



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA BAFILE"

Via Acquasanta, 16 – 67100 L'AQUILA – Cod. Min.: AQIS01800Q – Cod. fisc.: 93073790664
 Tel. 0862410212 - Fax 0862412432 - Sito web www.iisbafile.gov.it - E-mail aqis01800q@istruzione.it - Pec aqis01800q@pec.istruzione.it

Sezioni associate:

Liceo Scientifico Statale "Andrea Bafile" – Cod. Min.: AQPS018016

Liceo Artistico Statale "Fulvio Muzi" – Cod. Min.: AQSD01801L

MANSIONARIO

Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

1. USCITE DIDATTICHE

(che si concludano nella mattinata o nel primo pomeriggio)

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Presentare al Consiglio di Classe l'uscita che si vuole proporre e ottenere l'approvazione dei colleghi	Prima possibile, e comunque nel primo Consiglio di Classe utile.
IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere le adesioni degli studenti (Mod. 5 e 6 disponibili on line) - Compilare tutti i moduli richiesti (Mod. 1 e 2 disponibili on line) - Verificare se si possono utilizzare i mezzi di trasporto pubblici, verificare l'importo ed eventualmente prenotare - Verificare l'eventuale costo di ingresso a musei o mostre e occuparsi della prenotazione 	Almeno tre settimane prima della data prevista
IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Occuparsi dell'organizzazione del pagamento dei biglietti, facendo raccogliere i soldi dal rappresentante degli alunni	Entro la settimana prima della partenza

Il Dirigente Scolastico autorizzerà direttamente le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Le richieste dovranno essere presentate al Dirigente almeno sette giorni prima con le motivazioni didattiche, l'autorizzazione dei Genitori ed il consenso scritto dei colleghi impegnati nell'orario della mattinata.

2. VISITE GUIDATE

(intera giornata)

NB: se il docente accompagnatore è uno solo, i suoi compiti saranno anche quelli del docente referente, il quale è il capogruppo e l'unico coordinatore del viaggio nonché colui che si relaziona con la Segreteria

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
I DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	Individuare una meta e le classi interessate, fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli	Prima dei Consigli di Classe di Novembre

	insegnanti accompagnatori delle altre sezioni	
IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Presentare al proprio Consiglio di Classe la visita che si vuole proporre e ottenere l'approvazione di massima dai colleghi	Durante il Consiglio di Classe di Novembre .
II CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - Approvare la visita guidata. - Indicare i docenti accompagnatori (uno ogni 15 alunni più 1 per ciascun alunno diversamente abile) e i docenti supplenti. - Fissare indicativamente un limite di spesa massimo. 	Durante lo scrutinio di gennaio o il Consiglio di Classe di marzo
II DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	<p>Compilare le schede "viaggi di istruzione/uscite didattiche" (Mod. 1 e 3 disponibili on line), nelle quali si elaborerà un progetto che presenti in modo completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi educativi, culturali e didattici; - l'elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno i 2/3 dei frequentanti); - la meta e il programma dettagliato del viaggio giorno per giorno; - tutte le modalità organizzative (trasporto, visite, pasti ecc.). - le ricadute didattiche attese; 	Entro Dicembre
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> - Dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico predisporre i permessi per gli studenti (fotocopie da Mod 5 e 6 reperibili on line) - consegnare ad ogni docente accompagnatore tali moduli e indicare l'importo relativo alla visita guidata da far raccogliere al rappresentante degli Alunni 	Entro 15 Gennaio
IL CONSIGLIO DI CLASSE	Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa, debitamente motivate (sospensioni, note, richiami)	Durante lo scrutinio di gennaio o il Consiglio di Classe di marzo
IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere i Mod. 5 e 6 debitamente firmati dai genitori e dagli alunni - far raccogliere dal rappresentante degli Alunni le quote individuali e far versare dal 	Entro 25 Gennaio

