

LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE "G. MAZZINI"

Sede : via P. Reti 25 - 16151 GENOVA Tel. 010 468544 fax 010 4693927

REGOLAMENTO VIAGGI

(VIAGGI ISTRUZIONE, VIAGGI STUDIO, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE)

Riportante le modifiche del Consiglio d'Istituto di luglio 2014.

SINTESI PROCEDURA VIAGGI D'ISTRUZIONE A. S. 2016-17

	<p>Criteria per i viaggi d'istruzione:</p> <p>Un viaggio di due giorni con un tetto massimo di spesa di 200 euro per le classi del primo biennio, Un viaggio di tre giorni e una spesa di massimo 250 euro per il terzo anno, Un viaggio di massimo sei giorni con un tetto di spesa di 450 euro, elevabili a 500 euro, (nel caso dell'utilizzo dell'aereo) per gli ultimi due anni. Il tetto previsto per i viaggi studio è di Euro 650 Ai viaggi devono partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe</p>
Settembre	I docenti cominciano a proporre i viaggi alle classi
Entro IL 19 OTTOBRE	I consigli di classe fanno le proposte dei viaggi individuando docenti referenti responsabili o capofila del viaggio e i diversi docenti accompagnatori (compresi i supplenti)
Entro il 24 ottobre	I docenti capofila distribuiscono e raccolgono le impegnative firmate dai genitori (All 8i /8s) e presentano le proposte viaggi (All. 5) al referente e in segreteria
Entro fine ottobre	Il docente referente della Commissione viaggi e i referenti viaggi studio all'estero collaborano a formulare con la DSGA le richieste di preventivo (gara) per l'acquisizione delle offerte
Entro metà novembre	le famiglie saranno tenute a versare un acconto per il viaggio tramite conto corrente postale alla scuola (40% della cifra presunta) e a compilare le impegnative; (All 8i /8s) Il docente capofila referente di ciascuna gita raccoglie autorizzazioni e ricevute di versamento e consegna la documentazione in segreteria
Entro 25 novembre	Viene espletata la gara con l'apertura delle buste e l'aggiudicazione provvisoria
Entro metà dicembre	I risultati della gara sono presentati in C. d'I.
Entro metà gennaio	Il DSGA -avendo acquisito la raccolta completa di tutte le autorizzazioni e di tutte le ricevute di versamento - fa partire l'ordine alle agenzie già individuate
<u>A fine febbraio</u>	sarà pagato il saldo della quota secondo le stesse modalità. Il docente referente provvederà al programma analitico del viaggio da consegnare alle famiglie degli alunni e al ritiro delle autorizzazioni (All.4)
PROBLEMA VOLI LOW COST	La scuola per la sua struttura e le sue problematiche organizzative non può farsi carico delle offerte all'istante dei voli low cost che si modificano sensibilmente anche nello spazio di poche ore. Nel caso in cui la proposta utilizzi tali voli deve essere chiaro che il costo definitivo verrà comunicato quanto prima possibile, ma i biglietti potranno essere acquistati quindi il prezzo sarà fissato solo quando si sarà incassato il versamento da parte delle famiglie.

I rapporti con le Agenzie di viaggio sono così suddivisi:

- la segreteria trasmette i preventivi, gli acconti, i saldi e quanto concerne i pagamenti, formula le richieste di preventivo sulla base della proposta di viaggio (All. 5).

- il docente capofila referente di ciascuna gita cura tutte le eventuali richieste particolari del viaggio (variazioni al programma entrate ai musei non compresi nel prezzo, ecc.) **che non costituiscano variazioni di costo.**

Premesso che:

- il D.P.R. n°275/1999 art. 14 comma 6 e il D.P.R. n°347/2000 hanno configurato la totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione;
- la gestione dei viaggi, per favorire l'effettivo raggiungimento d'obiettivi didattico-formativi e di socializzazione non deve essere limitata, o condizionata da circolari ministeriali, o da autorizzazioni esterne all'amministrazione scolastica;
- le circolari ministeriali in materia di viaggi, pur non avendo più alcun carattere vincolante, conservano il valore di consiglio o suggerimento operativo;
- è perciò compito d'ogni singolo Istituto stabilire i criteri e l'intera organizzazione gestionale;

il Consiglio d'Istituto, su proposta della 'Commissione viaggi di istruzione', approva il seguente

REGOLAMENTO

1. USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Le uscite formative sono finalizzate a completare la lezione scolastica tramite contatti con il territorio, consentendo la partecipazione ad iniziative culturali e favorendo l'acquisizione di conoscenze sull'ambiente, sulle opere artistiche ed architettoniche e sulla storia nonché sulla realtà sociale ed economica nel suo complesso.

