



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"MICHELE GIUA"**



ind. CHIMICO-AMBIENTALE-INFORMATICO – LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE
Via Montecassino n. 41, 09134 CAGLIARI – Tel. 070.500786 – 070.501745
email: catf04000p@istruzione.it PEC: catf04000p@pec.istruzione.it C.U.: UFIVOL Cod. Fisc. 80014350922

I.I.S.S. "M. GIUA" CAGLIARI
Prot. 0016319 del 14/11/2022
IV-5 (Uscita)

REGOLAMENTO

CONCERNENTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE, LE VISITE GUIDATE E LE USCITE DIDATTICHE

(approvato dal Consiglio di Istituto del 09/11/2022)

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche che per la loro importanza, nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario, per ogni viaggio, predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi un'adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.

In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative, che ne costituiscono il fondamento e scopo preminente, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione dall'inizio dell'anno scolastico, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma anche per quelli organizzativi e gestionali. A tal fine il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

ART. 1 - Tipologia dei viaggi, delle visite e delle uscite

Le tipologie dei viaggi, delle visite e delle uscite sono da intendersi come segue:

- Viaggi d'integrazione culturale: tendono a promuovere negli studenti una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali e folkloristici dell'Italia, di altri paesi dell'U.E. o extra U.E.;
- Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo: sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche - scientifiche, attraverso le visite ad aziende, mostre, e partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti agli indirizzi di studio. Tra queste sono comprese le attività PCTO;
- Viaggi studio comprensivi di corso in L2 e soggiorno presso college o famiglie: questa tipologia di viaggi coniuga l'aspetto culturale con quello linguistico;
- Viaggi connessi ad attività sportiva/artistica: rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute, hanno come scopo la socializzazione, l'acquisizione di strumenti ed esperienze fisico sportive o culturali ed artistiche, ulteriori ed integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “MICHELE GIUA”



ind. CHIMICO-AMBIENTALE-INFORMATICO – LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE
Via Montecassino n. 41, 09134 CAGLIARI – Tel. 070.500786 – 070.501745
email: catf04000p@istruzione.it PEC: catf04000p@pec.istruzione.it C.U.: UFIVOL Cod. Fisc. 80014350922

classe;

- Viaggi legati alla partecipazione a concorsi o competizioni regionali e nazionali;
- Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, teatri, cinema, località d'interesse storico-artistico, manifestazioni culturali e sportive etc.

Si definiscono così come di seguito indicati:

- **Viaggi di istruzione:** le iniziative che comportano il pernottamento degli studenti fuori sede. Per i viaggi di istruzione è indispensabile acquisire le delibere del Consiglio della Classe interessata, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- **Visite guidate:** le iniziative che si esauriscono nell'ambito di un solo giorno e prevedono generalmente l'utilizzo di un mezzo di trasporto. Le visite guidate sono autorizzate previo inserimento delle stesse nella programmazione del Consiglio di Classe.
- **Uscite didattiche:** le iniziative che si concludono entro il normale orario delle lezioni. Le uscite didattiche saranno autorizzate dal DS, previa approvazione del Consiglio di Classe e inserimento delle stesse nel documento di programmazione.

ART. 2 – Viaggi di istruzione

2.1. Formulazione delle proposte

Spetta ai Consigli di Classe avanzare proposte per l'effettuazione dei viaggi di istruzione. Tali proposte, che terranno conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo-didattici del Collegio dei Docenti contenuti nel P.T.O.F, vanno supportate con una specifica programmazione e inserite nella progettazione didattica per la classe in oggetto.

I Consigli di classe sono invitati a definire e presentare la loro proposta, di norma, entro la seduta di ottobre con invio all'email istituzionale della scuola **entro e non oltre il 30 novembre** del progetto, tramite apposito format disponibile nell'era "Modulistica docenti" del sito web d'Istituto. Solo in casi eccezionali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe a tale scadenza (uscite connesse con la partecipazione a gare sportive, partecipazione a concorsi ed eventi culturali).

