



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"**

Istituti Associati  
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria  
Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria  
Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda  
**Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)**  
Tel. 0973823966 - 3939814291

Cod. MIUR: PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica UF7YWT

Sito internet: [www.isislauria.gov.it](http://www.isislauria.gov.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) - Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n.297;

APPROVA

il seguente

## REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione compresi quelli connessi ad attività sportive presuppongono una programmazione didattica e culturale predisposta dall' IIS "N. MIRAGLIA" fin dall'inizio dell'anno scolastico, in quanto si configurano, per i caratteri che rivestono e in considerazione delle finalità che perseguono, quale parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe; essi devono:

- essere promossi dai docenti
- essere adeguati al livello di comportamento e preparazione della classe
- essere coerenti con le finalità educative espresse dal PTOF di Istituto.

L'IIS "N. MIRAGLIA" programma, progetta e attua una serie di iniziative, opzionali ed elettive, che si collegano ed integrano il curriculum scolastico al fine di migliorare e potenziare la formazione didattica ed educativa dei propri alunni.

Con il presente articolato si regolamentano e si danno istruzioni organiche sulle visite e viaggi di istruzione

### Art. 1) Finalità

**1.** La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, le lezioni con esperti, le visite aziendali e a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi o progetti comunali, provinciali, regionali, nazionali, europei, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i viaggi di istruzione (da uno a più giorni) **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e dei progetti didattici curricolari** inseriti nella programmazione di ciascun *Consiglio di Classe* per singole discipline o per percorsi interdisciplinari.

**2.** Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola (per cui vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche) e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse al programma di insegnamento, alla programmazione didattica e alle esigenze del POF/POFT.

3. La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità delle istituzioni scolastiche. La scuola pertanto determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione, individua partecipanti e accompagnatori, destinazione e durata.

4. Le attività e soggiorni sportivi costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la supervisione dei docenti di educazione fisica e con la collaborazione di tutti i docenti.

5. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere programmati nel rispetto dei seguenti criteri educativi:

- a) tutte le iniziative devono far parte della Programmazione Didattica;
- b) tutte le iniziative devono perseguire scopi istruttivi, culturali, relazionali e di socializzazione;
- c) tutte le iniziative devono rappresentare un'occasione speciale di arricchimento personale.

### **Art. 2) Tipologie di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**

1. Lezioni esterne (uscite didattiche) che si esauriscono entro l'orario di lezione del docente accompagnatore.

2. Visite guidate - Per "visite guidate" si intendono tutte le iniziative che comportino qualsiasi uscita dalla sede scolastica in attuazione della programmazione didattica elaborata dai docenti.

**2.1** Le visite guidate possono essere:

- a) uscite a piedi verso mete facilmente raggiungibili;
- b) uscite con autobus di linea e/o altri mezzi in ambito cittadino;
- c) uscite con autobus a noleggio, autobus di linea extraurbana, treno e barca.

3. Viaggi di integrazione culturale (effettuabili sia in Italia che all'estero)

4. Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

5. Viaggi connessi ad attività sportive

### **Art. 3) Commissione Viaggi di Istruzione e Docenti referenti**

1. Spetta ai **Consigli di classe** avanzare proposte per l'effettuazione di visite e 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 singole classi.

2. I *Consigli di Classe* si avvalgono, per gli aspetti organizzativi, della collaborazione della **Commissione Viaggi di Istruzione**, costituita da almeno due docenti e un assistente amministrativo, nominata e presieduta dal *Dirigente Scolastico*, alla quale sono assegnati compiti di consulenza e coordinamento nella predisposizione e raccolta di informazioni, di materiale di documentazione e didattico e di collaborazione con la segreteria per la formalizzazione dei rapporti contrattuali con le Agenzie e/o Enti esterni.

Detta *Commissione* può avvalersi, a titolo consultivo, della collaborazione di uno studente e/o di un genitore componenti del *Consiglio d'istituto*.

La *Commissione Viaggi di istruzione*, nell'ambito di una progettualità condivisa e coerente con quanto stabilito nel P.T.O.F, può predisporre una ristretta rosa di possibili mete da sottoporre, come indicazioni di massima, al vaglio dei *Consigli di Classe* di **Ottobre/Novembre**.