Le lezioni "itineranti" sono svolte in ambiente extra-scolastico, si svolgono nell'arco temporale previsto per lo svolgimento delle lezioni e rappresentano una diversa modalità di effettuazione delle stesse presso luoghi o ambienti connessi allo svolgimento delle tematiche d'insegnamento.

Le visite guidate servono ad accrescere e ad approfondire i contenuti dell'insegnamento e ad integrare le conoscenze delle specifiche materie di indirizzo. Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, scuole, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali o luoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico.

Presentazione richieste e termini previsti

Sia per raccogliere la documentazione di questa attività didattica che può avere una ricaduta positiva sulla scuola, sia per permettere un ordinato svolgimento di tali attività si prevede la seguente procedura:

- quando sono previste dal docente nella programmazione annuale o all'interno dei progetti (es.: Orientamento, Scuola – Territorio - Ambiente, progetto Teatro.), va data comunicazione al consiglio di classe e deve essere presentata richiesta al Dirigente scolastico sul **modello us in allegato (All. 1)**
- nel caso di visita a mostre d'arte o altre occasioni non previste nella programmazione ordinaria va fatta direttamente la richiesta al Dirigente scolastico sullo stesso **modello us in allegato (All. 1)** che indichi:
 - in breve le motivazioni didattiche dell'iniziativa;
 - le ore coinvolte
 - la disponibilità dei docenti delle ore coinvolte nell'attività a concedere tali ore;
 - l'eventuale sostituzione dei docenti accompagnatori (anche con l'ausilio dei collaboratori).

Quando l'uscita didattica comporta l'utilizzo di mezzi di trasporto in affitto o altre spese che non possono essere direttamente pagate dagli alunni va compilato il modello VG da consegnare in segreteria per consentire di attivare le necessarie procedure.

- **in ogni caso** va data per tempo comunicazione alle famiglie delle eventuali modifiche dell'orario scolastico e ritiro delle autorizzazioni sui **modelli autorizzazione uscite didattiche LICEO \ GINNASIO e biennio e triennio del Linguistico IN ALLEGATO (All. 2 e 3)**. Data la diversa età degli alunni si predispongono due diverse tipologie per il ginnasio ed il Liceo che comportano diverse possibilità.

Anche nel caso delle iniziative a cui è richiesto di partecipare direttamente alla scuola da parte di enti esterni (soprattutto Comune e Provincia, ma anche Circonscrizione, Enti ecc.) , i docenti e le classi disponibili potranno

partecipare con la consueta comunicazione alle famiglie delle eventuali modifiche dell'orario scolastico e ritiro delle autorizzazioni delle famiglie.

Norme

1. Le uscite previste **devono di norma essere programmate** dai Consigli di classe e, quindi ,richieste in segreteria dal docente competente almeno due mesi prima dell'iniziativa se prevedono l'affitto di pullman o altri mezzi, dieci giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa se quest'ultima avviene utilizzando i mezzi pubblici locali
2. Si svolgono per il tempo strettamente necessario e comunque non oltre l'arco di una giornata.
3. La durata del viaggio di trasferimento non può superare la metà della durata complessiva dell'uscita.
4. Non sono consentite uscite nel corso dell'ultimo mese di lezione, salvo per quelle destinazioni che, per motivi climatico-ambientali ovvero per cause di forza maggiore, non possono essere raggiunte se non in tale periodo.
5. Ogni classe per queste iniziative ha a disposizione 5 giorni.
6. Le spese di viaggio e vitto sono a carico degli studenti, salvo le spese di viaggio derivanti da uscite previste da progetti specifici. L'Istituto provvede agli oneri previsti contrattualmente per i docenti.
7. Il docente che organizza l'uscita presenta il modello US in segreteria, provvede alle prenotazioni, assicura il versamento delle quote degli studenti in un'unica soluzione nel c. c. p. della scuola nel caso delle iniziative che necessitano dell'affitto dei mezzi.

2. VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse dalla propria. I viaggi devono essere accessibili a tutti i componenti della classe.

Norme

1. Sono proposti dai docenti e ,di norma sono organizzati tutti nella medesima settimana individuata annualmente dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
2. La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.
3. Non possono essere programmati nell'ultimo mese di lezione.
4. Le spese di viaggio, vitto, alloggio, ingressi e guide sono a carico degli studenti partecipanti.
5. L'Istituto provvede agli oneri previsti contrattualmente per i docenti.

