

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articolo 1 – Finalità

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa e, pertanto, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento ed integrative rispetto all'offerta curricolare. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e formativi della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non essendo attività esclusivamente ricreative, contribuiscono a completare la preparazione degli studenti e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici. Il Piano annuale delle attività ne tiene conto in stretta correlazione con la "Banca delle ore".

2. I viaggi e le visite, parti integranti del P.T.O.F. dell'Istituzione scolastica, costituiscono un momento importante di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica e un metodo per integrare ed ampliare non solo le conoscenze acquisite attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari ma anche i rapporti interpersonali afferenti al campo dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale e di gruppo, nell'ambito della formazione delle competenze chiave e di cittadinanza.

3. Il Liceo procede all'inizio di ogni anno scolastico ad una precisa progettazione di tali iniziative che, come tutte le altre attività didattiche, vengono programmate seguendo l'iter didattico classico: si definiscono gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare nonché le modalità per la valutazione dei risultati conseguiti.

4. La scelta dei luoghi meta del viaggio o della visita (città, musei, parchi, aziende, ecc.) viene effettuata sulla base di diversi fattori, tra i quali:

- le finalità del viaggio o della visita;
- i temi che si pensa di integrare e approfondire con il viaggio o la visita;
- le conoscenze, le competenze e le motivazioni degli alunni coinvolti;
- i criteri definiti dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto sia relativi alla durata e le mete sia riguardanti il numero degli accompagnatori.

5. Trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse necessitano di una particolare organizzazione e il rispetto di regole chiare, precise e condivise.

Con il presente regolamento - che integra quello di Istituto - vengono definiti gli adempimenti connessi con dette attività nonché le figure e gli organi coinvolti, con i relativi compiti.

Articolo 2 – Le tipologie dei viaggi

1. I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, (Circolare Ministeriale n. 291 del 14 ottobre 1992) che si possono così sintetizzare:

a) Viaggi di integrazione culturale

I viaggi effettuati in località italiane promuovono negli studenti una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, storici, monumentali, culturali e folcloristici, consentono, altresì, la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicato il Liceo. Facilitano, inoltre, il processo di unificazione e di integrazione culturale attraverso la realizzazione di gemellaggi tra scuole di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali. **I viaggi effettuati all'estero** hanno come finalità la conoscenza della realtà sociale, storica, economica, tecnologica, artistica di altri Paesi.

b) Soggiorni studio esteri

Per un miglior apprendimento della lingua straniera, i docenti organizzano soggiorni studio e scambi con Paesi europei della durata di una settimana.

c) *Visite guidate*

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata tendenzialmente durante la mattinata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc. Esse possono essere effettuate anche in comuni, province e regioni diversi da quelli dove ha sede l'istituzione scolastica. I vari centri di cultura saranno debitamente contattati ed informati in tempo affinché si possa gestire nel modo migliore l'interazione degli studenti con le realtà oggetto di visita.

d) *Viaggi connessi ad attività sportiva*

Sono viaggi finalizzati a garantire agli studenti esperienze differenziate di vita, di sport e di educazione alla salute e pertanto assumono una valenza formativa che sarà considerata nella loro progettazione. Rientrano in questa fattispecie sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, le settimane bianche, nonché la partecipazione a manifestazioni sportive. Anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, pertanto sono programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

e) *Uscite didattiche e lezioni sul campo*

Le uscite didattiche, intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico, si svolgono, di norma, sul territorio in cui è ubicato il Liceo ed hanno una durata limitata all'orario scolastico giornaliero. Le lezioni sul campo sono momenti in cui gli studenti, accompagnati da docenti e/o esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da "leggere" e da "interpretare", al fine dell'ampliamento delle conoscenze e dell'acquisizione di nuove competenze. Rientrano tra queste attività quelle ambientali, teatrali, giornalistiche, di educazione alla salute, di educazione alimentare. Questi eventi non necessitano di progetti specifici ove siano previsti nelle programmazioni delle classi interessate.