**2.1** Alla *Commissione Viaggi di istruzione* sono attribuite le seguenti competenze:

- a) Informa i CdC e i Docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e nell'individuazione delle mete possibili.
- b) Propone una rosa di mete possibili, compatibili con quanto stabilito nel P.T.O.F.

c) Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC.

d) Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti dei CdC sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico.

e) Recepisce le istanze dei CdC ed elabora e propone al *Collegio dei Docenti* il relativo **Piano Annuale dei Viaggi di Istruzione** nell'ambito della programmazione didattica annuale.

f) Raccoglie i nominativi dei docenti che forniscono la disponibilità come accompagnatori degli alunni e la sottopone al *Dirigente Scolastico*, che come atto dovuto ne conferisce formale incarico.

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) Elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire con **relazione finale** dei docenti accompagnatori (su apposita modulistica) ed eventualmente con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il proprio gradimento.

3. Il *DSGA* affianca la *Commissione* 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.

#### **Art. 4) Programmazione e procedure organizzative**

1. Il *Dirigente Scolastico* nomina la *Commissione Viaggi di Istruzione*.

2. Ogni *Consiglio di Classe* predispone le proposte per lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in conformità al presente Regolamento e alle linee guida del PTOF e, successivamente, presenta, su apposita modulistica le attività che devono essere inserite nella programmazione didattico-educativa della classe, che in seguito richiedono l'approvazione del *Consiglio* stesso alla presenza dei genitori rappresentanti eletti.

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

a) obiettivi formativi e culturali;

b) itinerario, durata e programma di viaggio;

c) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplenti (dei quali almeno uno per ogni docente accompagnatore effettivo);

d) numero presunto di allievi partecipanti ed elenco dei nominativi;

e) partecipazione di allievi diversamente abili;

f) quota individuale presunta;

g) informazioni sui mezzi di trasporto prescelti;

h) programma analitico del viaggio.

3. Il *Collegio dei Docenti*, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi e acquisizioni delle programmazioni dei *Consigli di Classe*, delibera, il **Piano Annuale dei Viaggi di Istruzione**.

4. Al *Consiglio di Istituto* spetta la delibera di approvazione di detto *Piano*, entro il **mese di novembre** di ciascun anno scolastico, al *Dirigente Scolastico* l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

4.1 Il *Dirigente Scolastico* può autorizzare la partecipazione a spettacoli, mostre, iniziative culturali e sportive per i quali non sia stata possibile preventiva programmazione e nello stesso tempo autorizzare la variazione di date e di viaggi di istruzione per cause impreviste (maltempo, indisponibilità bus, emergenze sanitarie...).

5. Entro il mese di Dicembre (prima decade), relativamente ai viaggi di istruzione (e a seguire per le altre uscite/visite), si procede come di seguito specificato:

- i Docenti coordinatori e/o i Docenti referenti devono comunicare agli alunni e alle famiglie le mete del viaggio d'istruzione e delle altre eventuali uscite/visite proposte, nonché le relative quote indicative di partecipazione;
- il DSGA, in collaborazione con i Docenti referenti e con l'Ufficio Tecnico, provvede al disbrigo dell'iter procedurale secondo le norme vigenti;
- entro dieci giorni dalla comunicazione alle famiglie della meta del viaggio e della relativa quota presunta, le stesse provvedono al versamento tramite bonifico bancario su apposito c.c. intestato alla Istituzione Scolastica della quota di anticipo, pari al 30% del costo complessivo presunto, in forma singola o tramite un Docente referente/responsabile incaricato dalla Scuola (vedi *art. 6 punto 3*);
- il Docente referente raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori o da chi ne fa le veci (vedi *art. 5*);

6. Dopo l'aggiudicazione della gara di servizio, si provvede ad acquisire la delibera del *Consiglio di Istituto* e l'iter organizzativo procede come sotto indicato:

- appena l'agenzia aggiudicataria dei servizi comunica alla Scuola il programma dettagliato e la quota di partecipazione pro-capite definitiva, si provvede a darne tempestiva informazione agli alunni e alle loro famiglie, le quali dovranno versare, entro il termine improrogabile di dieci giorni dalla suddetta comunicazione, le quote a saldo di partecipazione con le stesse modalità di cui sopra (vedi *art. 6 punto 3*);
- il *Dirigente Scolastico* nomina i Docenti accompagnatori per la vigilanza degli alunni durante tutto il periodo del viaggio/visita e, qualora non assuma egli stesso l'incarico di "responsabile di viaggio" (o "capo-comitiva"), conferisce detto incarico a uno dei Docenti accompagnatori, il quale ha il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento;
- la *Commissione Viaggi di Istruzione* e i Docenti accompagnatori predispongono la documentazione necessaria e/o utile a questi ultimi per l'espletamento del loro incarico (elenchi partecipanti, voucher, segnalazioni di particolari situazioni di ordine medico-sanitario, ecc.) e forniscono agli alunni partecipanti tutte le indicazioni relative ai documenti personali da portare in viaggio e le istruzioni concernenti il comportamento da osservare (vedi *art. 7*)

7. Al rientro dal viaggio d'istruzione o visita guidata il Docente responsabile presenta una relazione sull'attività svolta e sulla reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

#### **Art. 5) Autorizzazioni, Docenti accompagnatori e partecipazione dei genitori**

1. Per tutte le visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi ad attività sportive deve essere acquisita l'**autorizzazione scritta** dei *genitori* degli alunni.

2. Per le visite guidate che abbiano una durata superiore all'orario giornaliero o che comportino il noleggio di pullman o di altri mezzi di trasporto o il pernottamento nella località di destinazione, l'autorizzazione scritta va richiesta volta per volta. Le autorizzazioni firmate dai genitori vanno conservate fra la documentazione di ciascuna singola visita guidata fino alla fine dell'anno scolastico ed oltre l'anno scolastico in caso di contenzioso.

3. Gli accompagnatori degli alunni vengono individuati, di norma, all'interno del Consiglio della classe partecipante, previa disponibilità fornita dagli stessi.

In caso di mancata disponibilità da parte dei docenti del CdC, il *Dirigente Scolastico* prende in esame le istanze di disponibilità dei docenti delle classi parallele e, in ultima analisi, quelle di altri docenti del *Collegio dei Docenti*.

In casi di assoluta necessità o in casi di supporto logistico-organizzativo è possibile che il *Dirigente Scolastico* conferisca l'incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA o di altro profilo all'interno della Scuola.

- E' prevista la presenza di almeno **un accompagnatore ogni quindici alunni**, garantendo comunque la presenza di **n. 2** accompagnatori per classe.

- E' auspicabile che venga assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

- Per gli alunni disabili, di norma, deve essere valutato il livello di autonomia dell'alunno stesso, in modo da nominare, in caso di necessità, uno specifico accompagnatore (che non deve essere necessariamente il Docente di sostegno) **per ogni alunno affetto da disabilità**.

**4.** Il compito di Docente accompagnatore ai viaggi di istruzione è da ritenersi a tutti gli effetti prestazione di servizio.

**5.** E' fatto divieto assoluto di partecipazione ai viaggi di istruzione di terze persone, ovvero persone esterne alla comunità scolastica

**5.1** Rientra nel potere discrezionale del *Dirigente Scolastico*, sentito il parere del *Consiglio di Classe*, la possibilità di conferire la partecipazione ai viaggi di istruzione:

- a) al rappresentante dei genitori, o altro genitore che si renda disponibile, come esperto o per fornire supporto negli aspetti organizzativi e logistici;
- b) a genitori di alunni con particolari bisogni.

La partecipazione dei genitori o di altre persone maggiorenni delegate, in ogni caso, **non può comportare oneri per la scuola**, per cui deve avvenire a proprie spese, sollevando la Scuola da ogni responsabilità.

#### **Art. 6) Partecipazione e quote, periodi di effettuazione, numero di uscite, durata**

**1.** Per i viaggi d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. **In nessun modo l'alunno/a dovrà essere escluso/a per ragioni di carattere economico.**

Il limite numerico dei partecipanti per classe, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai **2/3** degli alunni frequentanti la classe.

- Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono continuare a frequentare normalmente le lezioni, presentando la richiesta di giustificazione per le eventuali assenze.