Per l'organizzazione dei viaggi studio l'Istituto si avvale della collaborazione di collaudate Agenzie di Viaggio operanti sul territorio, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche. I rapporti con le agenzie di viaggio devono avvenire, esclusivamente, attraverso la segreteria dell'Istituto e pertanto nessun accordo può essere preso direttamente dagli studenti o dai docenti.

Termini di presentazione delle richieste di viaggi di istruzione e documentazione

- **Al primo Consiglio di Classe** di ogni anno scolastico tutte le iniziative devono essere proposte dall'insegnante di riferimento dell'iniziativa; il viaggio deve essere approvato dal c. di c.
- Entro e non oltre il **24 ottobre** l'insegnante referente del viaggio deve presentare in segreteria, su apposito modulo (**All. 5**), con precisione le seguenti indicazioni relative alle caratteristiche del viaggio per richiedere i preventivi:

1. Programma con luoghi, date e orari di massima	4. numero degli alunni
2. mezzi o mezzo di trasporto	5. sistemazione in hotel intera o mezza pensione
3. numero di accompagnatori	6. Visite guidate previste

- **Il docente referente della Commissione viaggi raccoglie le proposte dei viaggi**
- **Il docente referente della Commissione viaggi collabora a formulare con la DSGA le richieste di preventivo (gara) richiedendo esplicitamente di precisare con chiarezza le spese non incluse e quelle incluse dal costo finale.**
- **I docenti capifila raccolgono le impegnative firmate dai genitori e li consegnano in segreteria**
- La segreteria provvederà a predisporre la gara inviando le richieste a cinque agenzie in parte preventivamente individuate dal Consiglio d'Istituto.
- **Entro metà novembre** le famiglie saranno tenute a versare un acconto per il viaggio tramite conto corrente postale alla scuola e a compilare le autorizzazioni (**All.8i**)
- **Entro 25 novembre** - espletamento della gara di assegnazione dei viaggi e individuazione delle agenzie.
- **A metà dicembre**, si convocherà un C. di I. in cui **il Dirigente scolastico relaziona la scelta delle agenzie di viaggio sulla base dei preventivi.**
- **A fine febbraio** sarà pagato il saldo della quota secondo le stesse modalità. Il docente referente provvederà al programma analitico del viaggio da consegnare alle famiglie degli alunni;

Le ricevute e le autorizzazioni sono raccolte a cura del docente referente e degli accompagnatori e consegnate in segreteria. Le date indicate per i termini previsti potranno essere variate annualmente dal Dirigente Scolastico in ragione delle esigenze organizzative.

Disposizioni comuni

1. Tutte le iniziative devono essere approvate dai rispettivi Consigli di classe: l'approvazione è vincolata alla dimostrazione dell'effettivo valore didattico e culturale della meta.
2. **Alle iniziative devono partecipare almeno i due terzi degli studenti della classe.** Solo in casi eccezionali, i viaggi possono riguardare anche gruppi di alunni di classi diverse, sulla base di quanto motivatamente

deliberato in materia dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, anche in classi parallele.

3. Si stabiliscono i seguenti limiti e tetti di spesa per i viaggi:
 - Un viaggio di due giorni con un tetto massimo di spesa di 200 euro per le classi del primo biennio,
 - Un viaggio di tre giorni e una spesa di massimo 250 euro per il terzo anno,
 - Un viaggio di massimo sei giorni con un tetto di spesa di 450 euro, elevabili a 500 euro, (nel caso dell'utilizzo dell'aereo) per gli ultimi due anni. (per rientri da mete lontane, si può usufruire anche della domenica).

4. Per i viaggi di classi singole devono essere previsti almeno due accompagnatori, nel caso di iniziative congiunte si dovrà prevedere un docente accompagnatore ogni quindici studenti. Nella programmazione del viaggio si deve prevedere anche un docente supplente. Per ragioni di opportunità il Dirigente Scolastico può integrare il numero degli accompagnatori. Fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella vigilanza degli alunni, in relazione alle modalità del viaggio e al numero dei partecipanti, il consiglio di istituto può deliberare che alla vigilanza stessa concorra contrattualmente anche personale qualificato delle agenzie di viaggio quando vi siano almeno due docenti accompagnatori. In tal caso, è necessario:
 - a) che le famiglie ne siano informate;
 - b) che la persona esercente la potestà familiare o l'alunno maggiorenne rilascino una dichiarazione scritta di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni del personale dell'agenzia di viaggio;
 - c) che il contratto con l'agenzia contempli espressamente e in modo appropriato l'assunzione dell'onere della vigilanza.
 - d) Si ricorda che la possibilità che alla vigilanza stessa concorra contrattualmente anche un'unità di personale qualificato delle agenzie di viaggio è possibile solo quando vi siano almeno due docenti accompagnatori.

