

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

NOTE UTILI AL DOCENTE RESPONSABILE E AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

PRIMA DELLA PARTENZA

■ Elaborazione definitiva della proposta di viaggio

Una volta approvati i viaggi secondo l'iter definito dall'apposito Regolamento interno, la commissione gite o i docenti individuati come referenti elaborano la proposta di viaggio definitiva.

■ Rapporti con gli alunni e le famiglie

I docenti coordinatori di classe od altri docenti individuati curano i rapporti con le famiglie e gli alunni, riferendo alla Commissione gite, che comunica i dati raccolti alla segreteria.

■ Adesione degli alunni e versamento caparre

Dopo l'approvazione del viaggio da parte del Consiglio d'Istituto, gli alunni che intendono parteciparvi manifestano la loro adesione con il versamento di un acconto congruo unitamente all'apposito modulo di adesione sottoscritto dalla famiglia; **adesione e acconto vengono raccolti dal coordinatore di classe** (la segreteria fornisce i bollettini di c/c postale da utilizzare per i versamenti), e consegnati alla Commissione gite o al docente referente.

■ Richiesta preventivi alle agenzie di viaggi – Programma del viaggio

Una volta a conoscenza del numero presumibile dei partecipanti, i rapporti con le agenzie di viaggi e le richieste di preventivo sono a cura della segreteria, in collaborazione con la Commissione gite. La Commissione gite elabora il programma di viaggio indicativo, che deve essere comunicato alla Segreteria per l'inserimento nella richiesta di preventivo.

■ Versamento dei saldi e autorizzazione dei genitori (da inserire nel modulo di autorizzazione)

Prima della conferma ufficiale del viaggio all'agenzia prescelta, **il coordinatore di classe cura la raccolta dei saldi e delle autorizzazioni finali dei genitori** e distribuisce agli alunni il programma di viaggio, precedentemente fornito dalla commissione gite. Sarà compito del coordinatore di classe consegnare alla commissione gite o al docente referente per le gite le autorizzazione firmate, unitamente al bollettino recante il saldo.

In caso di mancata partecipazione:

- la caparra viene restituita quando non si incorra in penali da parte dell'Agenzia di viaggio o in presenza di uno studente in sostituzione;
- se la rinuncia è comunicata a ridosso della partenza, la penale può essere applicata in varie percentuali, fino al 100%; la famiglia è tenuta al pagamento dell'intero importo addebitato alla scuola;
- in caso di serio impedimento (malattia coperta da certificato medico o infortunio), l'assicurazione rimborsa l'intera quota versata dalla famiglia dietro presentazione della relativa documentazione che viene trasmessa tramite la segreteria (si raccomanda l'immediata comunicazione).

I moduli per le autorizzazioni sono preparati dalla commissione gite.

■ Documenti da portare in viaggio

La segreteria invia tramite e-mail gli incarichi agli accompagnatori; il docente capogruppo ritira in segreteria gli elenchi degli alunni partecipanti e altra eventuale documentazione (informativa assicurazione, voucher, ecc.).

DOPO IL RIENTRO IN SEDE

■ Relazione verbale e scritta

Il docente capogruppo è tenuto a relazionare al Dirigente scolastico sullo svolgimento del viaggio e su eventuali inconvenienti verificatesi, sia riguardo all'affidabilità delle agenzie, sia riguardo al comportamento di tutti i partecipanti. Deve inoltre presentare una breve relazione scritta.

■ Richiesta rimborso spese

Tutti i documenti soggetti a rimborso devono essere consegnati alla Segreteria allegati all'apposito modulo di richiesta di rimborso spese (scaricabile dalla sezione Modulistica del sito della scuola).

DURANTE IL VIAGGIO

■ Rimborsamento delle spese sostenute

La Legge n. 266 del 23/12/2005 ha soppresso l'indennità di missione, per cui il docente ha diritto al solo rimborso delle spese sostenute.

Per quanto riguarda i pasti:

- sono rimborsati due pasti giornalieri, con il limite massimo di € 22,21 per un unico pasto e di € 44,26 complessivi per due pasti.
- Il rimborso è effettuato dietro presentazione di **ricevuta fiscale**. Lo scontrino fiscale è valido quando riporti tutti i dati propri di una ricevuta (con nome e codice fiscale). Entrambi dovranno riportare l'elenco delle pietanze con i relativi prezzi oppure un unico importo con la dicitura "menù a prezzo fisso" o equivalente. **NON SONO ACCETTATI SCONTRINI CUMULATIVI.**
- In caso di soggiorno in hotel con formula di "**mezza pensione**", la prima colazione è considerata un pasto, per cui non è previsto il rimborso di altri pasti, tranne che per i giorni di andata (si usufruisce solo della cena) e ritorno (si usufruisce solo della colazione). Per poter effettuare il cumulo preciso tra la colazione e l'altro pranzo è necessario che il costo della colazione sia evidenziato nella fattura dell'hotel; diversamente sarà considerato un costo prudenziale di € 10,00.

Spese di viaggio:

- Sono rimborsabili i biglietti di viaggio, che di norma devono essere personali.
- Sono accettati biglietti cumulativi quando questo comporta un risparmio da parte dell'amministrazione scolastica.
- Non sono rimborsabili i biglietti di mezzi pubblici utilizzati per spostamenti urbani.

■ Copertura assicurativa

Tutti i partecipanti sono coperti da assicurazione, sia quella fornita dall'agenzia di viaggio e compresa nella quota di partecipazione (in caso di viaggio organizzato da agenzia esterna), sia da quella di Istituto, per la quale la segreteria consegna uno stampato informativo ad ogni capo comitiva.

In caso di inconvenienti o disservizi il docente accompagnatore dovrà:

- in via prioritaria mettersi direttamente in contatto con l'agenzia di viaggio per una soluzione immediata del problema;
- mettere a conoscenza l'istituzione scolastica anche nell'eventualità che possano essere presi, se del caso, gli opportuni provvedimenti nei confronti dell'agenzia di viaggi.

In caso di eventi riguardanti la copertura da parte dell'assicurazione scolastica (assistenza medica, infortuni, ecc.) si rinvia alle apposite istruzioni consegnate dalla segreteria al momento della partenza.