

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

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. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. 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 allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

2. I viaggi e le visite, parti integranti del Piano dell'Offerta Formativa (P.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.

3. La scuola 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.

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 alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, 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 ubicata la scuola. 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, economica, tecnologica, artistica di altri Paesi, in particolare di quelli aderenti all'Unione Europea.

b) Viaggi per l'orientamento

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Si tratta di viaggi che consentono di instaurare un proficuo rapporto tra scuola università e mondo delle professioni e del lavoro in quanto si prefiggono, in via primaria, di far entrare gli studenti in contatto con realtà formative e/o che producono e/o distribuiscono beni e servizi. Attraverso tali viaggi gli studenti acquisiscono conoscenze ma fanno anche esperienza, infatti oltre ad osservare, assistere ed ascoltare hanno la possibilità di partecipare in prima persona alle varie attività laboratoriali. In questa tipologia di viaggi rientrano le visite presso le Università, le realtà aziendali (stage e ministage, ecc.), le biblioteche, i laboratori scientifici, ecc.

c) Visite guidate

Le visite guidate si effettuano, nell'arco di una sola giornata e durante l'ordinario orario scolastico, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc. possono essere effettuate anche in comuni, province e regioni diversi da quelli dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando che il rientro deve avvenire nelle ore antimeridiane della stessa giornata. Per le visite presso i musei verranno costituiti gruppi con un limitato numero di partecipanti per consentire a tutti di vedere gli oggetti esposti, ascoltare chi li illustra e per evitare di causare danni. I vari centri di cultura saranno debitamente contattati ed informati in tempo affinché si possa gestire nel modo migliore l'interazione degli alunni con le realtà oggetto di visita. Il responsabile della visita si rivolgerà alle Soprintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali per avere informazioni sulla disciplina relativa alle facilitazioni concesse per l'ingresso nei musei e nei parchi naturali. Il Dirigente scolastico rilascerà apposita certificazione attestante la qualifica di docente o di studente da esibire, ove occorra, nonché un documento di riconoscimento per ciascun studente.

d) Viaggi connessi ad attività sportiva

Sono viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita, di sport e di educazione alla salute e pertanto assumono una valenza formativa da tenere presente nella loro progettazione. Rientrano in questa fattispecie sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, le settimane verdi, i campi scuola 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 ubicata l'Istituzione scolastica ed hanno una durata limitata all'orario scolastico giornaliero. Le lezioni sul campo sono momenti in cui gli alunni, 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, tipografiche, ecc. Questi eventi non necessitano di progetti specifici ove siano previsti nelle programmazioni delle classi interessate.

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

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.O.F. vanno preventivamente approvati dai competenti Organi Collegiali.
2. Il Collegio dei Docenti, nella articolazione funzionale dei dipartimenti, con l'approvazione del P.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 l'Allegato 1 al presente regolamento, di cui è parte integrante e sostanziale.
4. Le proposte, per tutte le tipologie di viaggi previste, devono pervenire all'ufficio di segreteria entro il 15 novembre. Ogni Consiglio di Classe, provvede alla stesura della proposta del progetto, sull'apposito schema, individuando:
 - gli itinerari del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
 - il docente coordinatore responsabile del viaggio/visita;
 - i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
 - il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;
 - la/e meta/e;
 - i tempi;
 - il numero degli alunni 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 di cui al successivo articolo 7.

Articolo 4 – Iter procedurale per l'organizzazione 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:
 - a) acquisto di “*pacchetti tutto compreso*” richiesti alle agenzie, con appositi preventivi, conformi all'Allegato 2 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale; in questo caso si fa riferimento al d.lgs. n. 111 del 17 marzo 1995 (e smi): 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, conformi all'Allegato 2 e si predispongono un preciso capitolato d'oneri, conforme all'Allegato 3 al presente regolamento, contenente le norme a cui l'agenzia dovrà attenersi.
2. La scelta dell'agenzia di viaggi che propone la migliore offerta, tra almeno cinque interpellate, viene effettuata dal Dirigente scolastico, che interPELLA direttamente e discrezionalmente tali ditte. La scelta viene fatta sulla base della convenienza economica e della qualità del servizio richiesto e offerto. Nel caso in cui il costo del contratto non supera la somma deliberata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico, discrezionalmente, può rivolgersi direttamente ad una ditta senza effettuare la comparazione delle offerte.

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

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 dell'Istituzione scolastica, alla ditta che avrà presentato l'offerta più conveniente per qualità e prezzo. L'aggiudicazione potrà aver luogo, ad insindacabile giudizio di questa Istituzione scolastica, quand'anche vi sia una sola offerta purché valida. L'Istituzione scolastica, 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 della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisce:
 - 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 dalla scuola, viene acquisita agli atti della stessa 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 da diversa strumentazione come previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo (o di analogo strumentazione) da parte di un'officina autorizzata;
 - i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
 - l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.
8. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:
- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
 - b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio (ove la normativa vigente non preveda una diversa e più favorevole regolamentazione per la sicurezza del servizio);
 - c) che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.

