruzione raccogliendo le firme di tutti i docenti accompagnatori; la richiesta dovrà essere consegnata in segreteria (completa di tutti i dati e le firme) e si dovrà allegare il programma della visita per poter permettere la richiesta dei preventivi alle agenzie di noleggio pullman e si dovrà allegare il programma della visita.
- Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato il numero ed il nominativo dei docenti accompagnatori (indicativamente 1 docente ogni 15 alunni) ed il sostituto. In caso di presenza di alunni diversamente abili, dovrà essere indicato tra i docenti accompagnatori anche il docente di sostegno statale. Dovrà, inoltre essere messa in evidenza l'eventuale necessità di pullman e/o attrezzature particolari (elevatore, ecc).
- Non potranno essere presentate richieste incomplete o mancati dei dati richiesti e di tutte le firme dei docenti accompagnatori
- Consegnare agli alunni le autorizzazioni di partecipazione alla visita guidata. Le autorizzazioni dovranno essere firmate dai genitori anche per gli alunni maggiorenni.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina

Responsabile dell'istruttoria : Ass.te Amm.vo Maccaferri Roberta



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepe01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzionale Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, 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-FESR

Codice identificativo progetto: : 10.8.1.A3-FESR PON-EM-2015-201

- Consegnare in segreteria entro la data che verrà indicata sul comunicato la ricevuta del bonifico del pagamento e le autorizzazioni firmate dei genitori. Il viaggio sarà confermato solo se tutti i partecipanti avranno effettuato i pagamenti delle relative quote.
- Consegnare in segreteria **entro 5 gg. dal termine del viaggio la relazione finale** sulla visita di istruzione effettuata.

VIAGGIO DI ISTRUZIONE/ SOGGIORNO STUDIO (2 O PIÙ GIORNI)

- Compilare la richiesta su apposito modulo di autorizzazione ad effettuare la visita di istruzione raccogliendo le firme di tutti i docenti accompagnatori: la richiesta dovrà essere consegnata in segreteria (completa di tutti i dati e le firme) e si dovrà allegare il programma della visita per poter permettere la predisposizione del bando di gara per le agenzie di viaggi. Si sottolinea la particolare importanza di un sondaggio preventivo per definire il numero degli partecipanti con la minore approssimazione possibile, visto che il costo del viaggio dipenderà molto dal numero dei partecipanti ;
- Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato il numero ed il nominativo dei docenti accompagnatori (indicativamente 1 docente ogni 15 alunni) ed il sostituto. In caso di presenza di alunni diversamente abili, dovrà essere indicato tra i docenti accompagnatori anche il docente di sostegno statale. Dovrà, inoltre essere messa in evidenza l'eventuale necessità di pullman e/o attrezzature particolari (elevator, ecc).
- Non potranno essere presentate richieste incomplete o mancati dei dati richiesti e di tutte le firme dei docenti accompagnatori
- Consegnare agli alunni le autorizzazioni di partecipazione alla visita guidata. Le autorizzazioni dovranno essere firmate dai genitori anche per gli alunni maggiorenni.
- Consegnare in segreteria entro la data che verrà indicata sul comunicato la ricevuta del bonifico del pagamento e le autorizzazioni firmate dei genitori. Il viaggio sarà confermato solo se tutti i partecipanti avranno effettuato i pagamenti delle relative quote.
- Consegnare in segreteria **entro 20 gg. prima della partenza il programma dettagliato** del viaggio che successivamente dovrà distribuire agli alunni, con l'indicazione esplicita che l'effettuazione del viaggio dovrà essere comunque subordinata alle condizioni di sicurezza nazionali ed internazionali;
- Consegnare in segreteria **entro 5 gg. dal termine del viaggio la relazione finale** sulla visita di istruzione effettuata.

Tutta la modulistica (richiesta di autorizzazione ad effettuare la visita/ viaggio di istruzione, relazione finale, autorizzazione genitore) è disponibile sul sito web della scuola oltre che presso la portineria della sede e delle succursali.