Ogni Consiglio di classe, sentite le proposte dei docenti e le motivazioni sul piano educativo e didattico, tenuto conto del presente Regolamento, definirà le mete e si farà carico dell'acquisizione della disponibilità finanziaria da parte delle famiglie.

Le proposte, deliberate dal competente Consiglio di Classe, devono contenere l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) nominativo del docente Referente del progetto, degli accompagnatori effettivi e supplenti;
- c) numero presunto di studenti partecipanti;
- d) partecipazione di allievi diversamente abili.

Il Consiglio di Classe dovrà provvedere ad un'adeguata preparazione preliminare della classe sul piano culturale e didattico e la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute al termine del viaggio.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare o per lo meno la conoscenza della lingua internazionale riconosciuta (inglese).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELE GIUA"



ind. CHIMICO-AMBIENTALE-INFORMATICO – LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE
Via Montecassino n. 41, 09134 CAGLIARI – Tel. 070.500786 – 070.501745
email: catf04000p@istruzione.it PEC: catf04000p@pec.istruzione.it C.U.: UFIVOL Cod. Fisc. 80014350922

2.2. Aspetti organizzativi

I Consigli di classe si avvarranno, per gli aspetti organizzativi, della collaborazione dello Staff del Dirigente Scolastico, al quale sono assegnati compiti di consulenza e coordinamento nella predisposizione e raccolta di informazioni, di materiale di documentazione e di collaborazione con la Segreteria per la formalizzazione dei rapporti contrattuali con le Agenzie e/o Enti esterni. Per i viaggi che prevedono attività PCTO lo staff del Dirigente Scolastico coadiuverà la Funzione strumentale "PCTO e rapporti con il territorio" nelle procedure previste.

Nello specifico allo Staff del Dirigente Scolastico sono attribuite le seguenti competenze:

- a. informa i C.d.C. e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- b. coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi, raccordandosi con i Coordinatori dei C.d.C. e con i Referenti del viaggio;
- c. formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione;
- d. raccoglie le proposte ed elabora il relativo "Piano annuale dei viaggi di istruzione" nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- e. supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai C.d.C. sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- f. effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- g. cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire:
 - con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento;
 - con relazione dei docenti accompagnatori.

Il D.S.G.A. affianca lo Staff del Dirigente Scolastico con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione.

Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti, il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera entro il mese di dicembre il "**Piano annuale dei viaggi di istruzione**". Al Consiglio d'Istituto spetta la delibera di approvazione di detto "Piano". Al Dirigente Scolastico, o a persona da lui incaricata, l'esecuzione della delibera, con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

I limiti economici del bilancio impongono che i viaggi siano **a totale carico** degli studenti partecipanti, ad eccezione degli stage finanziati dai PON o altri Fondi Europei. In merito ai viaggi e visite legate alle attività PCTO, si prevede un contributo proporzionale al budget disponibile dedicato.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “MICHELE GIUA”



ind. CHIMICO-AMBIENTALE-INFORMATICO – LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE
Via Montecassino n. 41, 09134 CAGLIARI – Tel. 070.500786 – 070.501745
email: catf04000p@istruzione.it PEC: catf04000p@pec.istruzione.it C.U.: UFIVOL Cod. Fisc. 80014350922

ART. 3 - Destinatari

Destinatari dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche sono tutti gli studenti della scuola, a meno che non sia diversamente predisposto dai rispettivi Consigli di Classe o da specifici provvedimenti disciplinari.

La partecipazione della classe **deve essere non inferiore ai due terzi (2/3) dei componenti**. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di deroga in casi particolari adeguatamente motivati.

Gli studenti minorenni potranno partecipare alle iniziative, previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. Gli studenti maggiorenni dovranno compilare la dichiarazione di disponibilità e, chi ne esercita la potestà, dovrà dichiarare per iscritto l'impegno a sostenere la spesa prevista.

Gli studenti partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL competente.

Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano, attraverso un'apposita scheda, particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti patologie, allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Durante i viaggi di istruzione gli studenti hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina per gli studenti; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

Per gli studenti non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle stesse. Sarà possibile la frequenza in classi parallele per attività di recupero e consolidamento.

Per ragioni di sicurezza ed efficienza organizzativa, il numero massimo di classi partecipanti al viaggio di istruzione deve essere, di norma, limitato a 3 con un numero di studenti, comunque, non superiore a 50. La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale della scuola non è di norma consentita, fatta eccezione, nel caso di studenti diversamente abili, quando si renda opportuna e necessaria la partecipazione all'attività programmata di un genitore che, naturalmente, dovrà avvenire a proprie spese ed oneri, anche per la copertura assicurativa. In casi eccezionali, è possibile riconoscere, secondo criteri preventivamente deliberati dal Consiglio d'Istituto, un sostegno economico per quegli studenti meritevoli che documentino di trovarsi in situazione familiare di disagio economico.

I viaggi di istruzione si svolgeranno secondo le indicazioni del "Piano annuale dei Viaggi di istruzione" di cui all'art. 2.

Per quanto riguarda il numero, le mete e la durata dei viaggi, delle visite guidate e delle uscite didattiche

- le **classi prime** possono effettuare esclusivamente viaggi nel territorio regionale di un solo giorno per un max di 3 uscite;
- le **classi seconde** possono effettuare un viaggio di istruzione nel territorio regionale per un max di 1 pernottamento;
- le **classi terze e quarte** possono effettuare un viaggio di istruzione nel territorio nazionale per un max di 3 pernottamenti;
- le **classi quinte** possono effettuare un viaggio di istruzione, anche all'estero, per un max di 5 pernottamenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“MICHELE GIUA”



ind. CHIMICO-AMBIENTALE-INFORMATICO – LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE
Via Montecassino n. 41, 09134 CAGLIARI – Tel. 070.500786 – 070.501745
email: catf04000p@istruzione.it PEC: catf04000p@pec.istruzione.it C.U.: UFIVOL Cod. Fisc. 80014350922

Sono ammesse deroghe debitamente motivate dai Consigli di Classe, in relazione alle mete e al numero dei giorni.

Andrà evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione.

È fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne; limitatamente ai viaggi a lunga percorrenza è consentita l'effettuazione degli stessi anche nelle ore notturne, così come previsto al punto 9.1 della C.M. n. 291/92.

Non possono essere organizzati viaggi, visite guidate e uscite didattiche nell'ultimo mese delle lezioni (cfr. punto 7.2. della C.M. n. 291/92). È possibile derogare a tale divieto per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, di attività collegate con l'educazione ambientale, gli stage linguistici, gli scambi culturali e le attività PCTO.

I viaggi di istruzione all'estero, in via preferenziale verso i Paesi europei devono essere sempre precedute da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, oltre ad ogni altro elemento utile a garantire la sicurezza dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di non autorizzare i viaggi di istruzione in tutti i casi in cui lo svolgimento degli stessi possa arrecare pregiudizio all'incolumità e alla tutela della salute dei partecipanti e/o un eventuale aggravio a carico del bilancio di Istituto, anche in connessione agli imprevisti derivanti dalla gestione dei casi di Covid-19.

ART. 4 – Docente referente e accompagnatori

Il Consiglio di Classe individua nella proposta di viaggio di istruzione, visita guidata e uscita didattica il docente Referente del progetto e i Docenti accompagnatori.

Il docente Referente cura ogni adempimento organizzativo.