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

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.
2. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da versare sul bilancio della scuola.
3. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nell'offerta formativa, per cui si proporranno iniziative che economicamente, mettano tutti gli alunni in grado di parteciparvi. Nessun alunno deve essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici.
4. La scuola informa le famiglie dei costi dei viaggi prima che esse diano l'adesione.
5. Saranno organizzati viaggi ai quali partecipano più classi al fine di abbassare i relativi costi per ciascun alunno. Le spese per ciascun alunno saranno sostenute dalle famiglie, detratti gli eventuali contributi a carico del bilancio della scuola o degli Enti locali.
6. Il costo complessivo del viaggio sarà determinato dalla quota da versare all'agenzia, nonché all'acquisto dei servizi e da una quota che include le spese organizzative.
7. All'atto dell'adesione l'alunno è tenuto a versare il 50% della somma preventivata per il viaggio di istruzione, la restante somma dovrà essere versata entro 10 giorni dalla comunicazione del costo effettivo procapite; in caso di rinuncia, la scuola 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 per l'organizzazione dei viaggi: gli alunni

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero non inferiore al 60% del totale degli alunni delle classi stesse. Dalla percentuale vengono sottratti gli alunni che il Consiglio di Classe, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. La percentuale viene sempre calcolata per difetto. Deroche a tale criterio possono essere adottate solo dal Dirigente scolastico. Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla fre-

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

quenza delle lezioni, verranno inseriti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono docenti accompagnatori.

2. Si farà in modo che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età e si eviterà il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario consistente da parte delle relative famiglie.

3. 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, che può anche essere collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di riconoscimento e di valido documento sanitario.

4. Gli alunni 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 4 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. Nessun alunno può partecipare alle visite e ai viaggi di istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, i quali nell'autorizzazione devono dichiarare di sollevare i docenti e la scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili all'incuria dei docenti accompagnatori; essa deve essere consegnata ai docenti all'uopo delegati, almeno il giorno prima della data stabilita per l'effettuazione della visita o del viaggio. La dichiarazione di cui trattasi può anche essere richiesta all'inizio dell'anno scolastico, una tantum, per tutti i viaggi di istruzione o visite guidate che la scuola realizzerà e in tal caso i genitori verranno messi al corrente, di volta in volta, circa la data e la destinazione della visita o del viaggio.

6. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato.

7. Gli alunni in situazione di handicap sono autorizzati a partecipare anche senza l'eventuale presenza dei docenti di sostegno, se questi ultimi non si sono resi disponibili o ne sono impediti per altri motivi, purché sia assicurata una opportuna assistenza nei casi di accertata gravità. Se richiesta sarà loro assicurata un'adeguata sistemazione alberghiera.

8. Gli alunni 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.

9. Gli alunni che sono stati sospesi dalle lezioni, se non formalmente riabilitati, non possono partecipare ai viaggi di integrazione culturale.

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

1. Il Dirigente scolastico potrà nominare un Responsabile per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate.

2. Il Responsabile provvederà a:

- raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;
- raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
- raccogliere le adesioni degli alunni;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori;
- coordinare il versamento delle quote;
- raccogliere le relazioni consuntive dei docenti accompagnatori sui viaggi, conformi all'Allegato 8 al presente regolamento, di cui è parte integrante e sostanziale;

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

- elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe, conforme all'Allegato 9 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale;
 - coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.
3. Può essere nominato, in mancanza del docente individuato secondo quanto previsto nel comma che precede, un docente responsabile per ciascun viaggio di istruzione o visita guidata.

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

1. Gli accompagnatori vengono individuati prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni 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 degli alunni, 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.
4. Per i viaggi connessi alle attività sportive, gli accompagnatori saranno prioritariamente docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline.
5. Se il viaggio/visita riguarda una sola classe i docenti accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli alunni, se riguarda più classi il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di un docente ogni dieci alunni minimo, e di un docente ogni quindici alunni, massimo. Questo rapporto può essere elevato di una unità e fino ad un massimo di cinque unità complessivamente per classe, se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli alunni.
6. Se al viaggio partecipano alunni in situazione di handicap i docenti accompagnatori saranno integrati da un docente di sostegno ogni due alunni in situazione di handicap.
7. 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 i docenti di classi diverse; lo stesso criterio sarà utilizzato anche per eventuali integrazioni o surroghe.
8. Il Dirigente scolastico acquisirà la disponibilità dei docenti accompagnatori conforme all'Allegato 5 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale e assegnerà ad ogni docente accompagnatore gli alunni 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 proprio provvedimento conforme all'Allegato 7 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale, un docente coordinatore e responsabile del viaggio/visita.
10. Al rientro in sede il docente coordinatore 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.
11. Ogni docente può partecipare a più di un viaggio, ma non può superare un massimo di 10 giorni per le iniziative in parola.

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

12. Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni.

13. 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 una durata massima di sette giorni, 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 politiche, elezioni amministrative, elezioni scolastiche, ecc., o altre manifestazioni di carattere didattico rientranti nel P.O.F.

3. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

4. Il Dirigente scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte, non vincolanti, 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 debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

2. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. _____ del _____

Lanciano, lì _____

Il Segretario

Il Presidente

Visto:

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Eliana De Berardinis)

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 1

PROPOSTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Anno scolastico...../.....

