



DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
10/10/17	UCO	RD	AC	2017/2018	039

⇒ **AL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE**
DELLE SEDI SOTTO-INDICATE DALLA FRECCIA

INFANZIA							PRIMARIA						SECONDARIA		UFFICI
A OFF	A ROM	A MAD	A RIC	A MEL	A SAL	A IZA	E OFF	E ROM	E MAD	E RIC	E IZA	E SAL	M OFF	M ROM	OFF
↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

PUBBLICAZIONE SU SITO		TRASMISSIONE		PRIORITÀ		È PREVISTA RESTITUZIONE DI COPIA FIRMATA			
si	no	mail	posta interna	normale	importante	per ricevuta da parte del responsabile comunicazione	per presa visione da parte del personale (elenco allegato)	per adesione da parte del personale (elenco allegato)	no
X		X			X				X

⇒	DOCENTI	⇒	TUTTI
		⇒	FIDUCIARIO RESPONS. DI PLESSO
			REFERENTE SICUREZZA
			REFERENTI DI PROGETTO
			RESPONS. BIBLIOTECA E/O SUSSIDI
⇒	AMMINISTRATIVI		TUTTI
			PROTOCOLLO
			DIRETTORE SGA
		⇒	UFFICIO ACQUISTI
			UFFICIO PERSONALE
			UFFICIO ALUNNI
	COLLABORATORI SCOLASTICI		TUTTI

OGGETTO: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE: ASPETTI ORGANIZZATIVI

ALLEGATI: REGOLAMENTO VIAGGI 2017

Nell'invitare i docenti a prendere visione sul sito dell'Istituto del regolamento viaggi approvato recentemente dal Consiglio d'istituto (all'indirizzo www.icfalbor.gov.it/la-scuola/regolamenti-codici-di-comportamento), si illustrano alcuni aspetti di carattere organizzativo, finalizzati a rendere più lineari e chiare le procedure, a gestire in maniera corretta e trasparente il flusso di denaro, senza sovraccaricare i docenti di compiti e responsabilità che esorbitano dalle loro funzioni. L'obiettivo è quello di continuare a garantire e semmai migliorare un'offerta formativa di qualità, all'interno della quale rientrano come momenti significativi e altamente formativi i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, anche corresponsabilizzando maggiormente le famiglie.



1. Come da regolamento, tutte le richieste di uscite didattiche che prevedano l'utilizzo di pullman a noleggio devono pervenire alla segreteria **entro il 10 novembre** e, in alternativa, **entro il 20 gennaio**; in questo ultimo caso si fa presente che le disponibilità dei mezzi potrebbero essere più limitate e i costi superiori.
2. Il docente responsabile dell'uscita didattica/viaggio di istruzione che contempli nel programma la visita a mostre, musei o altri luoghi che prevedano ingressi o guide a pagamento, dovrà indicare nel modulo di richiesta di autorizzazione se tale o tali enti emettano o meno **fattura elettronica** e un **numero di telefono** per i contatti con l'ente stesso. Questo consentirà alla segreteria la raccolta dei dati necessari per gli aspetti di carattere economico e contabile. Qualora l'ente non emettesse fattura elettronica, il pagamento dei biglietti di ingresso dovrà essere effettuato **in contanti dagli alunni**; i biglietti o le ricevute dovranno essere conservati.
3. Si ricorda che il **modulo di richiesta** di autorizzazione per le uscite didattiche (M.6.4 Visite guidate-domanda di autorizzazione specifica Rev. 03 del 10/10/17) è unico per tutti i tipi di uscita e, per una maggiore leggibilità, si invita a compilarlo a computer e successivamente a **stamparlo** per la raccolta di tutte le firme richieste (docente responsabile dell'uscita, docenti accompagnatori, responsabile di plesso).
4. Su tale modulo si avrà particolare cura nel compilare **la parte dei costi** (ad eccezione del costo del trasporto) che dovranno essere soggetti a fattura elettronica.
5. I viaggi di istruzione che vedano coinvolte **classi appartenenti a plessi diversi** devono avere un unico docente responsabile dell'uscita che firma non solo il modulo compilato con i dati della/delle classe/i del suo plesso ma anche quello compilato dagli altri plessi.
6. Per i **viaggi di istruzione di più giorni** è necessario compilare anche l'allegato al modulo di richiesta di autorizzazione (All. A al M.6.4 Visite guidate-domanda di autorizzazione specifica) che si trova nel medesimo file (foglio 2). L'approvazione dei viaggi di istruzione di più giorni è demandata al Consiglio di Istituto.
7. **Dopo cinque giorni** dalla data di riunione della Commissione viaggi o del Consiglio di Istituto, in assenza di comunicazioni al riguardo, l'uscita didattica o il viaggio di istruzione si intendono **autorizzati**.
8. Espletate le procedure per l'individuazione della compagnia di trasporto, la segreteria comunica al responsabile dell'uscita l'ammontare dei costi. Da quel momento **entro 15 giorni** (salvo diversa indicazione) dovrà essere effettuato il pagamento.
9. I contributi dei genitori, escluse le somme da utilizzare per i pagamenti in contanti, devono essere versati sul conto corrente bancario dell'Istituto. Per ragioni contabili, si invita a fare un **unico versamento** per classe avendo cura di specificare nella causale gli estremi identificativi del viaggio: meta/scuola/classe; ad esempio: "Boario primaria Romanengo 3B".



10. Entro **tre giorni** dall'effettuazione dell'uscita, il docente responsabile deve compilare **due documenti**:
- il "CERTIFICATO DI REGOLARE PRESTAZIONE"
 - la "DICHIARAZIONE DI CERTIFICAZIONE SPESA" alla quale dovranno essere allegati tutte le eventuali ricevute e i biglietti delle spese sostenute in contanti. Tale dichiarazione è essenziale per la successiva certificazione richiesta dalle famiglie ai fini fiscali.

Trattandosi di materia piuttosto complessa dal punto di vista organizzativo, si invitano i docenti a segnalare eventuali criticità nelle procedure definite, in un'ottica di miglioramento.

Sempre nell'ottica del miglioramento dell'offerta formativa e dello snellimento delle procedure organizzative, in vista dell'a.s. 2018/19 verrà affidato alla nuova commissione viaggi il compito di definire, sulla scorta dell'esperienza maturata nel nostro istituto negli ultimi anni, alcune proposte di viaggi o di visite, con i relativi dettagli organizzativi. Questo dovrebbe alleggerire il lavoro dei singoli docenti e accelerare i tempi per l'approvazione delle singole iniziative, che in linea di massima dovrebbe avvenire entro il mese di settembre.

Si ricorda infine che le uscite **a piedi nell'ambito del territorio comunale** si configurano come "lezioni all'aperto" o "in spazi diversi dalla scuola". Per esse, essendo approvate dal consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, di norma non deve essere chiesta l'autorizzazione, né compilato il modulo per le visite guidate. Tale modulo va però compilato nel caso tale iniziativa (ad. esempio la partecipazione ad uno spettacolo) comporti **un costo** per il quale deve essere emessa **fattura elettronica**.

Per ragioni di sicurezza, tali uscite devono però essere segnalate sull'apposito registro presente in segreteria. I docenti della secondaria di Offanengo effettueranno personalmente tale registrazione; i docenti degli altri plessi ne chiederanno telefonicamente la compilazione al collaboratore scolastico della segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Romano Dasti

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)