

**Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"**

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.gov.it – pitd03000r@istruzione.it



pon
2014-2020
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI" - PONTEDERA
Prot. 0001278 del 05/02/2018
04-06 (Uscita)

Agli **Studenti e alle famiglie**

Ai **Docenti**

Al **Personale ATA**

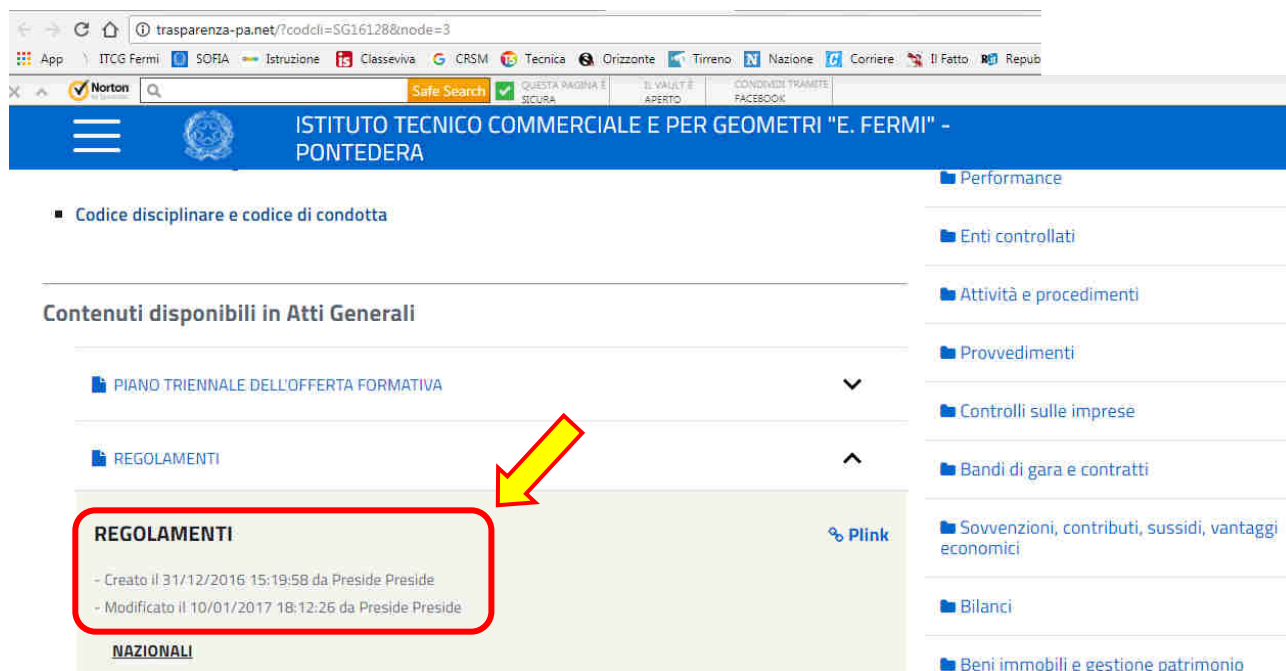
Al **Consiglio di Istituto**

E p.c. alla **RSU**

Oggetto: Richiamo al Regolamento per i Viaggi di istruzione e nuove disposizioni organizzative

Con riferimento alla precedente comunicazione del DS Prot. n. 1062/04-06 del 31/01/2018, si ricorda a tutto il personale Docente e A.T.A., nonché agli studenti e alle loro famiglie o tutori o esercenti la potestà genitoriale, se minori, che sul Sito WEB (<http://www.itcgfermi.it/>), sezione "Documenti" sul menù a sinistra, alla sottovoce "Regolamenti e funzionamento"¹, sono consultabili tutti i regolamenti e le modalità di funzionamento dell'Istituto tramite la sezione "Amministrazione Trasparente", obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, periodicamente aggiornata anche dal DS stesso, oltre che dal personale A.A. appositamente in caricato.