Classe.....

Località:.....

Durata: giorni n °; periodo:

Obiettivi:

Motivazioni didattiche della proposta:

Programma di massima:

Docenti disponibili ad accompagnare Firma per accettazione

1.....

2.....

3.....

Docente disponibile ad essere Responsabile del viaggio Firma per accettazione

Proposta approvata dal Consiglio di classe nella seduta del.....

Il Progetto definitivo, a cura del docente coordinatore di classe, viene allegato al verbale del consiglio di classe ovvero verrà approvato nella prossima riunione.

Data,

Il Presidente del Consiglio di classe

.....

Il Segretario del Consiglio di classe

.....

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 2/a

Prot. n.

RICHIESTA PREVENTIVI

Spett. Agenzia/Ditta _____

Oggetto: richiesta preventivi viaggi di istruzione a. s. _____/_____

Questa Istituzione scolastica deve organizzare per i propri allievi nel corso del corrente anno scolastico il seguente viaggio di istruzione:

- Viaggio a _____

Durata : _____ giorni

Partecipanti: circa _____ studenti + _____ accompagnatori

Periodo: dal _____ al _____

Si invita, pertanto, codesta rispettabile ditta a prendere parte alla gara, facendo pervenire a questo istituto la propria offerta redatta, in modo esclusivo pena l'esclusione dalla gara, sull'apposito schema allegato alla presente. Saranno ammesse soltanto le offerte inviate per posta, a mezzo raccomandata A.R., o consegnate direttamente a questo istituto, con rilascio del relativo numero di protocollo in entrata, che perverranno entro e non oltre le ore 12.00 del giorno _____

Le offerte che perverranno oltre il termine stabilito o non redatte utilizzando gli schemi allegati 2/b, per l'offerta tecnica e 2/c per l'offerta economica non saranno prese in considerazione.

L'offerta dovrà contenere:

- la **Busta "A" Documentazione amministrativa** contenente la dichiarazione di quanto previsto dalla C.M. n. 291/92 e s.m.i, in particolare:
 - **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 da diversa strumentazione come previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

- **h)** fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo (o di analoga strumentazione) da parte di un'officina autorizzata;
- **i)** attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza al rientro);
- **l)** dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

La **Busta "A" Documentazione amministrativa** conterrà anche una dichiarazione rilasciata dal titolare dell'Agenzia fornitrice del servizio con la quale viene garantito:

- a)** il 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)** l'assunzione in toto della responsabilità circa l'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, compresa la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c)** il possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- d)** che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti ovvero siano rispettate le norme più favorevoli ad assicurare la maggiore sicurezza al servizio fornito onde consentire l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985 e smi (la guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza) ovvero che verranno rispettate le norme più favorevoli ad assicurare la maggiore sicurezza al servizio fornito;
- e)** che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- f)** che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.

- la **Busta "B" Offerta tecnica** contenente l'offerta tecnica conforme all'allegato 2/b
- la **Busta "C" Offerta economica** contenete l'offerta economica conforme all'allegato 2/c

Le offerte che perverranno oltre il termine stabilito non saranno prese in considerazione.

L'offerta, una volta presentata, non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre.

La gara sarà aggiudicata, ad insindacabile giudizio dell'Istituzione scolastica, alla ditta che avrà presentato l'offerta più conveniente per qualità e prezzo come specificato nella tabella relativa ai criteri di valutazione anch'essa allegata alla presente richiesta di preventivo. L'aggiudicazione potrà aver luogo, ad insindacabile giudizio di questa Istituzione scolastica, quand'anche vi sia una sola offerta purché valida.

L'Istituzione scolastica, tuttavia, riserva alla propria insindacabile discrezione la possibilità di non procedere all'affidamento dell'incarico anche a procedura di gara completata.

Ad avvenuta aggiudicazione, con la ditta aggiudicataria si procederà alla stipula del relativo contratto, mediante scrittura privata.

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Il pagamento verrà effettuato su fattura assoggettata ad IVA a cura della ditta aggiudicataria con spese di incasso a carico dell'Agenzia.

Si allegano:

- a) il programma del viaggio indicato;
- b) scheda per la compilazione dell'offerta tecnica (allegato 2/b con i criteri per la valutazione);
- c) scheda per la compilazione dell'offerta economica;
- d) capitolato d'oneri;
- e) informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati.