5. Deve essere favorita una rotazione degli insegnanti accompagnatori. Per ragioni di continuità didattica un docente può effettuare nel corso dell'anno scolastico, non più di due viaggi di istruzione o, comunque, viaggi per non più di sette giorni effettivi di lezione;
6. I docenti accompagnatori devono appartenere al Consiglio della classe interessata; solo in casi eccezionali un docente può essere scelto all'interno di una classe diversa.
7. Per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, fatti salvi i viaggi a lunga percorrenza quando sia stata accertata l'opportunità e la convenienza o i casi in cui si utilizzano mezzi di trasporto pubblico. Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli studenti o del personale scolastico.
8. Il Consiglio di Classe, a sua discrezione e compatibilmente con gli impegni assunti dalla scuola con le agenzie di viaggio, può ridurre il numero dei giorni di viaggio di istruzione, qualora, nella classe interessata, si sia verificata, senza giustificato motivo, un'assenza superiore al 50% degli studenti.
9. Non possono essere effettuati viaggi o visite d'istruzione nell'ultimo mese di lezione, né durante il periodo di scrutini.
10. E' opportuno che l'orario di rientro di tutti i viaggi e di tutte le visite sia tale da consentire agli studenti la normale frequenza delle lezioni nel giorno successivo.
11. Per le iniziative all'estero, gli studenti e i docenti accompagnatori devono essere in possesso di documenti validi per l'espatrio e per l'assistenza sanitaria all'estero.
12. Per l'organizzazione dei viaggi di istruzione di più giorni l'Istituto si avvale della collaborazione di collaudate Agenzie di Viaggio operanti sul territorio, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche. I rapporti con le agenzie di viaggio devono avvenire, esclusivamente, attraverso la segreteria dell'Istituto e pertanto nessun accordo può essere preso direttamente dagli studenti o dai docenti.
13. La segreteria provvederà a confermare i viaggi e a richiedere il versamento delle quote.
14. Al docente coordinatore del viaggio prima della partenza sarà consegnato, da parte della segreteria, tutto il materiale relativo al viaggio.
15. Al rientro il docente referente del viaggio presenterà al preside una relazione sul viaggio comprendente tutte le indicazioni necessarie (**AIL. RF**)
16. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di annullare le richieste prive dei requisiti prescritti.

Gli studenti partecipanti a viaggi o visite d'istruzione o uscite in orario scolastico, se minorenni, devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori; se maggiorenni, la firma per presa visione del genitore. Nell'autorizzazione devono essere indicati la destinazione e i tempi del viaggio (sarà compito dell'insegnante accompagnatore ritirare le autorizzazioni) **All. 4. Inoltre i docenti faranno sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità all. 6.**

In caso di comportamenti non adeguati o addirittura illegali, (casi di furto, droga, uso di superalcolici...) è previsto il rientro immediato con spese a carico dello studente, previo accordo con il Dirigente Scolastico e avvenuta comunicazione alla famiglia che dovrà provvedere al riaccompagnamento a casa dal luogo del viaggio.

Rimborsi

Una volta effettuato il versamento dell'acconto o dell'intera quota sono previsti rimborsi di norma solo nel caso in cui il viaggio non possa essere aggiudicato all'Agenzia e non venga realizzato.

Per eventuali rimborsi richiesti dagli studenti che non partecipano al viaggio per gravi motivi documentati dopo aver versato l'acconto o l'intera quota prevista, si farà riferimento al contratto stipulato con l'Agenzia di viaggi.

Per tutto quanto non espresso si fa riferimento alla normativa vigente ed alle indicazioni ministeriali.

3.VIAGGI di STUDIO ALL'ESTERO

I Soggiorni-Studio all'estero (frequenza di un corso di lingua accompagnato da attività socio-culturali sul territorio in paesi europei), con alloggio preferibilmente in famiglia, si prefiggono il completamento dell'apprendimento linguistico in particolare per quanto attiene al Liceo Linguistico, per incrementare la motivazione allo studio delle lingue straniere, per approfondire e potenziare le competenze linguistiche acquisite a scuola, per consentire l'esperienza linguistica in un contesto di comunicazione reale e per iniziare a conoscere opportunità lavorative e di studio in ambito europeo.