Articolo 3 – Organi competenti

1. I progetti dei viaggi di istruzione e delle visite guidate coerenti con la programmazione educativa e didattica e con il P.T.O.F. vanno preventivamente approvati dai competenti Organi Collegiali.
2. Il Collegio dei Docenti, con l'elaborazione del P.T.O.F., determina gli orientamenti generali di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si devono attenere nelle proposte dei viaggi e delle visite nonché i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.
3. I Consigli di classe formulano le proposte dei viaggi utilizzando il Modello 29 a (**Allegato1**).
4. Le proposte, per tutte le tipologie di viaggi previste, devono pervenire all'ufficio di segreteria entro il 15 novembre di ciascun anno. Ogni Consiglio di classe provvede alla stesura della proposta del progetto, sull'apposito schema, individuando:
 - la/e meta/e e gli itinerari del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
 - il docente responsabile del viaggio/soggiorno;
 - i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
 - la durata e il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione; le modalità di trasporto
 - il numero prevedibile degli studenti partecipanti.
6. Dopo la presentazione delle proposte, e comunque entro il 30 novembre, il Dirigente scolastico verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e le ditte di trasporti per la realizzazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'Assistente amministrativo responsabile del procedimento e dell'eventuale Docente responsabile.

Articolo 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la scelta dell'Agenzia

1. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione può avvenire in due modi:

Indirizzo Classico e Linguistico
Distretto scolastico n°1
C.F. 80093430017
www.liceogioberti.it

Sede: Via Sant'Ottavio, 9/11 – 10124 Torino
Telefono 011.81.71.407 – Fax 011.88.52.27
Email: segreteria@liceogioberti.it
Pec: topc090009@pec.istruzione.it

Succursale: Via Giulia di Barolo, 33 – 10124 Torino
Telefono 011.88.27.01 - Fax 011.08.83.124
Email: succursale@liceogioberti.it
Pec: topc090009@pec.istruzione.it

a) acquisto di “*pacchetti tutto compreso*” richiesti alle agenzie, con appositi preventivi; in questo caso, si fa riferimento al D.lgs. n. 111 del 17 marzo 1995 e s.m.i.: attuazione della Direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti “tutto compreso”;

b) progetto della scuola mirato a specifici obiettivi; in questo caso si richiedono alle agenzie precise prestazioni con appositi preventivi, si predispongono un preciso capitolato d’oneri, contenente le norme a cui l’agenzia dovrà attenersi.

2. La scelta dell’agenzia di viaggi che propone la migliore offerta, tra quelle interpellate, viene effettuata dal Dirigente scolastico, che contatta direttamente e discrezionalmente tali ditte. La scelta viene fatta sulla base della convenienza economica e della qualità del servizio richiesto e offerto. Di norma, vengono interpellate almeno cinque ditte, salvo casi eccezionali debitamente motivati nella specifica determinazione, nel rispetto del Codice degli appalti pubblici del 18/04/2016 n. 50.

3. La lettera di invito deve contenere tra l’altro:

a) le condizioni contrattuali, con l’invio di uno schema di capitolato di oneri;

b) i termini e le modalità di esecuzione del viaggio;

c) i termini e le modalità di pagamento.

4. Il Dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell’eventuale Docente responsabile di cui al successivo articolo 7:

a) compila la lista delle agenzie ritenute più idonee, sulla base della documentazione e delle notizie acquisite nei modi ritenuti più opportuni, da invitare alla gara;

b) esamina le offerte ricevute sotto il profilo della regolarità, della qualità, della convenienza economica e individua la ditta con la migliore offerta.

5. La gara sarà aggiudicata, ad insindacabile giudizio del Liceo, alla ditta che avrà presentato l’offerta più conveniente per qualità e prezzo. L’aggiudicazione potrà aver luogo, ad insindacabile giudizio di questo Liceo, quand’anche vi sia una sola offerta purché valida. Il Liceo, tuttavia, riserva alla propria insindacabile discrezione la possibilità di non procedere all’affidamento dell’incarico anche a procedura di gara completata.