In attesa di riscontro si inviano distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 2/b

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

N.	CRITERIO	PUNTI max 100/100
1	OFFERTA ECONOMICA	MAX 45 PUNTI
2	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO: VITTO E ALLOGGIO	MAX 35 PUNTI
3	QUALITA' SERVIZI TRASPORTO	MAX 15 PUNTI
4	GRATUITA' AGGIUNTIVE OLTRE 1/15	5 PUNTI

Schema di offerta tecnica

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO: ALLOGGIO	Offerta	Max	Punt. Attr. ¹
Albergo ²	==	==	=====
Categoria: **** (4 stelle)		8	
Categoria: ***S (3 stelle superiore)		5	
Categoria: *** (3 stelle)		2	
CAMERE ³	==	==	=====
CAMERE Alunni (multiple 4 letti)		0	
CAMERE Alunni (doppie-triple)		4	
UBICAZIONE Albergo Centro città		6	
UBICAZIONE Albergo Semi centrale/periferico		4	
Deposito cauzionale NON richiesto		2	
Deposito cauzionale DA PAGARE in loco ⁴		0	
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO: VITTO		Max	
COLAZIONE a tavola		1	
COLAZIONE Self-service		5	
PRANZO Self-service		2	
PRANZO Servizio ai tavoli		4	
PRANZO a buffet		4	
PRANZO bevande incluse nel prezzo ai tavoli o buffet (specificare)		5	
CENA Self-service		2	
CENA Servizio ai tavoli		4	
CENA a buffet		4	
CENA bevande incluse nel prezzo ai tavoli o buffet (specificare)		5	
QUALITA' SERVIZI TRASPORTO		Max	
PULLMAN: anno di prima immatricolazione posteriore al 2006		3	
PULLMAN: anno di prima immatricolazione anteriore al 2006		0	
PULLMAN: a disposizione in orario serale/notturno		3	
PULLMAN: non a disposizione in orario serale/notturno		0	
Lettore dvd e wc funzionanti e utilizzabili		3	
Lettore dvd e wc non utilizzabili		0	
Assicurazione RC massimale > 25 MILIONI		3	

¹ Compilazione a cura della Scuola.

² Indicare nome indirizzo e telefono dell'albergo.

³ I docenti vanno sistemati sempre in camera singola.

⁴ Non superiore a € 10,00 pro capite solo per gli alunni.

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Assicurazione RC massimale < 25 MILIONI		0	
Assicurazione MEDICA compresa		3	
Assicurazione MEDICA e/o DA PAGARE a parte		0	
CONCESSIONE DI GRATUITA' AGGIUNTIVE OLTRE 1/15		5	
NON CONCESSIONE DI GRATUITA' AGGIUNTIVE OLTRE 1/15		0	

Luogo e Data _____

Timbro e firma dell'agenzia

Rispetto al *criterio 1* le modalità di attribuzione del punteggio saranno le seguenti:

- all'offerta il cui prezzo proposto è quello più basso verrà assegnato il punteggio massimo (45 punti)
- il punteggio delle altre offerte verrà determinato come segue:

$$Pm \times 45 : P$$

Dove "Pm" è il prezzo più basso offerto, "45" è il punteggio assegnato all'offerta con il prezzo più basso e "P" è il prezzo di ciascuna offerta; i risultati saranno arrotondati al centesimo di punto.

Lanciano, lì _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 2/c

(Timbro dell'Agenzia)

PROSPETTO DELL'OFFERTA ECONOMICA

VIAGGIO DI ISTRUZIONE A _____

Periodo: dal _____-2013 al _____-2013

DESCRIZIONE VIAGGIO	COSTO IVA ESCLUSA
	Viaggio riferito a ___ alunni + ___ accompagnatori
Destinazione : _____ <ul style="list-style-type: none">• noleggio autobus per complessivi n. _____ passeggeri (di cui n. ___ alliev___ in situazione di handicap) e pedaggio autostradale• n. _____ colazioni come da offerta tecnica;• n. _____ pranzi come da offerta tecnica ;• n. _____ pranzo al cestino come da offerta tecnica;• n. ___ cene come da offerta tecnica;• acqua minerale ai pasti come da offerta tecnica;• n. __ pernottamenti in hotel di categoria _____ stelle o superiore (con ascensore di apertura non inferiore a cm. 100 come da offerta tecnica);	

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

<ul style="list-style-type: none">• visite guidate (biglietti d'ingresso per n. _____ alunni e n. _____ accompagnatori) come da offerta tecnica;• altro (specificare)• IVA. <p>Costo complessivo esclusiva IVA</p> <p>Costo complessivo IVA compresa</p>	<p>€ _____</p> <p>€ _____</p>
--	-------------------------------

NOTA BENE:

- Si terrà conto del solo costo complessivo dei servizi;
- Le visite guidate vanno prenotate a cura della Ditta senza alcun onere per la scuola;
- I servizi sono solo indicativi e per memoria. Sarà considerato solo il costo complessivo – IVA inclusa.

data _____

Firma

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 3

CAPITOLATO D'ONERI

Tra l'Agenzia di viaggi _____

e

L'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano

1. L'Agenzia di Viaggi _____ si impegna a rispettare le indicazioni delle CC. MM. n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 2/10/1996, fornendo, su richiesta dell'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92 e smi, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'Agenzia di Viaggi.

2. In calce al preventivo l'Agenzia di Viaggi _____ fornirà, su richiesta dell'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano, tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione.