- Sono **esclusi** dal viaggio d'istruzione:

- a) gli studenti che abbiano accumulato assenze superiori ad un quarto del monte ore effettuato fino alla data della partenza;
- b) gli studenti per i quali è stato previsto un provvedimento disciplinare;
- c) gli studenti che abbiano avuto nel primo quadrimestre 6 in condotta;

- I ragazzi esclusi verranno comunque conteggiati per l'individuazione dei 2/3 dei partecipanti.

- Eventuali deroghe che afferiscano al mancato raggiungimento del limite numerico suddetto, al comportamento degli alunni, al loro profitto e/o ad altri casi non previsti nei commi precedenti, sono in capo al *Dirigente Scolastico*.

**2.** Per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere assicurata la presenza di un insegnante accompagnatore **ogni quindici alunni** e di un assistente fisico per ogni allievo portatore di handicap se e in quanto necessario (vedi *art. 5 punto 3*).

**3.** La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è **a completo carico degli allievi partecipanti**, che versano un contributo per coprire l'intera spesa. 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.

- La quota di partecipazione al viaggio viene ripartita in:

- a) **quota anticipo** pari al 30% circa dell'importo indicativo da versare entro dieci giorni dalla comunicazione alle famiglie della meta del viaggio e della relativa quota presunta
- b) **quota saldo** relativa all'importo definitivo comunicato dall'agenzia aggiudicataria dei servizi, da versare entro il termine improrogabile di dieci giorni dalla comunicazione del programma dettagliato da parte dell'agenzia aggiudicataria dei servizi e, in ogni caso, prima della partenza
- La quota di anticipo e/o il saldo finale possono essere rimborsati previa presentazione di certificazione medica o di giustificati motivi, con data antecedente o contemporanea alla data programmata di partenza, purché la Scuola non abbia dovuto versare acconti e/o ingressi non rimborsabili (es.: costo autobus, costo aereo, musei, ecc.)
- Le quote relative ai Docenti accompagnatori, al di fuori delle gratuità riconosciute dalle agenzie di viaggio, sono a carico del bilancio della scuola, secondo la normativa sulle missioni, a titolo di rimborso dei costi di trasporto e dei pasti nei limiti normativi previsti e nei limiti della copertura di bilancio
- L'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, può stabilire l'erogazione di piccoli contributi, precisando i criteri di assegnazione, nei seguenti casi:
  - a) alunni particolarmente meritevoli
  - b) alunni in situazione di indigenza oggettivamente dimostrata
  - c) viaggi effettuati allo scopo di integrazione della preparazione di indirizzo (es.: visite aziendali, attività laboratoriali, ecc.).

**4.** Il *Collegio dei Docenti*, in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, corsi PON/FSE, ASL, ecc.) stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi, indicato all'interno del *Piano Annuale dei Viaggi di Istruzione*. A tale proposito si precisa che:

- **Non possono essere organizzati viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione**, eccezione fatta in caso di avvenimenti di particolare rilievo quali mostre, esposizioni, spettacoli teatrali e cinematografici, eventi culturali e fieristici, attività sportive, ecc. (come ad esempio la partecipazione delle classi IV del LICEO CLASSICO alle Rappresentazioni Classiche dell'I.N.D.A presso il Teatro Greco di Siracusa).
- E' fatto divieto, di norma, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle **ore notturne** sia per ragioni di sicurezza sia perché l'itinerario fino a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità formative dell'iniziativa. Limitatamente ai viaggi a lunga percorrenza è consentita l'effettuazione anche nelle ore notturne, così come previsto al punto 9.1 della C.M. n.291/92.
- Il *Collegio dei Docenti* fa proprie le indicazioni del *Dirigente Scolastico* in merito alla possibilità di spalmare la programmazione dei viaggi e delle uscite/visite lungo tutto il periodo disponibile (Novembre-Aprile), evitando la sovrapposizione degli stessi nelle fasi di maggiore concentrazione di lavoro per gli uffici di Segreteria.
- E' preferibile evitare lo svolgimento dei viaggi nei periodi di alta stagione turistica e in coincidenza con impegni istituzionali. E' opportuno, inoltre, ottimizzare i periodi dedicati ai viaggi e alle uscite/visite, sfruttando, ove possibile, giorni festivi e pre-festivi, in modo da non incidere troppo sul monte ore curricolare.

