

 <p>LICEO ARTISTICO P. CANDIANI</p>  <p>Member of CISQ Federation RINA ISO 9001:2008 Supplied Quality Certificate Cert. n. 03.786</p>	 <p>Liceo Artistico Statale Paolo Candiani Liceo Musicale e Coreutico Statale Pina Bausch sez. Musicale e sez. Coreutica Via L. Manara, 10 – 21052 Busto Arsizio www.artisticobusto.gov.it tel. 0331633154 – Fax 0331631311 Email: licartib@artisticobusto.com Pec: vasl01000a@pec.istruzione.it Cod. Mec. VASL01000A – C.F.81009790122</p>	 <p>Liceo Musicale e Coreutico Pina Bausch</p> <p>COM 7.2</p>
<p>Rev. 06 12/10/15</p>	<p>COMUNICATO N.</p>	

Ai docenti

Oggetto : viaggi di istruzione e uscite giornaliere, organizzazione, tempistica e rimborsi spese.

Pensando di fare cosa gradita si pubblica quanto in oggetto.

Pro memoria : il regolamento viaggi e' consultabile sul sito del liceo : **REGOLAMENTI INTERNI-
REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE** delibera del 26/11/2014.

Busto Arsizio, 06/10/2016

Il Dirigente Scolastico

Andrea Monteduro



 <p>LICEO ARTISTICO P. CANDIANI</p>  <p>Member of CIG Federation RINA ISO 9001:2008 Sistema Qualità Certificato Cert. n. 03.786</p>	 <p>Liceo Artistico Statale Paolo Candiani Liceo Musicale e Coreutico Statale Pina Bausch sez. Musicale e sez. Coreutica Via L. Manara, 10 – 21052 Busto Arsizio www.artisticobusto.gov.it tel. 0331633154 – Fax 0331631311 Email: licartib@artisticobusto.com Pec: vasl01000a@pec.istruzione.it Cod. Mec. VASL01000A – C.F.81009790122</p>	 <p>Liceo Musicale e Coreutico Pina Bausch</p> <p>COM 7.2</p>
<p>Rev. 06 12/10/15</p>	<p>COMUNICATO N.</p>	

06 ottobre 2016

Ai docenti coordinatori dei viaggi d'istruzione / stage linguistici

**OGGETTO : VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE GIORNALIERE,
ORGANIZZAZIONE, TEMPISTICA E RIMBORSI SPESE.**

Si riepilogano le disposizioni e le modalita' di organizzazione e realizzazione dei viaggi e delle uscite per l'a.s. 2016/17.

1) i viaggi di istruzione sono previsti nel periodo dal 6 all' 11 marzo 2017.

Il regolamento d'istituto prevede la possibilita' di effettuare due viaggi di piu' giorni senza superare la somma di 5 giorni per la classi dalla prima alla quarta e di 6 giorni nell'ultimo anno.

2) I viaggi devono essere organizzati seguendo le istruzioni contenute nello Scadenziario allegato.

3) Eventuali richieste di sovvenzione necessarie a studenti in difficolta' economica devono essere presentate contemporaneamente all'autorizzazione di partecipazione al viaggio e integrate dalla dichiarazione ISEE.

Eventuali viaggi programmati dopo l'approvazione del piano viaggi potrebbero non poter ricevere sovvenzioni.

Si sottolinea la necessita' di rispettare tassativamente **la scadenza dell' 11 novembre** per la presentazione della modulistica prevista per la procedura viaggi di istruzione.

La segreteria non accettera' pratiche incomplete.

Il regolamento viaggi prevede chiaramente che il viaggio di istruzione/laboratorio linguistico/workshop **NON POSSA** essere effettuato se anche un solo studente non possa partecipare per motivi economici ai quali la scuola non possa sopperire.

Si ricorda ai docenti che le agenzie a cui ci si rivolge devono essere in regola con quanto previsto dalla normativa vigente in merito ai requisiti di sicurezza, siano in possesso delle autorizzazioni previste dalla legge ed emettano fattura elettronica.