3. L'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano, dovrà avvenire con una lettera d'impegno dell'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano e dovrà essere stipulato un contratto con l'Agenzia di Viaggi _____ contenente, come previsto dal D.L.vo del 17/3/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. n. 44 dell'1 febbraio 2001 e smi concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" tutti gli elementi relativi al viaggio a _____ previsto per il/i giorno/i _____ con il seguente programma analitico:

SPECIFICARE BENE E IN DETTAGLIO

1. Programma analitico del viaggio

	ore 0.45	Partenza da
	ore 10.30	Arrivo a _____ (da specificare secondo l'offerta tecnica))
	ore 13.30	Pranzo presso ristorante (prenotato dall'Agenzia).....
	ore 15.30	Visita guidata a _____ (da specificare secondo l'offerta tecnica))
	ore 19.00	Sistemazione in albergo(da specificare secondo l'offerta tecnica)....., cena e pernottamento
	ore 09.00	Visita guidata a _____ (**)
	ore 13.30	Pranzo presso ristorante (prenotato dall'Agenzia)

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

__ - __ - 2013	ore 15.30	Pomeriggio libero
	ore 19.00	Sistemazione in albergo <i>da specificare secondo l'offerta tecnica</i>), cena e pernottamento
_ - _ - 2013	ore 9.00	Visita guidata al _____ (<i>da specificare secondo l'offerta tecnica</i>)
	ore 13.00	Pranzo (<i>da specificare secondo l'offerta tecnica</i>) al sacco a _____
	ore 14.30	Visita guidata al _____ (**)
	ore 16.00	Partenza per il rientro

4. Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'**Agenzia di Viaggi** _____ che dall'**ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano** nelle persone legalmente autorizzate.

5. **L'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano**, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunica all'**Agenzia di Viaggi** _____ la presenza di n. __ allievi in situazione di handicap per i quali occorre assicurare i seguenti servizi:

6. I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'**ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano** dall'**Agenzia di Viaggi** _____ (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio;

7. Ove siano utilizzati autopullman, gli stessi saranno a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, inerenti all'itinerario precedentemente stabilito. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi. L'IVA va indicata a parte.

L'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano si riserva di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati.

8. I servizi devono essere conformi a quelli previsti nell'offerta di cui alla scheda tecnica di aggiudicazione (all.2/b): gli stessi saranno riportati in dettaglio nel contratto da stipulare con la ditta/agenzia aggiudicataria.

9. **L'Agenzia di Viaggi** _____ rilascerà all'**ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano**, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher saranno indicati: il nome dell'**ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano**, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. **L'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano**, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto); in caso di trasporto ferroviario/marittimo/aereo, il responsabile accompagnatore avrà cura di farvi annotare dal personale competente il numero/nominativo esatto dei viaggiatori. Tali adempimenti consentiranno all’**ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI” di Lanciano** di poter, eventualmente, ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti sia stato oggetto di variazioni in meno oppure non tutti i servizi siano stati utilizzati per causa di forza maggiore. L’**ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI” di Lanciano** dovrà, al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre cinque giorni, informare l’**Agenzia di Viaggi** _____ delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

Lanciano, lì _____

L’Agenzia di Viaggi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 4

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL GENITORE

Al Dirigente scolastico

dell'Istituto LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano

...l... sottoscritt... _____ padre/madre dell'alunn... _____
frequentante la classe _____, sezione _____

PRESA VISIONE

del viaggio di istruzione/visita guidata che la classe frequentata dal/la figlio/a effettuerà nel periodo dal _____ al _____, presumibilmente con partenza alle ore _____ del giorno _____ e rientro il _____ alle ore _____ circa,

DICHIARA

1. di essere a conoscenza:

- che gli accompagnatori sono:
prof/prof.ssa _____
prof/prof.ssa _____
prof/prof.ssa _____
prof/prof.ssa _____
- che la quota di partecipazione pro capite, a carico degli alunni, è presuntivamente (il calcolo definitivo sarà comunicato dopo aver acquisito le richieste di partecipazione al viaggio) pari a € _____;
- che alla presente occorre allegare la ricevuta di versamento sul cc/bancario (codice IBAN _____) del Liceo dell'acconto di € _____;
- che occorre impegnarsi a versare su richiamato cc/b la restante somma entro 10 giorni dalla comunicazione del costo effettivo procapite;
- che in caso di rinuncia, anche per motivi validi o di forza maggiore, la scuola rimborserà, ove possibile, la quota versata previa detrazione dei costi già sostenuti (compresi gli impegni già assunti) e delle eventuali penalità previste;
- di quanto previsto dal regolamento dell'Istituto relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate;
- del programma analitico del viaggio;

2. di assumersi la responsabilità che deriva da inosservanza da parte del/la proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica;

3. di assumersi gli oneri previsti per la partecipazione del/la proprio/a figlio/a al viaggio di istruzione di che trattasi;

4. di autorizzare il/la proprio/a figlio/a _____ a partecipare al viaggio/visita a _____ nel/nei giorno/i su riportati.

_____, _____

Il Genitore

FIRMA _____

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 5

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Al Dirigente scolastico dell'Istituto LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" di Lanciano

...I... sottoscritt... _____ docente con contratto a tempo indeterminato/determinato,

DICHIARA

- a) di essere disponibile ad assolvere le funzioni di "accompagnatore" nel viaggio di istruzione/ visita guidata 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.

_____ , _____

IL DOCENTE

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

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/visita guidata 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/visita guidata 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 devono 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/visita guidata 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/visita guidata.