In particolare, il Regolamento per i viaggi di istruzione, nella versione del 19/09/2014, è consultabile in PDF al seguente link: http://trasparenza-pa.net/action/download.php?file_id=111812 ed è stato inserito in data 10/01/2017, come da screenshot seguente:



¹ <http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=3>



Di seguito si riportano i passaggi salienti del Regolamento rispetto ai compiti del Personale Scolastico Docente e A.A., a vario titolo responsabili dell'iter:

Art.13. Quote, versamenti, contributi: Poiché è vietato instaurare gestioni fuori bilancio, tutti i viaggi d'istruzione e le visite guidate devono passare attraverso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto con le modalità seguenti:

- versamento sul c/c dell'Istituto per le spese sostenute dagli alunni;
- pagamento da parte dell'Istituto della relative fatture.

All'atto dell'adesione al viaggio lo studente deve versare un acconto. Il termine del versamento a saldo è, di norma, 30 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio.

E' prevista la possibilità che la scuola eroghi contributi a studenti bisognosi, dietro richiesta che il coordinatore della classe presenta al Consiglio d'Istituto e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. La richiesta di contributo deve pervenire entro la data fissata per l'approvazione dei viaggi, corredata del modello ISEE.

A seguito di ritiri avvenuti prima del versamento dell'acconto, può comunque accadere che la quota dei partecipanti sia ricalcolata.

Qualora il ritiro avvenga dopo il versamento di parte o dell'intera quota, l'acconto non viene restituito per:

- coprire eventuali spese non rimborsabili (es. costo biglietto aereo)
- coprire eventuali penali richieste dall'agenzia
- costituire un fondo utile per erogare contributi per chi rientra nelle condizioni di cui al punto precedente.

Le somme versate vengono invece restituite qualora lo studente rinunciatario venga sostituito da altro studente inizialmente non partecipante, eccetto i costi relativi ai biglietti nominali.

Pertanto, gli studenti:

- NON DEVONO** dare i soldi in mano agli Insegnanti (ciò costituisce grave inadempienza da parte del docente che prende il denaro e, se scoperto o denunciato da parte degli studenti o delle famiglie, verrà sottoposto a procedimento disciplinare con eventuale applicazione di sanzione a termine di legge);

- b) **DEVONO** versare, di norma, almeno 30 giorni prima della partenza, il dovuto (quota individuale) direttamente sul conto dell'Istituto e consegnare al Responsabile del viaggio solo la ricevuta di versamento della quota, contestualmente all'autorizzazione alla partecipazione al viaggio formata dall'esercente la potestà genitoriale;
- c) **DEVONO** comunicare tempestivamente al Responsabile del viaggio ogni problematica successiva o rinuncia al viaggio, nonché eventuali necessità rispetto ad allergie, intolleranze, somministrazione di farmaci salvavita, esigenze alimentari, ecc. Il Responsabile del viaggio tratterà tali informazioni riservate e tutelate dalla Privacy limitatamente ai soli fini dell'organizzazione del viaggio.

Art.14. Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli studenti, i genitori, i docenti, la Segreteria e l'Agenzia
- coordina il ritiro nelle classi (con l'aiuto dei docenti accompagnatori) e la successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni
- provvede alla consegna in segreteria delle ricevute del versamento delle quote da parte degli allievi entro i termini indicati nel presente Regolamento
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- consegna agli studenti il programma del viaggio e i numeri di telefono utili
- è tenuto a redigere la relazione finale

Art.16. Monitoraggio e valutazione

Come ogni attività della scuola, anche i viaggi di istruzione devono essere oggetto di monitoraggio e di valutazione in relazione a:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione fra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio, comprensive del gradimento espresso dagli studenti.