6. All’agenzia prescelta viene richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti del Liceo con la quale l’agenzia stessa garantisca:

a) di essere in possesso dell’autorizzazione regionale all’esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all’iscrizione, nell’apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell’osservanza delle norme di legge nell’organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

7. Per i viaggi organizzati in proprio dal Liceo, viene acquisita agli atti dello stesso la seguente documentazione:

a) fotocopia della carta di circolazione dell’automezzo da cui poter desumere il proprietario, l’effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea) e l’anno della sua immatricolazione;

b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

c) fotocopia dell’autorizzazione, da esibire all’accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall’ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;

d) fotocopia della patente “D” e del certificato di abilitazione professionale “KD” del o dei conducenti;

e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 3 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;

g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo o di diversa strumentazione come previsto dalla legislazione vigente, atta a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida.

Articolo 5 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: i costi

1. I viaggi di istruzione e i soggiorni studi sono realizzati con i contributi delle famiglie e del bilancio dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.
2. Gli studenti sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione/soggiorni studi e alle visite guidate, prevedendo a loro carico la quota di partecipazione da versare sul bilancio del Liceo.
3. I viaggi di istruzione/soggiorni studi e le visite guidate sono attività rientranti nell'offerta formativa, per cui si proporranno iniziative che economicamente mettano tutti gli studenti in grado di parteciparvi. Nessuno studente deve essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici.
4. Nel rispetto del tetto massimo di spesa deliberato dal Consiglio di Istituto, il Liceo si riserva la facoltà di chiedere, se necessario, alle famiglie interessate l'indicazione della soglia massima di spesa sostenibile per quel determinato viaggio, scambio o soggiorno.
5. Saranno organizzati viaggi ai quali partecipano più classi al fine di abbassare i relativi costi per ciascuno studente.
6. Il costo complessivo del viaggio sarà determinato dalla quota da versare all'agenzia, nonché dall'acquisto dei servizi e da una quota che include tutte le spese organizzative.
7. All'atto dell'adesione lo studente è tenuto a versare un acconto (ad es., intero biglietto aereo, ecc.); la restante somma dovrà essere versata entro 15 giorni dalla partenza; in caso di rinuncia, il Liceo rimborserà, ove possibile, la quota versata previa detrazione dei costi già sostenuti (compresi gli impegni già assunti) e delle eventuali penalità previste.

Articolo 6 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli studenti.

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati solo per quelle classi i cui studenti parteciperanno in numero non inferiore ai 2/3 del totale dei componenti delle classi stesse. Deroghe a tale criterio possono essere adottate solo dal Dirigente scolastico. Gli studenti che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni e verranno inseriti in classi parallele o in altre classi, compatibilmente con le risorse a disposizione.
2. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio e gli studenti con cittadinanza straniera devono essere in possesso del permesso di soggiorno valido.
4. Gli studenti possono partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare, conforme all'Allegato 3 al presente Regolamento di cui è parte integrante e sostanziale. I genitori vengono messi al corrente del programma dettagliato del viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con i relativi recapiti e viene loro fornita ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.
5. Gli studenti sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà all'uopo definita dal Dirigente scolastico, con relativo versamento della quota.

Articolo 7 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: il Responsabile

1. Il Dirigente scolastico potrà nominare un Responsabile per ciascun viaggio di istruzione e visita guidata.
2. Il Responsabile organizzatore provvederà a:
 - compilare la proposta di viaggio; (Allegato 1/Mod. 29 a - viaggi/soggiorni - Allegato 1bis/Mod. 29c – uscite didattiche di un giorno)
 - raccogliere le disponibilità degli accompagnatori; (Allegato 2)
 - raccogliere le autorizzazioni dei genitori; (Allegato 3)
 - coordinare il versamento delle quote;
 - compilare una relazione consuntiva sui viaggi; (Allegato 7)

coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.