L'attività si articolerà in linea di massima con una lingua per anno di corso a partire dal secondo anno secondo le risorse disponibili e compatibilmente con quanto programmato dai consigli di classe. Lingue previste: Inglese (terzo liceo), Francese (secondo liceo) Spagnolo e Tedesco (quarto liceo).

Norme

Sono proposti dai docenti e, di norma per il Liceo Linguistico sono organizzati tutti nella medesima settimana individuata annualmente dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto (se possibile in coincidenza con i viaggi d'istruzione). E' prevista una settimana anche nel mese di settembre (aperta agli studenti delle diverse classi del Liceo Classico e del Liceo Linguistico).

1. La durata prevista per il viaggio è di sei giorni scolastici, fatta eccezione per rientri da mete lontane, per le quali si può usufruire anche della domenica.
2. La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.
3. Non possono essere programmati nell'ultimo mese di lezione.
4. Le spese di viaggio, vitto, alloggio, ingressi e guide sono a carico degli studenti partecipanti.
5. L'Istituto provvede agli oneri previsti contrattualmente per i docenti.

Per l'organizzazione dei viaggi studio l'Istituto si avvale della collaborazione di collaudate Agenzie di Viaggio operanti sul territorio, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche. I rapporti con le agenzie di viaggio devono avvenire, esclusivamente, attraverso la segreteria dell'Istituto e pertanto nessun accordo può essere preso direttamente dagli studenti o dai docenti. Nell'organizzazione la scuola può rivolgersi anche direttamente alle scuole di lingua nei Paesi interessati

Termini di presentazione delle richieste di viaggi di istruzione e documentazione

- **Al primo Consiglio di Classe** di ogni anno scolastico tutte le iniziative devono essere proposte dall'insegnante di riferimento dell'iniziativa; il viaggio deve essere approvato dal c. di c.
- **ENTRO E NON OLTRE IL 24 OTTOBRE, nel caso in cui si organizzi un viaggio di studio presso una scuola straniera ubicata nel Paese della lingua prescelta con sistemazione in famiglia organizzata dalla scuola stessa, devono essere acquisiti almeno cinque preventivi tra cui individuare l'offerta più idonea alle esigenze didattico – linguistiche. Successivamente per il trasporto verrà bandita gara direttamente dal Liceo attraverso la segreteria.**
- **Nel caso in cui si organizzi il viaggio studio tramite agenzia di viaggio si deve procedere alla gara con l'acquisizione di cinque offerte. Ovviamente il pacchetto sarà comprensivo sia del soggiorno studio, sia del viaggio. Perciò entro e non oltre il 24 ottobre** l'insegnante referente del viaggio deve presentare in segreteria, su apposito modulo (**All. 5**), con precisione le seguenti indicazioni relative alle caratteristiche del viaggio per richiedere i preventivi:

1. Programma con luoghi, date e orari di massima	4. numero degli alunni
2. mezzi o mezzo di trasporto	5. Sistemazione in famiglia
3. numero di accompagnatori	6. Visite guidate previste

- **Il docente referente del viaggio studio, collabora a formulare con la DSGA le richieste di preventivo (gara) richiedendo esplicitamente di precisare con chiarezza le spese incluse e quelle non incluse dal costo finale.**
- **I docenti capifila raccolgono le impegnative firmate dai genitori e li consegnano in segreteria**
- La segreteria provvederà a predisporre la gara inviando le richieste a cinque agenzie in parte preventivamente individuate dal Consiglio d'Istituto.

- **Entro metà novembre** le famiglie saranno tenute a versare **un acconto per il viaggio** tramite bonifico bancario alla scuola e a compilare le autorizzazioni **(All.8s) I docenti capifila proponenti il viaggio studio raccolgono le impegnative firmate dai genitori e li consegnano in segreteria insieme al versamento dell'acconto.**
- **Entro 24 novembre** - espletamento della gara di assegnazione dei viaggi e individuazione delle agenzie.
- **A metà dicembre**, si convocherà un C. di I. in cui **il Dirigente scolastico relaziona la scelta delle agenzie di viaggio sulla base dei preventivi.**
- **A fine febbraio** sarà pagato il saldo della quota secondo le stesse modalità. Il docente referente provvederà al programma analitico del viaggio da consegnare alle famiglie degli alunni;

Le ricevute e le autorizzazioni sono raccolte a cura del docente referente e degli accompagnatori e consegnate in segreteria. Le date indicate per i termini previsti potranno essere variate annualmente dal Dirigente Scolastico in ragione delle esigenze organizzative.