	<p>rappresentante degli Alunni o da un genitore con un unico bollettino, predisposti dalla commissione viaggi l'importo per l'intero gruppo. - consegnare le adesioni firmate e la ricevuta attestante il pagamento al referente del viaggio</p>	
<p>IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO</p>	<p>- Verificare se si possono utilizzare i mezzi di trasporto pubblici, verificare l'importo ed eventualmente prenotare - Verificare l'eventuale costo di ingresso a musei o mostre e occuparsi della prenotazione - raccogliere tutte le adesioni e le ricevute di pagamento e consegnare il tutto alla commissione viaggi</p>	<p>Entro 25 Gennaio</p>
<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>per DURC, CIG, nomine docenti, elenchi alunni Entro 15 Febbraio Uff. Didattica Prepara gli elenchi validati degli alunni Almeno una settimana prima della partenza Uff. Amministrativo Fornisce DURC e CIG alla commissione viaggi Uff. Protocollo Fornisce n° protocollo Predisporre le nomine dei docenti Scriva e pubblica la circolare del viaggio</p>	<p>Entro 15 Febbraio</p>
<p>IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO</p>	<p>Fornire agli alunni partecipanti tutto il materiale necessario per orientarsi (cellulare, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno, etc)</p>	<p>Almeno una settimana prima della partenza</p>
<p>IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO</p>	<p>Compilare una breve relazione (modulo reperibile on line) segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli alunni</p>	<p>una settimana dopo il viaggio</p>
<p>IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO</p>	<p>-consegnare alla commissione viaggi eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso</p>	<p>una settimana dopo il viaggio</p>
<p>LA COMMISSIONE VIAGGI</p>	<p>- predisporre la chiusura della pratica da consegnare alla segreteria amministrativa</p>	<p>Al rientro dal viaggio</p>

3. VIAGGI D'ISTRUZIONE

(più giorni)

NB: se il docente accompagnatore è uno solo, i suoi compiti saranno anche quelli del docente referente, il quale è il capogruppo e l'unico coordinatore del viaggio nonché colui che si relaziona con la commissione viaggi

CHI SE NE DEVE OCCUPARE?	COSA DEVE FARE?	ENTRO QUANDO?
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	Individuare una meta e le classi interessate, fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni Prima dei Consigli di Classe di Novembre	Prima dei Consigli di Classe di Novembre
IL DOCENTE REFERENTE E IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	Presentare al proprio Consiglio di Classe il viaggio che si vuole proporre e ottenere l'approvazione di massima dai colleghi	Durante il Consiglio di Classe di Novembre .
IL CONSIGLIO DI CLASSE	- Approvare il Viaggio d'Istruzione. - Indicare i docenti accompagnatori (uno ogni 15 alunni più 1 per ciascun alunno diversamente abile) e i docenti supplenti. La disponibilità deve essere di almeno la metà dei docenti della classe. - Fissare indicativamente un limite di spesa massimo .	Durante il Consiglio di Classe di Novembre .
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	Compilare le schede "viaggi di istruzione/uscite didattiche" (Mod. 1 e 4 disponibili on line), nelle quali si elaborerà un progetto che presenti in modo completo: - gli obiettivi educativi, culturali e didattici; - l'elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno i 2/3 dei frequentanti); - la meta e il programma dettagliato del viaggio giorno per giorno; - tutte le modalità organizzative (trasporto, alloggio, visite, pasti ecc.). - le ricadute didattiche attese;	Consegnare tale scheda alla commissione viaggi Entro Dicembre
IL CONSIGLIO DI CLASSE	Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa, debitamente motivate (sospensioni, note, richiami)	Durante lo scrutinio di gennaio o il Consiglio di Classe di marzo
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	- Dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico predisporre i permessi per gli studenti (fotocopie da Mod 5 e 6 reperibili on line) - Indicare l' importo relativo all'acconto che ogni studente deve versare (circa 1/3 del costo stimato in sede di Consiglio di Classe) - consegnare ad ogni docente accompagnatore tali moduli e i bollettini predisposti dalla	Entro 15 Gennaio