ALUNNO CLASSE

1.

Lanciano, lì _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

Per ricevuta

Data _____ firma _____

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Prot. n. _____

Allegato 7

INCARICO AL DOCENTE COORDINATORE RESPONSABILE

Al prof. _____

Oggetto: nomina con delega a coordinatore responsabile per il viaggio di istruzione/visita guidata 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/visita guidata 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 contattare anche per telefono.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

Per ricevuta

Data _____ **firma** _____

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 8

RELAZIONE CONSUNTIVA

A.S. _____/_____

Viaggio d'istruzione/visita guidata 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

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato 9

CARTELLINA VIAGGIO DI ISTRUZIONE/VISITA GUIDATA (per il responsabile del viaggio/visita guidata)

Viaggio d'istruzione/visita guidata a: _____

Periodo: dal _____ al _____; durata _____ giorni.

Docenti accompagnatori:

prof/prof.ssa _____

prof/prof.ssa _____

prof/prof.ssa _____

Responsabile del viaggio

prof/prof.ssa _____

Classe/i _____, sezione/i _____

Documenti da predisporre e allegare alla cartellina:

- Proposta del Consiglio di Classe (delibera e progetto)
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti (diverse copie in originale)
- Autorizzazione scritta dei genitori
- Dichiarazione di disponibilità dei docenti accompagnatori
- Incarichi del Dirigente scolastico ai docenti accompagnatori
- Incarico del Dirigente scolastico al docente responsabile del viaggio
- Dichiarazione della ditta di trasporto circa l'idoneità del mezzo e il possesso dei requisiti di sicurezza
- Capitolato d'oneri
- Relazione consuntiva del viaggio/visita
- (altro: specificare)

_____, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

Il Docente responsabile del viaggio

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Lanciano, _____

Prot. n. _____/

Alla Ditta/Agenzia _____
Agenzia Viaggi e Turismo
Via
66034 LANCIANO

Oggetto: viaggio di istruzione a.....

CODICE IDENTIFICATIVO GARA N.:

Si conferisce l'incarico a codesta Ditta per effettuare il viaggio di istruzione (.....) dal ____ al ____
_____ 2013 alle condizioni tutte stabilite nella richiesta di preventivo di questa Istituzione Scolastica (nota
prot. n. del) e subordinatamente alla sottoscrizione e alla restituzione del capitolato d'oneri e del
contratto allegati.

Non sono ammesse deroghe di sorta alle condizioni stabilite nella richiamata richiesta di offerta, al capi-
tolato d'oneri e al contratto.

Si comunica che gli autobus da noleggiare dovranno avere la capienza di n. posti

- n. x alunni;
- n. x docenti accompagnatori.

Codesta ditta è invitata ad inoltrare, ove non l'avesse già fatto, con ogni urgenza: la documentazione ri-
chiesta dalla C.M. n. 291 del 14-10-1992 o l'autocertificazione. A tal fine si rinvia a quanto previsto nella ri-
chiesta di preventivo su richiamata).

Si ricorda che la partenza è fissata per il.....:

- ore
- ore 0.45).

Il rientro è previsto per il giorno.....:

- orea.....).

La relativa fattura di € Iva compresa sarà rimessa a questo Istituto che provvederà al pagamen-
to nei tempi stabiliti, salvo ritardi nell'acquisizione del DURC.

Ai fini dell'acquisizione del DURC - per consentire a questo Ufficio la liquidazione di quanto dovuto -
si invita codesta azienda a rimettere a stretto giro il numero di matricola INPS e il codice fiscale dell'azienda.

Si allegano:

- n. 2 copie del capitolato d'oneri di cui n. 1 copia da firmare e riconsegnare a questo Istituto;
- n. 2 copie del contratto di cui n. 1 copia da firmare e riconsegnare a questo Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

(*) Gli orari verranno concordati successivamente tra i responsabili.

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Prot. n. _____/____

Lanciano, __-__-2013

Alla Sezione Provinciale
Polizia Stradale Chieti
Via dei Frentani, 34
66100 CHIETI

Fax to: 0871 3594222

Oggetto: campagna Gite Sicure. Liceo scientifico "G. Galilei" di Lanciano.

Con la presente comunichiamo che nei giorni _____ 2013 n. _____ studenti di questo Liceo, effettueranno una gita scolastica a bordo di n. 2 pullman della ditta _____ di _____ (CH) targati _____ e _____.

Partenza prevista per le ore _____ del _____ 2013 dall'area antistante _____ (via/piazza _____, n. _____) del Comune di _____ e alle ore _____ del _____ da Piazza _____ del Comune di _____.

Ritorno previsto per le ore _____ del giorno _____ 2013 in via/piazza _____, n. _____ del comune di _____ e alle ore _____ del giorno _____ 2013 in Via/Piazza _____ del Comune di _____.

Itinerario:

1° Giorno:

2° giorno:

3° giorno:

Per ulteriori riscontri si fornisce utenza telefonica: responsabile del viaggio Prof. _____ cell. n. _____.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Allegato

SI CERTIFICA

che l'alunno _____, nato a _____ (CH)
il _____, frequentante la classe ____^a, sezione _____ di questo
Liceo Scientifico è stato riconosciuto ai sensi dell'art. 12 della Legge 104/1992 e
art. 2 del D.P.R. 24-02-1994.