Art.17.Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- b. dichiarazioni di consenso delle famiglie (presa visione per i maggiorenni)
- c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- d. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- e. il programma analitico del viaggio
- f. il prospetto comparativo delle agenzie interpellate
- g. la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- h. relazione consuntiva



L'A.A. addetto alla gestione amministrativa del viaggio di istruzione dovrà raccogliere e verificare tutta la documentazione sopra elencata entro due giorni dalla consegna, quindi, in base ai termini di cui sopra, almeno 28 giorni prima della data prevista per la partenza. In caso di discrepanze, irregolarità, violazioni ai termini del Regolamento, dovrà darne immediata e formale comunicazione al DS per le azioni del caso.

Relativamente alle uscite di un giorno, il Regolamento prevede quanto segue:

B. VISITE D'ISTRUZIONE DI UNA GIORNATA

Art.18. Specificità visite di istruzione


Le visite d'istruzione di un'intera giornata seguono la stessa procedura dei viaggi, con alcune semplificazioni dovute alla minore complessità dell'organizzazione. Anche per le visite è necessaria la programmazione all'inizio dell'anno scolastico secondo le norme su esposte, fatta salva la possibilità di programmarle anche in momenti successivi dell'anno scolastico; in tutti i casi la delibera del Consiglio di classe è indispensabile.

Condizione per la programmazione e l'effettuazione di una visita d'istruzione è la partecipazione dell' 80% della classe.

Le visite d'istruzione non sono soggette a particolari vincoli in ordine al periodo di effettuazione; la loro programmazione deve, comunque, tener conto dei precisi vincoli posti dai calendari delle attività scolastiche (periodi destinati ai corsi di recupero, calendario delle attività aggiuntive dei docenti, ecc.), nonché dell'opportunità che le visite si distribuiscano in modo equilibrato e coerente lungo il corso dell'anno scolastico.

Per consentire un normale svolgimento delle lezioni il giorno successivo alla visita d'istruzione, è obbligatorio il rientro entro le ore 23.00.

È dovere del docente proponente presentare la richiesta in segreteria almeno dieci giorni prima della data stabilita, onde consentire di pianificare adeguatamente l'organizzazione della visita e per permettere all'Istituto di provvedere alle sostituzioni dei docenti con sufficiente anticipo. La somma comunicata agli studenti per la visita d'istruzione, finalizzata ad acquisire l'adesione all'iniziativa, deve essere comprensiva di tutti i costi (trasporto, biglietti d'ingresso, ecc.).

E' competenza dei docenti organizzatori: 

- acquisire i preventivi delle agenzie di trasporto (nel caso in cui il trasporto avvenga con pullman), secondo le procedure indicate per i viaggi d'istruzione.
- provvedere ad ogni altro adempimento (es. prenotazione visite, contatti con musei ed enti culturali, pagamento di servizi particolari ecc.).

Nel caso di visite di istruzione di una sola giornata, l'autorizzazione compete al Dirigente scolastico, che ne dà informazione successiva al Consiglio di Istituto, per la ratifica.

Tutto ciò premesso, visto che, nonostante il Regolamento risalga al 2014 e sia disponibile sul sito istituzionale, pertanto **“NOTO”** ai sensi del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii., in alcuni casi non sono state rispettate le procedure interne, né si è ricorso al “buon senso”,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Regolamento dei viaggi di istruzione Rev. Del 19/09/2014

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.,

Tenuto conto delle innovazioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii. in merito all'attività negoziale per le forniture di beni e servizi

Tenuto conto degli obblighi derivanti dall'applicazione de D.Lgs. n. 81/08 e ss. mm. e ii.

coi poteri organizzativi del Datore di lavoro, al fine di rendere efficace la procedura di controllo interno,