	commissione viaggi per il versamento dell'acconto (uno per ogni alunno)	
IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere i Mod. 5 e 6 debitamente firmati dai genitori e dagli alunni - Raccogliere nella propria classe le ricevute dei versamenti attestanti il pagamento dell'acconto (ogni alunno deve pagare SINGOLARMENTE l'importo) - le adesioni firmate e le ricevute di pagamento vengono consegnate al docente referente del viaggio che le farà pervenire alla commissione viaggi 	Entro 25 Gennaio
LA COMMISSIONE VIAGGI	<ul style="list-style-type: none"> richiedere preventivi di massima sulla base delle adesioni e degli acconti ricevuti - definire l'importo del saldo per ogni partecipante e comunicarlo al docente referente - relazionarsi con la segreteria amministrativa per DURC, CIG, nomine docenti, elenchi alunni 	Entro 15 Febbraio
Uff. Amministrativo Uff. Didattica Uff. Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> coadiuvato dalla Commissione viaggi richiedere almeno 3 preventivi ufficiali sulla base delle adesioni e degli acconti ricevuti prenotare i servizi di trasporto e di alloggio Fornisce DURC e CIG alla commissione viaggi Preparare gli elenchi validati degli alunni Almeno una settimana prima della partenza Fornisce n° protocollo Predisporre le nomine dei docenti Scriva e pubblica la circolare del viaggio 	Entro 15 Febbraio
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicare ai docenti accompagnatori l'importo del saldo - Ritirare i bollettini per il pagamento del saldo per ogni alunno predisposti dalla commissione viaggi e consegnarli ad ogni docente accompagnatore 	Almeno un mese prima della partenza
IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Consegnare ad ogni partecipante il bollettino per il saldo (ogni studente deve pagare singolarmente) - Ritirare tutte le ricevute e consegnarle al docente referente del viaggio 	Almeno un mese prima della partenza
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> - Ritirare tutti i bollettini del saldo dagli altri docenti accompagnatori e consegnarli alla commissione viaggi 	Almeno tre settimane prima della partenza
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> Fornire agli alunni partecipanti tutto il materiale necessario per orientarsi (cellulare, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno, etc) 	Almeno una settimana prima della partenza
IL DOCENTE	Compilare una breve relazione (modulo	una settimana dopo il viaggio

REFERENTE DEL VIAGGIO	reperibile on line) segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli alunni	
IL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO	-consegnare alla commissione viaggi eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso	una settimana dopo il viaggio
LA COMMISSIONE VIAGGI	- predisporre la chiusura della pratica da consegnare alla segreteria amministrativa	Al rientro dal viaggio

ESTRATTO DAL REGOLAMENTO:

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

- Viaggi d'integrazione culturale: promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro paese o di un altro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici
- Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche attraverso le visite di aziende, mostre, e la partecipazione a manifestazioni diverse;
- Viaggi connessi ad attività sportiva: prevedono la partecipazione a manifestazioni sportive e sono rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute;
- Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali ecc...sia nell'ambito comunale che fuori;
- Ai fini della comprensione del regolamento si adotta la seguente terminologia:
 - **viaggi d'istruzione**: prevedono almeno un pernottamento fuori sede;
 - **visite guidate**: hanno la durata di un'intera giornata;
 - **uscite didattiche**: si concludono entro l'orario curricolare o entro il primo pomeriggio.

Si consiglia, in generale, l'esclusione di: Gennaio e Maggio in quanto è intensa l'attività di verifica in chiusura rispettivamente del primo quadrimestre e dell'anno scolastico in prossimità dello scrutinio finale;

- I giorni di attività istituzionali programmate dal Collegio dei Docenti che coinvolgano direttamente gli studenti e i loro genitori, come ad esempio gli incontri scuola-famiglia;

Il Consiglio di classe designa, esclusivamente al proprio interno, i Docenti accompagnatori (uno per ogni 15 Alunni), di cui uno con il compito di coordinare l'organizzazione del viaggio, e un Docente supplente, il cui impegno ad una eventuale sostituzione è vincolante.