 <p>LICEO ARTISTICO P. CANDIANI</p>  <p>Member of CISQ Federation RINA ISO 9001:2008 Sistemi Qualità Certificato Cert. n. 03.786</p>	 <p>Liceo Artistico Statale Paolo Candiani Liceo Musicale e Coreutico Statale Pina Bausch sez. Musicale e sez. Coreutica Via L. Manara, 10 – 21052 Busto Arsizio www.artisticobusto.gov.it tel. 0331633154 – Fax 0331631311 Email: licartib@artisticobusto.com Pec: vasl01000a@pec.istruzione.it Cod. Mec. VASL01000A – C.F.81009790122</p>	 <p>Liceo Musicale e Coreutico Pina Bausch</p> <p>COM 7.2</p>
<p>Rev. 06 12/10/15</p>	<p>COMUNICATO N.</p>	

Informazioni relative alle spese documentate rimborsabili ai docenti accompagnatori :

Viaggi di istruzione in Italia :

- Uscite di 1 giorno (durata superiore alle 8 ore) : rimborso della spesa di un pasto fino ad € 22,26 , documentata da una sola fattura o ricevuta fiscale per ogni docente accompagnatore .
- Uscite di più giorni : 1 o 2 pasti rimborsabili fino ad € 44,26 giornalieri, esclusi i docenti accompagnatori che fruiscono di trattamento di mezza pensione.

Viaggi di istruzione all'estero :

- Vitto : rimborso fino a 2 pasti nel limite dell'importo massimo giornaliero fissato per i singoli paesi esteri (da € 40,00 a € 75,00 secondo la tabella dei rimborsi consultabile in Segreteria)
- Spese per mezzi di trasporto urbano o taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti o stazioni.

Nessun altro tipo di spesa risulta rimborsabile.

Si ricorda che la documentazione necessaria è costituita da fatture o ricevute fiscali.

Si fa presente che le spese sostenute potranno comunque essere rimborsate nei limiti dello specifico stanziamento nel bilancio della scuola per l'esercizio finanziario in corso.

Si ricorda ai docenti di consegnare all'assistente amministrativa Sig.ra Raimondi Rita la documentazione completa prevista per le uscite didattiche (giornaliere) entro 7 giorni dalla data delle uscite.

Inoltre, per agevolare la predisposizione delle sostituzioni dei docenti, si richiede ai responsabili delle uscite di segnalarle tempestivamente alla Prof.ssa Daniela Paludetto.

In allegato :

scadenziario organizzazione viaggi di istruzione ;
pro memoria tempi e moduli visite guidate (uscite giornaliere).

D.S.G.A.
Sabina Chiarenza



Il Dirigente Scolastico
Andrea Monteduro



Scadenziario Organizzazione Viaggi d'istruzione

(scaricare moduli aggiornati dal sito, sezione segreteria/modulistica/docenti)

tempi	azioni	moduli
Consiglio di classe di programmazione ottobre/ novembre	Indicazione meta, itinerario di massima, accompagnatori, responsabile organizzazione. <u>Il CdC individuerà due proposte di costo diverso per scegliere, in dialogo con i genitori e gli alunni, l'itinerario da realizzare</u>	VIA 7.3 (progetto viaggio di istruzione) solo del viaggio scelto da docenti, genitori e studenti MOV 6.2 (assunzione obbligo di vigilanza)
ottobre/ novembre	A cura del docente organizzatore: <ul style="list-style-type: none"> • Stesura breve comunicazione di presentazione del programma rivolta ai genitori; • compilazione richiesta autorizzazione genitori; • raccolta delle autorizzazioni; • <u>raccolta eventuali richieste di sovvenzione</u> 	MCF 7.2.3 (comunicazione viaggio di istruzione) + Materiale prodotto dall'insegnante + autorizzazione genitori (dal libretto personale studente) RSV 7.5 (richiesta sovvenzione) integrata da modello ISEE.
ottobre/ novembre	a cura del responsabile organizzazione in maniera autonoma o avvalendosi della segreteria: preventivi (richiesta ad almeno 3 agenzie) <i>n.b. i preventivi rimangono agli atti della scuola, come documentazione necessaria alla segreteria in base alla normativa vigente</i>	RAL 7.4.1 (richiesta preventivo viaggio all'agenzia) CPM 7.48 conferma prenotazione bus (se previsto pullman)
ottobre/ novembre	In caso di volo aereo: a cura del responsabile organizzazione: richiesta autorizzazione acquisto biglietti aerei low- cost	VLW 6.2 (prenotazione volo)