DISPONE

l'esecuzione delle seguenti attività propedeutiche e obbligatorie al rilascio dell'autorizzazione da parte del DS a tutte le uscite didattiche e ai viaggi di istruzione di più giorni, COMPRESSE quelle in corso:

n.	ATTIVITÀ	COMPETENZA
1.	La programmazione dell'uscita deve avvenire, di norma, con <u>almeno 30 gg di anticipo</u> rispetto alla data prevista (15 giorni in casi eccezionali da documentare al DS)	Responsabile del viaggio
2.	Acquisizione preventiva della delibera del Consiglio di Classe	Responsabile del viaggio
3.	Consegna in Segreteria Amministrativa di tutta la documentazione di rito prevista dal Regolamento (autorizzazioni, ricevute di versamento, ecc.) con <u>almeno 15 gg di anticipo</u> rispetto alla data prevista. Comunicazione dei nominativi dei docenti accompagnatori alla Vicepresidenza per la verifica delle sostituzioni.	Responsabile del viaggio
4.	Controllo formale e sostanziale della documentazione a cura dell'A.A. individuato dal DSGA, o del suo sostituto in caso di assenza, con segnalazione tempestiva delle anomalie al DS	Assistente Amministrativo (Sig. Serra Antonio)
5.	Annullamento del viaggio in caso di incompletezza della documentazione	Assistente Amministrativo (Sig. Serra Antonio)
6.	Emissione della conferma d'ordine del viaggio al vettore individuato solo dopo la verifica della documentazione da parte dell'A.A. e successiva approvazione del DS , da completare comunque <u>almeno 10 giorni prima della data prevista</u>	Assistente Amministrativo (Sig. Serra Antonio)
7.	Verifica della regolarità della fornitura (conferma accettazione ordine) <u>almeno 5 giorni prima della data prevista per la partenza</u>	Assistente Amministrativo (Sig. Serra Antonio)
8.	Comunicazione dei nominativi dei docenti accompagnatori alla Vicepresidenza per le sostituzioni	Assistente Amministrativo (Sig. Serra Antonio)
9.	Accertamento della conferma del viaggio <u>3 giorni prima della partenza</u> presso l'A.A. incaricato dei controlli	Responsabile del viaggio
10.	Autorizzazione finale del viaggio <u>3 giorni prima della partenza</u>	Dirigente Scolastico

Per la verifica puntuale della corretta esecuzione delle fasi di cui sopra, oltre ad altra modulistica, è stata predisposta dal DS la scheda allegata, da utilizzare sin dalla fase iniziale di programmazione dell'uscita/viaggio, e che dovrà accompagnare la documentazione in ogni passaggio sino all'autorizzazione finale del DS.

In assenza di anche un solo check, nonché della relativa documentazione cartacea da allegare alla scheda, non sarà rilasciata l'autorizzazione al viaggio e i relativi danni saranno addebitati sia sul piano civile (risarcimento) che disciplinare al soggetto a cui spettava la competenza della fase non conclusa o indebitamente autorizzata.

Altresì, l'uscita o il viaggio NON saranno autorizzati in assenza del visto del DSGA relativamente alla verifica del pagamento completo del dovuto per il viaggio, per quote singole o collettivo, a seconda del tipo di ricevute che il Responsabile del viaggio avrà raccolto dagli studenti o dai loro esercenti la potestà genitoriale.

La presente costituisce precisa disposizione di servizio per il personale scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luigi Vittipaldi)

SCHEDA DI VERIFICA USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE*Emissione del 05/02/2018*