Il presente certificato – contenente dati sensibili di natura sanitaria (L. 196/2003)
– viene rilasciato ai fini dell'esenzione dal pagamento dei biglietti di ingresso e
delle visite guidate in occasione del viaggio di istruzione del ____/____ maggio
2013 a:

- _____ (ingresso e visita guidata);
- _____ (ingresso e visita guidata);
- _____ (ingresso e visita guidata);
- _____ (ingresso e visita guidata).

Lanciano, lì _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

ANNO SCOLASTICO 2012-2013

ALUNNI PARTECIPANTI AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE – _____ – __/__/____ MAGGIO 2013

N.	Cognome	Nome	Data di Nascita

ACCOMPAGNATORI:

- 1.
- 2.
- 3.

Lanciano, lì _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana De Berardinis

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ (responsabile del viaggio)

Viaggio di istruzione – destinazione: _____

Periodo: ____, _____ e ____ maggio 2013

Classi: Classi 3° Sezz. A-B del Liceo Scientifico "G. Galilei" di Lanciano (CH)

Accompagnatori:

Prof.	_____	Responsabile
Prof.ssa	_____	
Prof.ssa	_____	
Prof.ssa	_____	
Prof.ssa	_____	
Prof.ssa	_____	
Prof.ssa	_____	
Prof.	_____	
Sig.ra	_____	
Sig.ra	_____	

Il sottoscritto _____, docente presso il Liceo Scientifico "G. Galilei" di Lanciano

DICHIARA

CIRCA L'ASSUNZIONE DELL'OBBLIGO DELLA RESPONSABILITÀ

- di impegnarsi a partecipare al viaggio di istruzione sopra richiamato (partenza da Lanciano, via _____ alle ore ____ del giorno _____ 2013 e rientro a Lanciano, via _____ alle ore ____ del _____ 2013);
- 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;
- di assumere l'obbligo della vigilanza degli alunni che gli verranno affidati;
- di conoscere il programma analitico del viaggio;
- di aver contribuito alla progettazione del viaggio, alla sua preparazione, alla definizione degli obiettivi culturali e didattici e che si impegna a continuare le attività che verranno realizzate durante il viaggio e al rientro a scuola;
- di accettare la responsabilità del viaggio di istruzione e di impegnarsi ad assumere tutti i provvedimenti contingibili e urgenti che si rendessero necessari per la buona riuscita.

Lanciano, _____

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ (accompagnatore)

Viaggio di istruzione – destinazione: _____

Periodo: _____

Classi: Classi 3° Sezz. A-B del Liceo Scientifico "G. Galilei" di Lanciano

Accompagnatori:

Prof. _____

Responsabile

Prof.ssa

Prof.ssa

Prof.ssa

Prof.ssa

Prof.ssa

Prof.ssa

Prof.

Sig.ra

Sig.ra

La sottoscritta _____, docente titolare presso il Liceo Scientifico "G. Galilei" di Lanciano

DICHIARA

CIRCA L'ASSUNZIONE DELL'OBBLIGO DELLA RESPONSABILITÀ

- a) di impegnarsi a partecipare al viaggio di istruzione sopra richiamato (partenza da Lanciano in via _____ alle ore _____ del giorno _____ e rientro a Lanciano in via _____ alle ore _____ del _____);
- b) di assumere l'obbligo della vigilanza degli alunni che gli verranno affidati;
- c) di conoscere il programma analitico del viaggio;
- d) di aver contribuito alla progettazione del viaggio, alla sua preparazione, alla definizione degli obiettivi culturali e didattici e che si impegna a continuare le attività che verranno realizzate durante il viaggio e al rientro a scuola;
- e) di collaborare con il responsabile del viaggio di istruzione Prof. _____ e di impegnarsi ad attuare i provvedimenti che dal predetto docente verranno impartiti.

Lanciano, lì _____

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

RIPETERE LA DICHIARAZIONE CHE PRECEDE PER CIASCUN ACCOMPAGNATORE

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Prot. n. _____

Lanciano, li _____

Spett.le Ditta

Oggetto: Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati delle aziende fornitrici o degli enti e associazioni che hanno rapporti con la scuola.

Spett. Ditta,

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, il trattamento dei dati che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti di codesta Ditta.

Ai sensi dell'articolo 13 del *Codice*, Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. tutti i dati da Lei forniti, nell'ambito del rapporto con la presente istituzione scolastica, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, e quelle relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge 19/03/1990 n. 50, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, norme in materia di contabilità generale dello Stato e normativa collegata e smi);
2. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti di fornitura di beni e servizi;
3. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal *Codice*;
4. i dati potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1;
5. il titolare del trattamento è: LICEO SCIENTIFICO "G. Galilei" – Via Don Minzoni, n. 11 – 66034 LANCIANO (CH) – Tel. 0872/40127 – Fax 0872/40268 – E mail chps02000e@istruzione.it, rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore Prof.ssa Eliana De Berardinis;

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

6. il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa _____ (tel. 0872/40127; fax 0872/40268; e mail chps02000e@istruzione.it);
7. al titolare del trattamento o al responsabile codesta ditta si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i Suoi. diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Eliana De Berardinis

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Prot. n. _____/_____

Lanciano, lì _____

CONTRATTO

TRA

Il LICEO SCIENTIFICO "G. Galilei" di LANCIANO (CH), nella persona del suo legale rappresentante, Dirigente scolastico prof.ssa Eliana De Berardinis, nata a Esperia (FR) il 19-08-1955 C.F.