In particolare **per quanto riguarda i viaggi di istruzione:**

- redige la proposta elaborata dal Consiglio di Classe;
- comunica agli studenti e alle loro famiglie la bozza del progetto con un'indicazione orientativa dei costi previsti, al fine di indicare nella stessa proposta il numero di studenti della classe interessati alla partecipazione al viaggio;
- invia all'email istituzionale della scuola **entro il 30 novembre** la proposta di viaggio, con tutti i dati richiesti dall'apposito format disponibile nella sezione "Modulistica docenti";
- raccoglie le autorizzazioni scritte delle famiglie degli studenti minorenni e le dichiarazioni di disponibilità degli studenti maggiorenni, le dichiarazioni delle famiglie degli studenti minorenni e maggiorenni a sostenere la spesa totale prevista, le schede sanitarie compilate dalle famiglie e dagli studenti maggiorenni, le copie dei versamenti dell'acconto previsto (cfr. successivo art. 6). Le autorizzazioni e le dichiarazioni di cui sopra dovranno essere completati dallo stesso docente Referente con i dati del viaggio e distribuiti per la firma agli studenti e alle loro famiglie e, una volta riacquisiti, dovranno essere consegnati tempestivamente allo Staff del Dirigente Scolastico, insieme alle schede sanitarie e alle copie dei versamenti dell'acconto.
- comunica alle famiglie degli studenti le informazioni relative alle modalità e termini del versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto;
- predispose l'elenco nominativo dei partecipanti;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELE GIUA"



ind. CHIMICO-AMBIENTALE-INFORMATICO – LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE
Via Montecassino n. 41, 09134 CAGLIARI – Tel. 070.500786 – 070.501745
email: catf04000p@istruzione.it PEC: catf04000p@pec.istruzione.it C.U.: UFIVOL Cod. Fisc. 80014350922

- comunica alle famiglie degli studenti l'importo definitivo del viaggio e le informazioni relative alle modalità e termini del versamento delle quote di partecipazione a titolo di saldo, raccoglie le copie del versamento del saldo;
- comunica il programma definitivo del viaggio, con i dati relativi alla sistemazione negli alberghi e i numeri di telefono utili (accompagnatori, hotel etc.);
- si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti (Carta identità, tessera sanitaria);
- s'interfaccia con lo Staff del Dirigente Scolastico al quale consegna la documentazione per espletare l'iter per la realizzazione del viaggio di istruzione;
- riceve dallo Staff del Dirigente Scolastico i documenti di viaggio;
- redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Consiglio di classe e allo Staff del Dirigente Scolastico, mettendo anche in luce eventuali inconvenienti accaduti durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Per quanto riguarda **le visite guidate e le uscite didattiche**, il docente Referente:

- presenta formale richiesta al Dirigente Scolastico tramite email, compilando il relativo format;
- completa, con i dati relativi all'uscita, il modulo di autorizzazione e la liberatoria da sottoporre per la firma rispettivamente ai genitori degli studenti minorenni e agli studenti maggiorenni. I suddetti moduli disponibili nella Sezione Modulistica docenti del sito web.
- raccoglie le autorizzazioni dei genitori e le liberatorie degli studenti maggiorenni e le consegna nell'Ufficio di Vicepresidenza della sede di Cagliari o al referente della sede di Assemini prima dell'uscita didattica.

I docenti accompagnatori, **prima di ogni visita**, avranno cura di annotare puntualmente sul **registro elettronico** meta della visita, orario e accompagnatori della classe. Le uscite didattiche dovranno inoltre essere programmate dai Consigli di Classe fin dal mese di ottobre: i Consigli si riserveranno la possibilità di individuare e proporre attività extracurricolari anche nel corso dell'Anno Scolastico, inserendo tale intenzione nel Documento di programmazione.

La funzione di docente accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente individuato, di norma, all'interno del Consiglio della classe partecipante.

Deve essere assicurata la presenza di **un accompagnatore ogni 15 studenti**, garantendo, comunque, la presenza di 2 accompagnatori qualora se ne ravvisasse la necessità e obbligatoriamente nei viaggi di istruzione di più giorni.

Nella proposta sono indicati **i nomi dei docenti accompagnatori effettivi più un accompagnatore supplente**. Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. È auspicabile che si assicuri l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico, dopo opportuna e motivata valutazione davanti ad una eventuale pluralità di candidature.

Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore a unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità sempre con debita motivazione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “MICHELE GIUA”



ind. CHIMICO-AMBIENTALE-INFORMATICO – LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE
Via Montecassino n. 41, 09134 CAGLIARI – Tel. 070.500786 – 070.501745
email: catf04000p@istruzione.it PEC: catf04000p@pec.istruzione.it C.U.: UFIVOL Cod. Fisc. 80014350922

Il Dirigente Scolastico, qualora non assuma egli stesso l'incarico di “Responsabile di viaggio”, conferisce detto incarico ad un docente, il quale avrà il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C. e art. 61 della Legge n. 312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati. Eventuali uscite serali e le visite non ricomprese nell'itinerario o nel programma di viaggio consegnato alle famiglie, sono effettuate durante i soggiorni sotto la discrezionalità e responsabilità del Dirigente Scolastico, se presente, altrimenti tali attività fuori programma ricadono esclusivamente sotto la responsabilità del docente accompagnatore.

Art. 5 – Studenti diversamente abili

Onde assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Agenzia di viaggio e alle strutture riceventi la presenza di detti allievi, ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista la presenza di un familiare con spese a suo carico.

L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente o collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona.

Art. 6 – Organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione

L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.

La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a totale carico degli studenti partecipanti. Pertanto, nella proposta di viaggio deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità del viaggio di istruzione.

Entro la prima settimana del mese di dicembre i docenti Referenti dovranno comunicare agli studenti e alle famiglie la meta del viaggio di istruzione proposta e richiedere, se interessati, il versamento **entro il mese di dicembre** sul conto intestato all'istituzione scolastica di una quota, a titolo di acconto, pari al 50% circa del costo presunto del viaggio, unitamente a una dichiarazione scritta d'impegno a sostenere la totalità della spesa prevista.

La quota versata a titolo di caparra non sarà restituita, se non per causa da addebitare alla scuola o malattia grave dello studente.

Come previsto nello “Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e Agenzia dei viaggi”, allegato alla nota ministeriale n. 645 dell'11/04/02, le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione e le operazioni di aggiudicazione saranno svolte secondo la procedura ordinaria.

Il Dirigente Scolastico, dopo l'adozione del “Piano Annuale dei viaggi di istruzione”, invita almeno cinque ditte a presentare offerte di preventivo e nomina una Commissione *ad hoc* per la valutazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Individuata l'Agenzia di viaggio aggiudicataria e reso noto il costo-unitario, le famiglie degli studenti partecipanti versano sul conto dell'Istituto la quota a saldo, che è calcolata secondo la formula “all inclusive”, cioè comprensiva del viaggio, servizi di ristorazione e alberghieri, accessi a musei, altro.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"MICHELE GIUA"**



ind. CHIMICO-AMBIENTALE-INFORMATICO – LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE
Via Montecassino n. 41, 09134 CAGLIARI – Tel. 070.500786 – 070.501745
email: catf04000p@istruzione.it PEC: catf04000p@pec.istruzione.it C.U.: UFIVOL Cod. Fisc. 80014350922

Tale quota deve essere versata, con le stesse modalità di cui al comma precedente improrogabilmente entro 7 giorni antecedenti la partenza e della stipulazione del contratto con l'Agenzia di viaggio aggiudicataria.

Nessuno studente potrà partire se non verrà consegnato al docente Referente del viaggio copia del versamento del saldo.

I docenti accompagnatori avranno specifica nomina dal Dirigente Scolastico per la vigilanza degli studenti durante tutto il periodo del viaggio di istruzione.

Al fine di prevenire spiacevoli incidenti gli studenti partecipanti dovranno tenere un comportamento corretto, seguire puntualmente le indicazioni dei docenti accompagnatori e osservare sempre le indicazioni del Regolamento di disciplina.

Art. 7 – Polizza assicurativa

Il Direttore dei Servizi Generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, sia presente la copertura per infortuni durante i viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

Art. 8 – Norme finali

Il presente Regolamento si applica a partire dall'A.S. 2022/2023 e sarà valido per un triennio fino all'A.S. 2024/2025.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Romina Lai
(firmato digitalmente)