Indennità di missione e rimborsi spese.

Si informano i docenti accompagnatori che i rimborsi spese debbono essere preventivati e compresi nella quota totale del viaggio da richiedere alle famiglie e sono disciplinati come segue:

- ✓ Visite di istruzione in Italia di 1 giorno: è soppressa l'indennità di missione all'interno del paese in base alla normativa vigente. Per le missioni di durata compresa fra le 8 e le 12 ore si ha diritto al rimborso di un pasto entro il limite di € 22,26, mentre per viaggi superiori alle 12 ore si ha il diritto al rimborso di 2 pasti entro il limite complessivo di € 44,26. Per il rimborso dei pasti è necessario presentare ricevuta fiscale (con specifica delle voci della consumazione o con la dicitura menù fisso), **nominativa della singola persona e non cumulativa**. E' possibile rimborsare le spese sostenute anche con lo scontrino fiscale solo se contiene: la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice il servizio, la natura, la qualità e quantità dei beni oggetto dell'operazione ed integrato con le generalità e il codice fiscale del dipendente fruitore del

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina

Responsabile dell'istruttoria : Ass.te Amm.vo Maccaferri Roberta



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepe01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

Codice identificativo progetto: : 10.8.1.A3-FESRPN-EM-2015-201

servizio. **Non saranno rimborsabili titoli di spesa non in regola con le indicazioni sopra indicate.** (Si allega modulo di richiesta rimborsi)

- ✓ Viaggi di istruzione in Italia di più giorni: è soppressa l'indennità di missione come sopra. Il giorno di partenza ed il giorno di rientro, se non si usufruisce della mezza pensione, si ha diritto al rimborso pasto con le modalità sopra indicate.
- ✓ Viaggi istruzione all'estero: è soppressa l'indennità di missione come sopra. Il giorno di partenza ed il giorno di rientro, se non si usufruisce della mezza pensione, si ha diritto al rimborso pasto con le modalità sopra indicate.

La normativa vigente non prevede altri tipi di rimborsi (ingressi mostre, ecc).

Si ricorda ai docenti che dovranno avere con sé carta d'identità valida e tessera sanitaria magnetica (in mancanza modello E111 per visite all'estero).

Adempimenti dei docenti coordinatori del viaggio:

- 1)contattare gli altri docenti accompagnatori per gli ultimi accordi;
- 2)ritirare presso la segreteria in tempo utile gli elenchi degli alunni partecipanti e i voucher delle agenzie di viaggio e controllare che questi siano esatti e corrispondenti alle prenotazioni effettuate;
- 3)controllare prima della partenza che tutti gli alunni siano in possesso dei documenti di identità richiesti e segnalare tempestivamente alla scuola gli eventuali alunni che non si presenteranno alla partenza, per la comunicazione alle agenzie di viaggio e all'assicurazione;
- 4)consegnare, al termine del viaggio, in segreteria ed **entro 5 giorni la relazione finale firmata da tutti i docenti** accompagnatori e le eventuali ricevute dei pasti. Ciò anche al fine di poter provvedere alla liquidazione delle spese;
- 5)segnalare tempestivamente per iscritto eventuali disservizi verificatisi durante il viaggio.
- 6)In caso di sinistro o malore durante un viaggio d'istruzione, il personale dovrà seguire le indicazioni riportate nella guida allegata, conservando la eventuale documentazione di spesa in originale da presentare per il rimborso.
- 7) In caso di smarrimento, furto, danni, rivolgersi alle competenti autorità in loco e conservare tutta la documentazione rilasciata ed eventuali spese sostenute, da presentare per il rimborso.
- 8)Avvisare nel più breve tempo possibile la scuola.
- 9)Compilare il modulo di denuncia da consegnare al rientro in segreteria, unitamente alla documentazione.

Si raccomanda esatto adempimento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Pedarzini

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina Responsabile dell'istruttoria : Ass.te Amm.vo Maccaferri Roberta
