

Viaggi d'istruzione e visite guidate

MANSIONARIO

Ruoli

- **Docente organizzatore** del viaggio
- **Docente accompagnatore**
- **Commissione viaggi di istruzione**
- **Segreteria amministrativa** docenti

1. Docente organizzatore

Deve:

- Presentare al Dirigente scolastico la **richiesta di autorizzazione all'effettuazione del viaggio inserito nella programmazione didattica del Consiglio di classe**.
Per la richiesta di una visita guidata compilare il **modello A**, in cui saranno indicati: orario/luogo di partenza e di arrivo, numero degli alunni partecipanti, nominativi dei docenti accompagnatori, mezzo di trasporto da utilizzare, visite a musei e tutto ciò che si riterrà opportuno o necessario.
Per la richiesta di un viaggio di istruzione compilare il **modello B** (in cui saranno indicate visite, escursioni, trattamento alberghiero, servizi di guida, ecc.) e **allegare il programma dettagliato del viaggio**, per poter procedere alla richiesta di un preventivo alle agenzie di viaggio
- **Consegnare copia del programma del viaggio agli allievi**
- Intrattenere i **contatti con l'agenzia** individuata dalla Commissione viaggi di istruzione per tutto quello che attiene l'organizzazione del viaggio (es: segnalazione di alunni celiaci o con intolleranze alimentari, comunicazione di alunni con cittadinanza straniera per i viaggi all'estero, ecc..)
- **Controllare che i partecipanti siano in possesso di tutta la documentazione** utile per la partecipazione al viaggio (es.: controllare la validità dei documenti personali)
- **Predisporre le circolari** per comunicare con le famiglie
- Redigere la **relazione finale** e consegnarla alla Segreteria amministrativa entro 7 giorni dal termine del viaggio di istruzione (**modello G**)
- L'eventuale **ritiro di un partecipante dovrà essere comunicato tempestivamente all'agenzia ed alla Segreteria amministrativa**, in quanto in tali casi sono previste di norma delle penali.
In caso di **recesso dal viaggio per malattia o infortunio**, si dovrà darne subito **comunicazione alla Segreteria didattica ed alla Segreteria amministrativa**, per attivare la **procedura assicurativa** finalizzata al **rimborso delle spese sostenute**

2. Docente accompagnatore

Deve:

- Predisporre, consegnare e ritirare **le autorizzazioni degli alunni** firmate da un genitore (o dall'alunno se maggiorenne) e consegnarle in segreteria amministrativa (**modello D per le visite guidate e modello E per i viaggi di istruzione**)
- Predisporre **gli elenchi nominativi degli alunni con relativi nominativi dei docenti accompagnatori** della classe; il rapporto docente/alunni deve essere di 1 ogni 15, fatte salve eventuali deroghe stabilite dal Consiglio di Istituto. Gli **elenchi** vanno stampati su **carta intestata e debbono riportare il timbro della scuola e la firma del Dirigente scolastico (modello F)**
- **Consegnare una copia degli elenchi alla Segreteria amministrativa**
- **Ritirare le ricevute di acconto/saldo** per i viaggi d'istruzione, **controllare gli importi versati e consegnare il tutto al DSGA**, unitamente all'elenco degli alunni partecipanti

3. Commissione viaggi di istruzione

Deve:

- **Proporre annualmente al Consiglio di Istituto e ai Consigli di classe i periodi e le mete preferenziali dei viaggi di istruzione**
- **Verificare la fattibilità delle proposte** formulate dal Consiglio di classe
- **Valutare insieme ai docenti interessati le offerte pervenute**, considerando il rapporto qualità/prezzo
- **Individuare l'agenzia** che provvederà all'organizzazione del viaggio e **proporla al Dirigente scolastico**
- **Presiedere all'attività di coordinamento di tutti i viaggi d'istruzione del Liceo**

4. Segreteria amministrativa

Deve:

- Far sottoscrivere dal docente **l'impegnativa ad accompagnare** gli allievi
- **Richiedere i preventivi alle agenzie e provvedere ad inviare la nota di conferma del viaggio** all'agenzia prescelta
- **Richiedere all'agenzia di viaggio la dichiarazione** di essere in possesso di tutte le licenze

previste, di essere in regola sul piano della documentazione amministrativa con le norme vigenti, di garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza

- **Richiedere all'agenzia di viaggio la dichiarazione** che le imprese di trasporto utilizzate siano affidabili, che siano in possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti, che garantiscano il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, che i vettori utilizzati siano in regola con la normativa vigente ed in perfetta efficienza, che l'autista o gli autisti del pullman eventualmente utilizzati rispetteranno tutte le norme vigenti e in particolare quelle relative ai limiti previsti per la guida continuativa
- **Controllare i voucher** di viaggio (se previsti): rilevare l'esatto numero dei partecipanti e controllare la disponibilità dei servizi richiesti
- **Gestire eventuali variazioni dei costi** che potrebbero verificarsi nella fase di organizzazione del viaggio, predisponendo le apposite **circolari**
- **Comunicare i nominativi dei partecipanti** ai viaggi d'istruzione all'estero **sul sito predisposto dal Ministero degli Affari Esteri**

Per tutto quanto non previsto nel presente Mansionario, si rimanda alle disposizioni del Dirigente scolastico.