Articolo 8 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori

1. Gli accompagnatori vengono individuati prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti partecipanti al viaggio e preferibilmente di discipline attinenti alle sue finalità.
2. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del docente che, come per le normali lezioni, è tenuto ad una attenta ed assidua vigilanza sugli studenti, con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice civile e dell'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. Per i viaggi all'estero sarà assicurata preferibilmente la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese.
4. Per i viaggi connessi alle attività sportive, gli accompagnatori saranno prioritariamente docenti di Scienze motorie, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline.
5. Se il viaggio/visita riguarda una sola classe, gli accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli studenti; se riguarda più classi, il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di un docente ogni 15 studenti. Questo rapporto può eccezionalmente essere elevato a un docente per 18 studenti se ve ne è effettiva esigenza.
6. Il Dirigente scolastico, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, affiderà l'incarico di accompagnatore in via prioritaria ai docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via secondaria ai docenti di classi diverse; lo stesso criterio sarà utilizzato anche per eventuali integrazioni o surroghe. In via eccezionale, è possibile avvalersi come accompagnatori di altro personale dipendente del Liceo.
7. Il Dirigente scolastico acquisirà la disponibilità dei docenti accompagnatori conforme all'Allegato 2 al presente Regolamento di cui è parte integrante e sostanziale e assegnerà ad ogni accompagnatore gli studenti che saranno affidati alla sua vigilanza, con proprio provvedimento, conforme all'Allegato 6 al presente Regolamento di cui è parte integrante e sostanziale.
9. Tra i docenti accompagnatori verrà nominato dal Dirigente scolastico, con provvedimento conforme all'Allegato 5 al presente Regolamento di cui è parte integrante e sostanziale, un docente responsabile del viaggio.
6. Al rientro in sede il docente responsabile del viaggio/visita presenterà al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione, controfirmata dai docenti accompagnatori, sullo svolgimento del viaggio, in cui saranno evidenziati *in particolare* gli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'agenzia o ditta di trasporto o agenzia fornitrice del servizio è venuta eventualmente meno. La relazione servirà ad illustrare gli elementi salienti del viaggio/visita in riferimento al progetto, alle finalità e agli obiettivi previsti.
7. Ogni docente può partecipare a più di un viaggio, ma non può superare un massimo di 10 giorni di lezione per le iniziative in parola.
8. Non è consentita la partecipazione dei genitori degli studenti.
9. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale della scuola, nel rispetto dei criteri suesposti.

Articolo 9 – durata dei viaggi, destinazione e date

1. I viaggi di istruzione avranno di norma una durata massima di 5 giorni e 4 notti, nei giorni di viaggio sono compresi anche le domeniche e i giorni festivi eventualmente utilizzati.
2. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, manifestazioni di carattere didattico rientranti nel P.T.O.F, ecc.
3. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

4. Il Dirigente scolastico è autorizzato, in base a fondati motivi, a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver attentamente vagliato le deliberazioni dei Consigli di classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai Consigli stessi.

Articolo 10 – L'assicurazione

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civili.
2. Per quanto concerne gli studenti, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 del 7 ottobre 2016

Torino, 10 ottobre 2016

Il Segretario
Prof.ssa Maria Luisa Genta
(firmato in originale)

Il Presidente
Sig. Stefano Boffetta
(firmato in originale)

Richiesta di autorizzazione per l'uscita didattica di un giorno n _____ su n. totale di uscite previste _____

Il /la sottoscritt _____ Coordinatore _____ della classe _____

Chiede a nome del Consiglio di classe l'autorizzazione alla seguente uscita didattica:

GIORNO DELL'INIZIATIVA _____

GARANTISCE QUANTO SEGUE:

- 1) **RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE:** DICHIARA CHE E' STATA AUTORIZZATA DAI COMPETENTI ORGANI COLLEGIALI:

DELIBERE: 1) COLLEGIO DOCENTI: delibera n° _____ del _____
2) CONSIGLIO DI ISTITUTO: delibera n° _____ del _____
3) CONSIGLIO DI CLASSE del _____