**7.** Considerata l'opportunità di non sottrarre tempi eccessivi alle attività curricolari, si fissa in **6 giorni** il periodo massimo utilizzabile per il viaggio di istruzione. Per eventuali avvenimenti di carattere storico-artistico-tecnologico, il *Dirigente Scolastico* può derogare la durata del viaggio fino a un massimo di 7 giorni.

**8.** Vengono stabiliti i seguenti *criteri* relativi alla durata massima dei viaggi di più giorni, al numero di uscite didattiche e visite guidate e al tetto di spesa annuo per classi (comprensivo, cioè, delle spese riguardanti il viaggio di istruzione e le varie uscite/visite)

Classi	Luogo di destinazione	Durata massima* (in giorni) del Viaggio di Istruzione	N. Uscite/Visite	Tetto spesa annuo
Quinte	Estero/Italia	6	1 - 3	Euro 600.00
Quarte	Italia	5	1 - 3	Euro 450.00
Terze	Italia	5	1 - 3	Euro 450.00
Seconde	Italia	1	1 - 3	Euro 70.00
Prime	Italia	1	1 - 3	Euro 70.00

\* Salvo eventuali deroghe concesse dal Dirigente Scolastico e deliberate dal Consiglio di Istituto.

### Art. 7) Norme comportamentali

1. Premesso che le diverse tipologie di viaggi/visite (vedi *art. 2*) previste nel P.T.O.F. sono parti integranti dell'attività didattica e che pertanto i comportamenti degli alunni sono censurabili ai sensi del Regolamento di Istituto, si indica di seguito il **decalogo di comportamento** che gli **studenti** che partecipano ad un viaggio di istruzione, a una visita guidata o ad una uscita didattica sono tenuti a rispettare.

- Tenere sempre presenti le finalità del viaggio e partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.
- Attenersi scrupolosamente agli orari inseriti nel programma o eventualmente stabiliti dai docenti accompagnatori
- Attenersi alle disposizioni dei docenti accompagnatori e di eventuali capigruppo, con spirito di collaborazione
- Ascoltare con attenzione le spiegazioni delle guide o dei docenti durante le visite e le escursioni
- Muoversi sempre in gruppo, facendo sempre riferimento al proprio capogruppo e portando con sé i documenti personali
- Mantenere un comportamento educato e rispettoso verso persone e cose (compagni, insegnanti, personale, autobus,.....)
- Non utilizzare un linguaggio volgare
- Osservare il rispetto delle regole alberghiere, mantenendo particolare considerazione per il personale, per gli altri ospiti, per le suppellettili e, in generale, rimanendo fedeli alle regole della buona convivenza
- Evitare assolutamente l'uso di alcolici, superalcolici e sostanze che possano alterare lo stato di salute
- Durante le escursioni, portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili
- Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita
- È severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o in gruppi organizzati
- Munirsi di documento di riconoscimento valido per l'espatrio ed in corso di validità
- Munirsi di tessera sanitaria (per i partecipanti che si trovano eventualmente sotto terapia medica è opportuno munirsi di certificato medico e/o terapeutico)
- Fornire un recapito telefonico personale ai docenti accompagnatori
- Memorizzare gli indirizzi ed i numeri degli alberghi delle località da visitare
- Informarsi preventivamente sui luoghi da visitare

2. La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di **provvedimenti disciplinari** a carico dello studente. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa

con il *Dirigente Scolastico*, possono disporre il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia.

**3. I Docenti accompagnatori** sono tenuti a:

- Rispettare gli orari stabiliti
- Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal Dirigente Scolastico
- Portare sempre con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero di fax, nonché i recapiti telefonici dei genitori
- Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni
- Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro
- Presentare al dirigente una breve relazione sull'andamento del viaggio (vedi *art. 2.2.1 punto g*), segnalando anche eventuali inconvenienti o disfunzioni.

#### **Art. 8) Disposizioni finali**

Le disposizioni del presente regolamento hanno valore permanente.

Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere proposte dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto sulla base di mutate esigenze e per adeguamento a nuove disposizioni normative.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento vale la normativa ministeriale vigente.

Si dà mandato al Dirigente Scolastico di predisporre tutto quanto necessario per l'attuazione del presente regolamento.

**Approvato dal Collegio dei docenti  
Delibera del 29/10/2019**

**Approvato dal Consiglio d' Istituto  
Delibera del 29/10/2019**