Ogni Insegnante può partecipare a viaggi e visite guidate al massimo per n. 7 giorni di lezione per anno scolastico (per docenti su più scuole, occorre acquisire preventivamente l'autorizzazione dei Dirigenti di tutti gli istituti). Per ridurre il

numero degli accompagnatori e contenere la spesa a carico degli studenti e della Scuola è opportuno evitare, di norma, i viaggi di singole classi. I Consigli di classe sono tenuti a favorire, anche per il massimo contenimento dei costi, la più ampia partecipazione degli alunni, che non può essere inferiore a 2/3 della classe. Gli studenti che eventualmente non partecipassero a tale attività sono tenuti alla regolare frequenza. L'eventuale assenza incide sul monte ore complessivo.

Limite di spesa

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun consiglio di classe potrà concordare con i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente Regolamento. Il Consiglio di Classe si impegna ad una riformulazione delle proposte di viaggio che dovessero superare il limite di spesa previsto. Si ritiene opportuno, indicativamente, evitare i viaggi per i quali la spesa preventivata superi € 450,00.

Nei viaggi di istruzione potrebbe essere previsto un deposito cauzionale per il soggiorno in albergo, che verrà restituito, totalmente, al momento della partenza, se non saranno riscontrati danneggiamenti da parte del gruppo.

Gli Alunni, una volta confermata la partecipazione, non possono ritirare l'adesione alle iniziative in oggetto se non per gravi e comprovati motivi, assumendosi, comunque, gli eventuali costi d'Agenzia.

Occorre inoltre che almeno uno dei Docenti accompagnatori conosca adeguatamente la lingua parlata nel Paese stero visitato o una lingua di uso internazionale. Non sono autorizzate presenze di Familiari dei Docenti.

Classi 1[^]- 2[^]: fino a 1 giorno ;

Classi 3[^] e 4[^]: fino a 3 giorni (2 pernottamenti) in Italia;

Classi 5[^]: fino a 6 giorni (cinque pernottamenti) per viaggi in Italia o all'estero.

(In tale computo non rientrano le giornate utilizzate per le uscite didattiche).

Una più lunga durata può essere concessa eccezionalmente per iniziative particolari approvate nei Consigli di Classe e opportunamente deliberate dal Consiglio di Istituto (ad es.: scambi tra classi, gemellaggi, viaggi-apprendimento di Lingue straniere, fiera di "simul-impresa", progetti specifici ecc.). Il ritorno dovrà avvenire, di norma, in un giorno prefestivo al fine di evitare assenze non motivate nel giorno successivo.

I preventivi per l'estero comprenderanno anche l'Assicurazione Europe-Assistance.

I Progetti di viaggio incompleti o non coerenti con le presenti disposizioni non verranno presi in considerazione.

In fase di programmazione del viaggio ogni consiglio di classe deve tenere presente le esigenze particolari degli alunni disabili per quanto riguarda destinazioni e ausili specifici relativamente ai mezzi di trasporto e alle camere.

In relazione a particolari situazioni, fra cui la presenza di alunni disabili, il consiglio di classe potrà deliberare la presenza di accompagnatori aggiuntivi (un educatore o eventualmente un genitore), a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che il genitore o l'educatore si impegni a partecipare alle attività programmate e provveda a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

Nel caso di viaggi con classi abbinate deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte.

NOTA SULLE MISSIONI/RIMBORSI SPESE

- uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione(art.6 comma 12 del D.L.31 maggio 2010,n.78, convertito nella Legge 122 ,30 luglio 2010);

- il rimborso pasti è concesso con le modalità di seguito riportate ma esclusivamente con la presentazione della fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale "*parlante*". Tali documenti fiscali dovranno riportare le generalità del dipendente (nome cognome codice fiscale) e per gli scontrini anche l'elenco analitico delle portate o la dicitura "pasti" con la firma del gestore ;le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al richiedente l'indennità di missione. Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei giustificativi di spesa (biglietti ,ricevute o fatturazioni)-nota Min.Tesoro n.137828 del 30/03/1982.

- Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10km: nessun rimborso nessuna missione

- Visite guidate da 8 a 12 ore: rimborso per 1 pasto con limite di spesa € 22,26 circa

- Visite guidate superiori a 12 ore: rimborso per 2 pasti con limite di spesa € 44,26 circa.

Gli accompagnatori dei Viaggi di Istruzione in Italia che fruiscono del trattamento di mezza pensione non hanno diritto al rimborso del costo del secondo pasto (nota Min.Tesoro prot.205876 del 14/05/1999)

Viaggio-mezzi di trasporto pubblici/linea :è rimborsabile solo la spesa per l'utilizzo di mezzi extra-urbani e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. E' necessario dichiarare il costo di tutti quei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

Alcune ulteriori raccomandazioni per i docenti accompagnatori

I Docenti accompagnatori sono tenuti alla collaborazione e precisione nella programmazione ed organizzazione dei viaggi e visite guidate, al fine di ridurre agli stretti compiti amministrativi il lavoro della Segreteria. Gli alunni sono tenuti alla puntualità nella consegna di autorizzazioni e nei versamenti (anticipi e saldi). Essi devono avvenire direttamente ed esclusivamente sul conto corrente postale della scuola, specificando il nome dell'allievo, la classe e la causale.

Gli studenti e i loro genitori verranno invitati a firmare le seguenti regole di comportamento:

- Essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- Non portare con sé oggetti di valore e custodire attentamente gli effetti personali;
- Tenere un comportamento adeguato in tutte le circostanze;
- Vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando guasti o problemi riscontrati all'ingresso;
- Considerare che tutto ciò che si consuma nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere,) o che si danneggia, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
- Considerare che non è possibile assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
- Considerare che non è possibile allontanarsi dal gruppo tranne eccezioni concordate con gli accompagnatori;
- Rispettare l'orario notturno definito oltre il quale non sarà possibile uscire dalla stanza assegnata in hotel;
- Fare silenzio nelle camere e non disturbare gli altri clienti dell'hotel;
- Non portare e non consumare nessun tipo di bevanda alcolica nelle stanze;
- Non fumare all'interno dell'hotel /ristorante;
- Non fare uso di qualsiasi tipo di sostanza stupefacente;
- Rispettare gli ambienti, quindi non sporcare e non recare danni a pullman, hotel, musei e luoghi oggetto di visita;
- Non discutere il programma e i tempi di sosta previsti;
- Risarcire eventuali danni provocati nel corso dei viaggi;
- Osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

Qualora non fossero osservate le suddette regole, i docenti accompagnatori potranno decidere il rientro immediato per l'alunno o gli alunni inadempienti (naturalmente a sue/loro spese).

Sono vietate gestioni fuori bilancio, per cui gli Studenti devono evitare qualsiasi versamento diretto alle Agenzie. La Scuola provvederà a liquidare le Ditte interessate, previa presentazione di fattura.

Gli accompagnatori dovranno inoltre avere sottoscritto una propria copertura assicurativa RCT (Responsabilità Civile verso Terzi) in quanto sono tenuti alla vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2048 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11 luglio 1980 n.312, Art. 61 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Elenco riepilogativo degli adempimenti amministrativi

- a) Tutta la gestione deve avvenire all'interno del Programma annuale della Scuola con divieto di gestione di fondi fuori Programma;
- b) Definizione del progetto di viaggio da inserire nel Programma annuale con il costo complessivo ,la quota di partecipazione dei partecipanti, il numero degli accompagnatori, la spesa per rimborso spese di viaggio se prevista;
- c) Versamento delle quote di partecipazione sul Ccp della Scuola, prima dell'inizio del viaggio; auspicabile il versamento individuale.
- d) In caso di necessità (ingressi a pagamento, acquisto di biglietti per traghetti etc.) può essere concessa ad un accompagnatore una somma in contanti ;lo stesso al rientro renderà le spese effettuate mediante documenti di riscontro (scontrini, fatture etc.) e verserà la somma residua ovvero richiederà l'eventuale spesa sostenuta in più rispetto alla somma ricevuta in partenza.