Disposizioni comuni

1. Tutte le iniziative devono essere approvate dai rispettivi Consigli di classe.
2. Alle iniziative devono partecipare almeno due terzi degli studenti degli alunni delle classi interessate al viaggio studio. I viaggi raccolgono gruppi di alunni di classi diverse, sulla base di quanto motivatamente deliberato in materia dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, anche in classi parallele.
3. Per i viaggi devono essere previsti almeno due accompagnatori e si dovrà prevedere un docente accompagnatore ogni quindici studenti. Nella programmazione del viaggio si deve prevedere anche un docente supplente. Per ragioni di opportunità il Dirigente Scolastico può integrare il numero degli accompagnatori. Fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella vigilanza degli alunni, in relazione alle modalità del viaggio e al numero dei partecipanti, il consiglio di istituto può deliberare che alla vigilanza stessa concorra contrattualmente anche personale qualificato delle agenzie di viaggio quando vi siano almeno due docenti accompagnatori. In tal caso, E' necessario:
 - a. che le famiglie ne siano informate;
 - b. che la persona esercente la potestà familiare o l'alunno maggiorenne rilascino una dichiarazione scritta di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni del personale dell'agenzia di viaggio;
 - c. che il contratto con l'agenzia contempli espressamente e in modo appropriato l'assunzione dell'onere della vigilanza.
4. Deve essere favorita una rotazione degli insegnanti accompagnatori.
5. Per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, fatti salvi i viaggi a lunga percorrenza quando sia stata accertata l'opportunità e la convenienza o i casi in cui si utilizzano mezzi di trasporto pubblico. Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli studenti o del personale scolastico.
6. Il tetto previsto per i viaggi studio è di Euro 650. A tale tetto può essere fatta deroga dal Consiglio d'Istituto in relazione alla particolarità del progetto e delle attività svolte, o della località individuata.
7. Non possono essere effettuati viaggi nell'ultimo mese di lezione né durante il periodo di scrutini.
8. E' opportuno che l'orario di rientro di tutti i viaggi e le visite sia tale da consentire agli studenti la normale frequenza delle lezioni nel giorno successivo.
9. Studenti e i docenti accompagnatori devono essere in possesso di documenti validi per l'espatrio e per l'assistenza sanitaria all'estero.
10. La segreteria provvederà a confermare i viaggi e a richiedere il versamento delle quote.
11. Al docente coordinatore del viaggio prima della partenza sarà consegnato, da parte della segreteria, tutto il materiale relativo al viaggio.
12. Al rientro il docente referente del viaggio presenterà al preside una relazione sul viaggio di studio comprendente tutte le indicazioni necessarie **(All. RF)**
13. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di annullare le richieste prive dei requisiti prescritti.

Autorizzazione dei genitori

Gli studenti partecipanti a viaggi o visite d'istruzione o uscite in orario scolastico, se minorenni, devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori; se maggiorenni, la firma per presa visione del genitore. Nell'autorizzazione devono essere indicati la destinazione e i tempi del viaggio (sarà compito dell'insegnante accompagnatore ritirare le autorizzazioni) **All. 4.**

Dato che nel corso dei viaggi studio durante il soggiorno in famiglia la vigilanza degli studenti spetta alle famiglie ospitanti, i genitori compileranno una dichiarazione in cui precisino di essere consapevoli della particolare situazione in cui i figli si vengono a trovare e delle modalità con cui i docenti accompagnatori esercitano la vigilanza (All. 9 e 10). In caso di comportamenti non adeguati o addirittura illegali, (casi di furto, droga, uso di superalcolici...) è previsto il rientro immediato con spese a carico dello studente, previo accordo con il Dirigente Scolastico e avvenuta comunicazione alla famiglia che dovrà provvedere al riaccompagnamento a casa dal luogo del viaggio.

Rimborsi

Una volta effettuato il versamento dell'acconto o dell'intera quota sono previsti rimborsi di norma solo nel caso in cui il viaggio non possa essere aggiudicato all'Agenzia e non venga realizzato.