- DENOMINAZIONE DELL'INIZIATIVA _____
- MOTIVAZIONE DELL'INIZIATIVA _____

- LUOGO _____

partenza da scuola alle ore _____ ritrovo sul luogo dell'iniziativa alle ore _____

rientro a scuola alle ore _____ rientro libero alle abitazioni degli studenti ore _____

- 2) **RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA:** DICHIARA CHE E' RISPETTATA LA PROGRAMMAZIONE SOTTOSCRITTA DAI COLLEGHI

Seguono le firme dei colleghi che hanno deliberato e ritengono l'iniziativa compatibile con la programmazione didattica e lo svolgimento dei programmi nella loro interezza

1^ ora _____
2^ ora _____
3^ ora _____
4^ ora _____
5^ ora _____
6^ ora _____

ALLEGO ELENCO E AUTORIZZAZIONI DEI PARTECIPANTI

Docenti accompagnatori: _____

Docente promotore dell'iniziativa: _____

Torino, _____

IL COORDINATORE DI CLASSE

visto IL DIRIGENTE SCOLASTICO

SCHEDE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Tipologia di uscita

- a) viaggio di istruzione di più giorni
- b) viaggio connesso ad attività sportive ("giornate bianche", ecc.)
- c) scambio o soggiorno all'estero
- d) viaggi progetto a Comenius, concorsi, premiazioni ecc.

2. Docente organizzatore: _____

3. Programma dell'uscita: _____

Destinazione: _____

Obiettivi didattici _____

4. Calendario:

partenza al mattino pomeriggio sera (eventuale precisazione orario) _____ del giorno _____

ritorno al mattino pomeriggio sera (eventuale precisazione orario) _____ del giorno _____

Mezzo/i di trasporto: _____

Alloggio non previsto/ Alloggio in albergo con trattamento di pensione completa / mezza pensione.

Eventuali **servizi aggiuntivi** (es. guida turistica) _____

Si allega programma dettagliato

5. Destinatari

(*) Nel caso di gruppo di studenti appartenenti a classi diverse allegare elenco alunni con la classe di appartenenza

Classe	Numero alunni partecipanti	su (totale della classe)
Totale		

Docenti accompagnatori

1	
2	
3	
4	

6. Iter di approvazione

L'iniziativa è stata approvata dal Consiglio della/e classi

Classe	Data Consiglio di classe

Firma Docente organizzatore _____

5. Risorse logistiche, organizzative e finanziarie (compilazione da parte della segreteria)

- Agenzia turistica incaricata: _____

- Costo individuale per alunno _____

Sono stati acquisite tutte le autorizzazioni dei genitori redatte e vengono consegnate con la presente scheda in Segreteria alla sig.ra Rosanna (ufficio gestione contabile).

La scheda è stata redatta a cura del Docente organizzatore e **consegnata completa in Segreteria** il _____

Firma Docente organizzatore _____

Visto, si autorizza

Oppure: non si autorizza per i seguenti motivi _____

Il Dirigente scolastico

Torino _____

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Al Dirigente scolastico dell'Istituto Liceo Classico – Linguistico V. GIOBERTI di Torino

...l... sottoscritt... _____ docente con contratto a tempo

indeterminato/determinato,

DICHIARA

- a) di essere disponibile ad assolvere le funzioni di “*accompagnatore*” nel viaggio di istruzione/ soggiorno studio a _____, effettuato dalla classe ____ Sez. ____ con partenza il _____ e rientro il _____;
- b) di assumersi la responsabilità della sorveglianza degli alunni, come previsto dalla C.M. del 14 ottobre 1992, n. 291 e secondo quanto dettato dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 e dall'art. 2048 del Codice Civile;
- c) di essere a conoscenza, anche per aver partecipato alla sua elaborazione, del programma del viaggio di istruzione di che trattasi.