n.	ATTIVITÀ	ESITO VERIFICA	DATA	COMP.ZA	FIRMA
1.	La programmazione dell'uscita deve avvenire, di norma, con <u>almeno 30 gg di anticipo</u> rispetto alla data prevista			Responsabile del viaggio	
2.	Acquisizione la delibera del Consiglio di Classe			Responsabile del viaggio	
3.	Consegna in Segreteria Amministrativa di tutta la documentazione di rito prevista dal Regolamento (autorizzazioni, ricevute di versamento, ecc.) con <u>almeno 15 gg di anticipo</u> rispetto alla data prevista. Comunicazione dei nominativi dei docenti accompagnatori alla Vicepresidenza per la verifica delle sostituzioni.			Responsabile del viaggio	
4.	Controllo formale e sostanziale della documentazione a cura dell'A.A. individuato dal DSGA, o del suo sostituto in caso di assenza, con segnalazione tempestiva delle anomalie al DS			Assist. Amm.vo (Sig. A. Serra)	
5.	Annullamento del viaggio in caso di incompletezza della documentazione			Assist. Amm.vo (Sig. A. Serra)	
6.	Emissione della conferma d'ordine del viaggio al vettore individuato solo dopo la verifica della documentazione da parte dell'A.A. e successiva approvazione del DS , da completare comunque <u>almeno 10 giorni prima della data prevista</u>			Assist. Amm.vo (Sig. A. Serra)	
7.	Verifica della regolarità della fornitura (conferma accettazione ordine) <u>almeno 5 giorni prima della data prevista per la partenza</u>			Assist. Amm.vo (Sig. A. Serra)	
8.	Comunicazione dei nominativi dei docenti accompagnatori alla Vicepresidenza per le sostituzioni			Assist. Amm.vo (Sig. A. Serra)	
9.	Accertamento della conferma del viaggio <u>3 giorni prima della partenza</u> presso l'A.A. incaricato dei controlli			Responsabile del viaggio	
10.	Autorizzazione finale del viaggio <u>3 giorni prima della partenza</u>			Dirigente Scolastico	

Pontedera, ___/___/20___

Il Dirigente Scolastico

Documentazione a corredo della “Scheda di verifica uscite e viaggi di istruzione”

Con riferimento all’art. 17 – “Cenni riepilogativi sulla documentazione” del Regolamento Viaggi, si allega:

n.	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	DATA	VERIFICA	FIRMA E NOTE
a)	Delibera del CdC e Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell’iniziativa, firmata dal Coordinatore di Classe, nonché dal Responsabile del viaggio per p.v.		Assist. Amm.vo (Sig. A. Serra)	
b)	Programma analitico del viaggio ed <u>eventuale segnalazione di studenti con particolari esigenze per allergie, intolleranze, farmaci salvavita, ecc.</u> , firmato dal Responsabile del viaggio. In caso di farmaci salvavita, se previsto dal protocollo sanitario, è necessario che uno degli accompagnatori sia disponibile all’eventuale somministrazione (<i>verificare in Segreteria Alunni e con visto della Prof.ssa M. L. Pavone</i>)			
c)	Elenco nominativo degli alunni partecipanti (distinti per classe di appartenenza): - firmato dal Responsabile del viaggio che attesta di aver verificato che siano state rese le relative Autorizzazioni/Dichiarazioni di consenso all’uscita/viaggio da parte degli esercenti la potestà genitoriale (presa visione per i maggiorenni); - controfirmato dalla Vicepresidenza per la verifica del rispetto delle percentuali minime dei partecipanti per classe (70% o 80%, a seconda dei casi);		Assist. Amm.vo (Sig. A. Serra) <i>e</i> Vicepres.za	
d)	Elenco nominativo degli accompagnatori: - firmato dal Responsabile del viaggio, con allegate le dichiarazioni sottoscritte per l’assunzione dell’obbligo di vigilanza ; - controfirmato dalla Vicepresidenza per presa visione dei nominativi degli accompagnatori per le sostituzioni;			
e)	Prospetto comparativo delle Agenzie o dei Vettori interpellati, firmato dall’A.A. che ne ha curato l’indagine di mercato		D.S.G.A.	
f)	Elenco nominativo degli alunni partecipanti (distinti per classe di appartenenza) con riepilogo pagamenti quote, singole o collettive, e allegate tutte le ricevute di versamento: - firmato dal Responsabile del viaggio che attesta di aver raccolto tutte le ricevute di versamento entro la scadenza prevista; - controfirmato dalla DSGA che attesta che tutte le quote sono state effettivamente incassate presso la Banca e/o Poste Italiane S.p.A.			
g)	Ordine diretto o Aggiudicazione definitiva firmati dal DS			
h)	Conferma dell’ordine da parte del Vettore o dell’Agenzia			
i)				

Pontedera, ___/___/20___

Il Dirigente Scolastico