Per eventuali rimborsi richiesti dagli studenti che non partecipano al viaggio per gravi motivi documentati dopo aver versato l'acconto o l'intera quota prevista, si farà riferimento al contratto stipulato con l'Agenzia di viaggi.

Per tutto quanto non espresso si fa riferimento alla normativa vigente ed alle indicazioni ministeriali.

All. 5

LICEO CLASSICO e LINGUISTICO STATALE "G. MAZZINI" Sede : via P. Reti 25 - 16151 GENOVA Tel. 010 468544 fax 010 4693927 MODELLO VG:VIAGGIO D'ISTRUZIONE	
--	--

Al Dirigente scolastico
Al D.S.G.A

Oggetto: Richiesta di attivazione di viaggio d'istruzione o viaggio studio.

Il/la sottoscritto/a Prof./ssa.....docente di.....

richiede di accompagnare la/le classe/i.....in viaggio d'istruzione.

Motivazioni e/o obiettivi

.....
.....

<u>1. Programma di massima</u>	
NUMERO GIORNI	
DATE E ORARI	PARTENZA
	RIENTRO
CITTA' E LUOGHI	
<u>2. mezzi o mezzo di trasporto</u>	
<u>4. numero degli alunni</u>	
<u>3. nomi degli accompagnatori</u>	
(uno ogni 15 alunni)	
<u>5. sistemazione in hotel intera o mezza pensione o sistemazione in famiglia</u>	
<u>6. Visite guidate previste</u>	

Genova, li <p style="text-align: center;">II DOCENTE REFERENTE del VIAGGIO</p>	<p style="text-align: center;">FIRME DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

LICEO CLASSICO e LINGUISTICO STATALE "G. MAZZINI"

Sede : via P. Reti 25 - 16151 GENOVA Tel. 010 468544 fax 010 4693927
Cod. Fisc. 80049630108 Cod. Min. GEPC04000E

Oggetto: **Consenso al viaggio d'istruzione (più giorni)**

___/___ sottoscritt ___ _____ genitore
dell'alunn ___ _____ frequentante la
classe _____ Sez. _____ **acconsente che** ___/___ propri ___ figli ___ partecipi al viaggio di istruzione

Destinazione _____

Il sottoscritto dichiara di acconsentire ed impegnare il \la figlio \a al viaggio, consapevole che il tetto massimo di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto è di

- 200 euro per le classi del primo biennio,
- 250 euro per il terzo anno,
- 450 euro, elevabili a 500 euro, (nel caso dell'utilizzo dell'aereo) per gli ultimi due anni.

Il sottoscritto dichiara

1. *di acconsentire ed impegnare il \la figlio \a al viaggio ed a versare nelle casse dell'Istituto l'acconto di € _____ entro il _____ (indicando nome, cognome, classe dell'alunno e viaggio d'istruzione a cui partecipa) tramite cc postale n. 204164, intestato al Liceo Classico e Linguistico "G. Mazzini";*
2. *di essere a conoscenza che, in caso di mancata partecipazione dell'allievo, non è assicurata la restituzione della somma anticipata;*
3. *di essere a conoscenza che, in caso di mancato pagamento entro i termini previsti, non sarà possibile la partecipazione dell'alunno al viaggio.*

Si fa presente inoltre che il contesto internazionale per cui lo scorso anno si erano manifestate apprensioni non è sostanzialmente mutato e che le problematiche che si prefiguravano lo scorso anno non sono superate. Non risultano al momento indicazioni specifiche del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in materia di viaggio studio e istruzione. Il Ministero degli Affari Esteri provvede alla tutela della sicurezza di tutti i cittadini italiani che si recano all'estero attraverso la pubblicazione nel sito Internet "Viaggiare Sicuri" (<http://www.viaggiare Sicuri.it/home.html>) di tutti gli elementi informativi disponibili che permettano all'utente una valutazione consapevole e responsabile del rischio di un viaggio all'estero. Ove necessario, il Ministero provvede a sconsigliare il viaggio. In considerazione di situazioni critiche il viaggio d'istruzione o il viaggio studio potrebbe essere soggetto a cancellazione per eventi inattesi. Inoltre i viaggi che prevedono l'utilizzo dell'aereo hanno necessità dell'acquisto dei biglietti aerei al più presto per garantirsi posti e prezzi più convenienti. In caso di cancellazione del viaggio il versamento per l'aereo andrebbe perduto e la scuola non potrebbe rifondere la spesa. In caso di cancellazione a ridosso del viaggio anche parte della quota potrebbe essere trattenuta per le penali previste. Si fa altresì presente che la rinuncia da parte di alunni o famiglie al viaggio può comportare l'aumento del prezzo pro capite del viaggio.