_____ ,

Allegato 3

Al Dirigente Scolastico
LICEO CLASSICO STATALE
"V.GIOBERTI"
TORINO

Io sottoscritto/a _____ che esercito la patria potestà

sullo/a studente/studentessa _____, classe ____ sez. ____ di codesto Istituto,

• *per minorenni*: **O autorizzo** lo/a stesso/a - minorenni - a partecipare al

• *per maggiorenni*: **O** dichiaro di essere informato del

VIAGGIO DI ISTRUZIONE /SOGGIORNO STUDIO ALL'ESTERO

a _____

dal giorno _____ al giorno _____

Le date sono suscettibili di variazioni che possono verificarsi al momento della conferma di eventuali voli aerei e che saranno tempestivamente comunicate.

La classe sarà accompagnata dai seguenti Docenti:

Professori : _____

Dichiaro di aver preso visione del programma del viaggio.

Sono consapevole che questa autorizzazione costituisce conferma per la prenotazione del viaggio e mi impegno a versare la caparra di _____ €

- tramite bonifico su conto corrente postale intestato a "LC V. GIOBERTI Servizio Cassa Via Sant'Ottavio 9/11, 10124 Torino" Iban: IT 54 I 07601 01000 000013021100.

oppure

- tramite bollettino postale sul ccp n. 13021100 intestato a "Liceo Classico V. Gioberti di Torino",

entro _____

Mi impegno a versare, con le stesse modalità del versamento della caparra, il saldo almeno 15 giorni prima della partenza.

Sono altresì, consapevole che eventuali disdette daranno diritto a rimborso solo nei limiti previsti dal contratto stipulato tra l'Istituto e le Agenzie di competenza.

Sono, infine, consapevole che le eventuali responsabilità patrimoniali del Docente accompagnatore sono limitate ai soli casi di dolo e colpa grave, come previsto dall'art. 61 della Legge n. 312 dell'11.07.80 e solleva lo stesso - e quindi l'Istituto - da qualsiasi responsabilità derivante dalla inosservanza di regole e divieti dallo stesso impartiti e/o da uno scorretto comportamento dell'Alunno/a.

Il/a sottoscritto/a autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali nei limiti previsti dall'organizzazione del viaggio e, quando necessario, alla loro comunicazione all'Agenzia di viaggio per la prenotazione dei servizi richiesti.

Data, _____

Firma genitore _____

Firma genitore _____

Nota bene per i genitori con affidamento congiunto occorre la doppia firma, in caso di affidamento esclusivo occorre la firma del genitore affidatario

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ (responsabile del viaggio)

Viaggio di istruzione/soggiorno studio – destinazione: _____

Periodo: _____, _____

Classi: Classi ____ - Sezz. ____ del Liceo Classico – Linguistico V. GIOBERTI di Torino

Accompagnatori:

Prof. _____ Responsabile

Prof.ssa _____

Prof.ssa _____

Prof.ssa _____

Prof. _____

Il sottoscritto _____, docente presso il Classico – Linguistico V. GIOBERTI di Torino

DICHIARA

CIRCA L'ASSUNZIONE DELL'OBBLIGO DELLA RESPONSABILITÀ

a) di impegnarsi a partecipare al viaggio di istruzione/soggiorno studio sopra richiamato (partenza da Torino, via _____ alle ore _____ del giorno _____ e rientro a Torino, via _____ alle ore _____ del _____);

b) di impegnarsi a coordinare l'organizzazione del viaggio dalla partenza al rientro fornendo indicazioni ai docenti, mantenendo i contatti con l'esterno (autista, luoghi delle visite, ecc.) e prendendo i provvedimenti contingibili ed urgenti che si rendessero eventualmente necessari;

c) di assumere l'obbligo della vigilanza degli alunni che gli verranno affidati;

d) di contribuire alla progettazione del viaggio, alla sua preparazione, alla definizione degli obiettivi culturali e didattici e di impegnarsi alla prosecuzione delle attività che verranno realizzate durante il viaggio e al rientro a scuola.

Torino _____

INCARICO AL DOCENTE COORDINATORE RESPONSABILE

Al prof. _____

Oggetto: nomina con delega a coordinatore responsabile per il viaggio di istruzione/soggiorno studio presso _____ che si terrà il _____ dal _____ al _____ e interesserà la/e classe/i _____ sezione/i _____

Si comunica che Le viene affidato l'incarico di coordinamento e responsabilità del viaggio di istruzione/soggiorno studio di cui all'oggetto.