E

Ditta Agenzia _____, via _____, n. ____ di _____ partita IVA n. 02205490697 nella persona del legale rappresentante Sig. _____, nato a _____ (____) il _____, residente a _____, in via _____, n. _____, CF _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il LICEO SCIENTIFICO "G. Galilei" di Lanciano (CH) affida al Contraente – Ditta Agenzia _____ . Via _____, n. ____ di _____ l'incarico per la realizzazione del viaggio di istruzione a _____ dal ____ al _____ 2013 e per la fornitura dei servizi come di seguito indicati:

1. n. _____ autobus capienza per n. _____ posti;
2. Vitto e alloggio..... (da specificare secondo l'offerta tecnica)
3. Programma analitico del viaggio

	ore 0.45	Partenza da _____
	ore 10.30	Arrivo a _____ (da specificare secondo l'offerta tecnica)
	ore 13.30	Pranzo presso ristorante (prenotato dall'Agenzia) _____

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

	ore 15.30	Visita guidata a _____ (da specificare secondo l'offerta tecnica))
	ore 19.00	Sistemazione in albergo (da specificare secondo l'offerta tecnica)....., cena e pernottamento
__-__-2013	ore 09.00	Visita guidata a _____ (**)
	ore 13.30	Pranzo presso ristorante _____ (prenotato dall'Agenzia)
	ore 15.30	Pomeriggio libero
	ore 19.00	Sistemazione in albergo da specificare secondo l'offerta tecnica), cena e pernottamento
__-__-2013	ore 9.00	Visita guidata al _____ (da specificare secondo l'offerta tecnica))
	ore 13.00	Pranzo (da specificare secondo l'offerta tecnica) al sacco a _____
	ore 14.30	Visita guidata al _____ (**)
	ore 16.00	Partenza per il rientro a Lanciano via _____

(**) Prenotata il cui costo è a carico della Ditta Agenzia _____

a) il viaggio è previsto per n. _____ alunni n. _____ accompagnatori.

b) Il LICEO SCIENTIFICO "G. Galilei" di LANCIANO, per una corretta e funzionale organizzazione del viaggio e del soggiorno, comunica alla Ditta Agenzia _____, Via _____, n. _____ di _____ la presenza di n. _____ alunni in situazione di handicap su sedia a rotelle che necessita di pedana elevatrice e di spazio per trasporto della sedia, nonché di adeguate strutture alberghiere (scivoli, ascensori con apertura porte di cm _____, ecc.).

c) La Ditta Agenzia _____, via _____, n. _____ di _____ (CH) fornirà e si atterrà alle richieste e alle condizioni stabilite nella richiesta di preventivo del Liceo Scientifico "G. Galilei" di Lanciano nota Prot. n. _____/_____ del ____-____-2013.

d) Il solo viaggio avverrà con i seguenti mezzi :Autobus Gran Turismo, marca _____ da n. _____ posti, immatricolato nell'anno _____ targa _____ e Autobus Gran Turismo, marca _____ da n. _____ posti, immatricolato nell'anno _____ targa _____.

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Email chps02000e@istruzione.it

Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

- e) Per i servizi di cui ai punti precedenti, il LICEO SCIENTIFICO "G. Galilei" di LANCIANO corrisponderà alla **Ditta Agenzia** _____, via _____, n. _____ di _____ (CH) la somma complessiva di € _____, _____ IVA compresa.
- f) Il pagamento del compenso, avverrà a presentazione della fattura ed entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della stessa ovvero a ricevimento del DURC.
- g) **La Ditta Agenzia** _____, via _____, n. _____ di _____ (CH) garantisce una copertura assicurativa di R.C. per **30 milioni di euro**.
- h) Per ogni controversia si farà riferimento al Foro di LANCIANO.
- i) Per quanto non previsto in questo contratto si rinvia agli articoli 2222 e succ. dei Codice Civile.
- j) Qualora il servizio sia svolto in maniera non conforme alle specifiche indicate dalla **Ditta Agenzia** _____, via _____, n. _____ di _____ (CH) nella sua offerta e qui riaffermate, il LICEO SCIENTIFICO "G. Galilei" di LANCIANO si riserva ogni azione di rivalsa, anche legale.

Letto, firmato e sottoscritto

IL CONTRAERENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Eliana De Berardinis

NOTA BENE – Riportare con precisione tutti i servizi (e la loro qualità – es. albergo 4 stelle – come dalle offerte, tecnica ed economica, in base alle quali si è proceduto all'aggiudicazione)

IDEM per il capitolato d'oneri.