La scuola per la sua struttura e le sue problematiche organizzative non può farsi carico delle offerte all'istante dei voli low cost che si modificano sensibilmente anche nello spazio di poche ore. Anche i voli di linea sono soggetti a problemi relativi alle prenotazioni. Nel caso in cui la proposta utilizzi i voli deve essere chiaro che il costo definitivo verrà comunicato quanto prima possibile, ma i biglietti potranno essere acquistati quindi il prezzo sarà fissato solo quando si sarà incassato il versamento da parte delle famiglie.

_____, ___/___/20___

Firma del genitore o di chi ne esercita la potestà
per presa visione nel caso di figli maggiorenni

LICEO CLASSICO e LINGUISTICO STATALE "G. MAZZINI"

Sede : via P. Reti 25 - 16151 GENOVA Tel. 010 468544 fax 010 4693927
Cod. Fisc. 80049630108 Cod. Min. GEPC04000E

Oggetto: *Consenso al viaggio di studio all'estero (Liceo Linguistico)*

_____ *l* _____ sottoscritt _____

_____ genitore dell'alunn _____

frequentante la classe _____ Sez. _____ **acconsente che** _____ *l* _____ propri _____ figli _____ partecipi al
seguinte viaggio di studio all'estero

Destinazione _____

Il sottoscritto dichiara di acconsentire ed impegnare il \la figlio \a al viaggio, consapevole che il tetto di spesa previsto per i viaggi studio è di Euro 650.

Il sottoscritto dichiara

- 1. di acconsentire ed impegnare il \la figlio \a al viaggio ed a versare nelle casse dell'Istituto l'acconto di € _____ entro il _____ (indicando nome, cognome, classe dell'alunno e viaggio d'istruzione a cui partecipa) tramite cc postale n. 204164, intestato al Liceo Classico e Linguistico "G. Mazzini";*
- 2. di essere a conoscenza che, in caso di mancata partecipazione dell'allievo, non è assicurata la restituzione della somma anticipata;*
- 3. di essere a conoscenza che, in caso di mancato pagamento entro i termini previsti, non sarà possibile la partecipazione dell'alunno al viaggio.*

Si fa presente inoltre che il contesto internazionale per cui lo scorso anno si erano manifestate apprensioni non è sostanzialmente mutato e che le problematiche che si prefiguravano lo scorso anno non sono superate. Non risultano al momento indicazioni specifiche del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in materia di viaggio studio e istruzione. Il Ministero degli Affari Esteri provvede alla tutela della sicurezza di tutti i cittadini italiani che si recano all'estero attraverso la pubblicazione nel sito Internet "Viaggiare Sicuri" (<http://www.viaggiariesicuri.it/home.html>) di tutti gli elementi informativi disponibili che permettano all'utente una valutazione consapevole e responsabile del rischio di un viaggio all'estero. Ove necessario, il Ministero provvede a sconsigliare il viaggio. In considerazione di situazioni critiche il viaggio d'istruzione o il viaggio studio potrebbe essere soggetto a cancellazione per eventi inattesi. Inoltre i viaggi che prevedono l'utilizzo dell'aereo hanno necessità dell'acquisto dei biglietti aerei al più presto per garantirsi posti e prezzi più convenienti. In caso di cancellazione del viaggio il versamento per l'aereo andrebbe perduto e la scuola non potrebbe rifondere la spesa. In caso di cancellazione a ridosso del viaggio anche parte della quota potrebbe essere trattenuta per le penali previste. Si fa altresì presente che la rinuncia da parte di alunni o famiglie al viaggio può comportare l'aumento del prezzo pro capite del viaggio.

La scuola per la sua struttura e le sue problematiche organizzative non può farsi carico delle offerte all'istante dei voli low cost che si modificano sensibilmente anche nello spazio di poche ore. Anche i voli di linea sono soggetti a problemi relativi alle prenotazioni. Nel caso in cui la proposta utilizzi i voli deve essere chiaro che il costo definitivo verrà comunicato quanto prima possibile, ma i biglietti potranno essere acquistati quindi il prezzo sarà fissato solo quando si sarà incassato il versamento da parte delle famiglie.

_____, ____/____/20____

Firma del genitore o di chi ne esercita la potestà
per presa visione nel caso di figli maggiorenni