<p>Entro l' 11 novembre Scadenza tassativa in caso di utilizzo voli aerei low-cost</p>	<ul style="list-style-type: none"> • versamento acconto quota viaggio individuale (il 50% della spesa complessiva ed, in caso di acquisto low- cost, l'intera quota del biglietto individuale); • a cura del responsabile organizzazione: raccolta attestazione versamento individuale. 	<p>Bollettini conto corrente della scuola (da ritirare presso la segreteria) oppure copia di bonifico bancario sul CC postale della scuola (coordinate IBAN IT02 S076 0110 8000 0001 9867 217) oppure DOTE SCUOLA</p>
<p>Entro l'11 novembre</p>	<p>Scelta del preventivo migliore e stesura di breve motivazione scritta rivolta al Consiglio d'Istituto ad opera del docente organizzatore</p>	
<p>Entro l'11 novembre</p>	<p>Consegna della modulistica viaggio in segreteria</p>	
<p>Dopo l'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto</p>	<p>Stesura del contratto definitivo con l'agenzia</p>	<p>VIA 7.4.0 (contratto agenzia viaggio) Oppure VIH 7.4.0 in caso di contatto diretto con albergo</p>
<p>Entro gennaio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento del saldo da parte delle famiglie; • a cura del responsabile organizzazione: raccolta attestazione versamento individuale. 	<p>Bollettini conto corrente della scuola (da ritirare presso la segreteria) oppure copia di bonifico bancario sul CC postale della scuola (coordinate IBAN IT02 S076 0110 8000 0001 9867 217) oppure DOTE SCUOLA</p>
<p>Al ritorno dal viaggio</p>	<p>Compilare e consegnare in segreteria il modulo per l'indennità e la relazione viaggio.</p>	<p>MIV 7.4 (rimborso spese sostenute)</p>

Busto A., 5/10/2016

PRO MEMORIA TEMPI E MODULI VISITE GUIDATE
(USCITE D'UN GIORNO)

tempi	azioni	moduli
OTTOBRE	Il consiglio di classe <u>delibera</u> le visite giornaliere.	Verbale del c.d.c
15 gg. prima dell'uscita	a cura del responsabile organizzazione: preventivi (richiesta ad almeno 3 agenzie) <i>n.b. i preventivi rimangono agli atti della scuola, come documentazione necessaria alla segreteria in base alla normativa vigente</i>	RPT 7.4 (richiesta di preventivo mezzo di trasporto) MPT 7.48 PRENOTAZIONE TRENO (se necessario o prenotazioni on-line)
15 gg. prima dell'uscita	A cura del docente organizzatore: <ul style="list-style-type: none"> • Stesura breve comunicazione di presentazione del programma rivolta ai genitori; • compilazione richiesta autorizzazione genitori; • raccolta delle autorizzazioni da consegnare in segreteria 	MCF 7.2.4 (modulo comunicazione famiglie) + Materiale prodotto dall'insegnante. autorizzazione genitori (dal libretto personale studente) (al completo)
15 gg. prima dell'uscita	<ul style="list-style-type: none"> • versamento quota studente • a cura del responsabile organizzazione: raccolta attestazione versamento individuale e consegna in segreteria. 	Bollettini conto corrente della scuola (da ritirare presso la segreteria) oppure copia di bonifico bancario sul CC postale della scuola (coordinate IBAN IT02 S076 0110 8000 0001 9867 217) oppure DOTE SCUOLA (al completo)
Una settimana prima dell'uscita	Consegna del modulo di autorizzazione Presidenza in segreteria unitamente al modulo con le firme degli accompagnatori. (vigilanza) Comunicazione alla presidenza (prof.ssa Paludetto) dei nominativi dei docenti impegnati nella visita guidata e degli orari di partenza e rientro a scuola.	MPA 6.2 (modulo permesso accompagnamento) MOV 6.2 (obbligo di assunzione della vigilanza)

PRO MEMORIA TEMPI E MODULI VISITE GUIDATE
(USCITE D'UN GIORNO)

Al ritorno dall'uscita	Compilare e consegnare in segreteria il modulo per l'indennità	MIV 7.4 (rimborso spese sostenute)
------------------------	--	------------------------------------

Busto A., 5/10/2016