Assumerà in toto la responsabilità dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio e assumerà, per espressa delega di cui alla presente nota, tutti i provvedimenti che durante tutta la durata del viaggio si rendessero necessari a prevenire situazioni di rischio o eventi imprevedibili.

Nel caso in cui riscontrasse inadempienze, omissioni, irregolarità, ecc., non autorizzerà la partenza ovvero, nel caso si verificassero durante il viaggio, assumerà tutte le iniziative di emergenza.

Sarà Sua cura coordinare la vigilanza degli alunni ponendo particolare attenzione nel prevenire situazioni di rischio. A tal fine si avvarrà della collaborazione dei seguenti docenti accompagnatori:

_____, _____,
_____, _____.

Si ricorda che le responsabilità sono, tra le altre, quelle previste dall'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312. Pertanto gli allievi devono essere vigilati per l'intera durata del viaggio.

Sui provvedimenti adottati, sui problemi incontrati e su qualunque altro avvenimento rilevante riguardante il viaggio riferirà in modo dettagliato al Dirigente scolastico che, in caso di urgenza, potrà contattarlo anche per telefono.

Alla presente si allegano le copie degli incarichi ai docenti accompagnatori con l'elenco degli alunni loro affidati.

Il Dirigente Scolastico

Prot. _____

Allegato 6

INCARICO AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Al prof. _____
SEDE

Oggetto: nomina (con delega) ad accompagnatore degli alunni in elenco della classe/i _____, sezione _____ per il viaggio di istruzione/soggiorno studio presso _____ che si terrà il _____ dal _____ al _____.

Si comunica che, preso atto della disponibilità dichiarata, è nominata accompagnatore/trice degli seguenti alunni che parteciperanno al viaggio di istruzione/soggiorno studio di cui all'oggetto.

Si ricorda che le responsabilità sono, tra le altre, quelle previste dall'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312. Pertanto gli allievi a Lei affidati de-vono essere vigilati per l'intera durata del viaggio.

Sarà Sua cura assicurarsi che tutti gli alunni in elenco abbiano riconsegnato l'autorizzazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

La informo che il coordinamento del viaggio/soggiorno studio è affidato al docente _____ al quale farà riferimento per qualsiasi evenienza conformandosi alle disposizioni dal medesimo impartite.

Con la presente è altresì delegato/a ad assumere i provvedimenti contingibili ed urgenti a prevenire situazioni di rischio o far fronte a situazioni di emergenza avvisando il coordinatore responsabile del viaggio/soggiorno.

Il Dirigente Scolastico

RELAZIONE CONSUNTIVA

A.S. _____/_____

Viaggio d'istruzione/soggiorno studio a: _____

Classe/i: _____, sezione/i _____

Periodo: dal _____ al _____ durata _____ giorni.

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe _____, sezione _____, n. _____ su _____;

Classe _____, sezione _____, n. _____ su _____;

Classe _____, sezione _____, n. _____ su _____.

Studenti assenti n. _____ su n. _____ iscritti al viaggio.

Docenti accompagnatori:

prof/prof.ssa _____

prof/prof.ssa _____

prof/prof.ssa _____

Responsabile del viaggio: prof/prof.ssa _____

Qualità dei servizi ricevuti

Agenzia: eccellente; ottimo; buono; discreto; sufficiente; scarso; pessimo.

Mezzo di trasporto: eccellente; ottimo; buono; discreto; sufficiente; scarso;

pessimo.

Albergo: nome _____, località _____

Camere: eccellente; ottimo; buono; discreto; sufficiente; scarso; pessimo.

Pasti: eccellente; ottimo; buono; discreto; sufficiente; scarso; pessimo.

Le finalità didattiche sono state raggiunte?

Sì in parte no

Altre annotazioni:

_____, _____

Il Docente responsabile del viaggio

I Docenti accompagnatori
