



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti - Caltanissetta/Enna

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel: 0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.it

p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA
(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Consiglio di Istituto, Verbale n. 2, delibera n.12, del 28.01.2026

"Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

La fase programmatoria si basa su progetti articolati e coerenti e si configurano come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici attività di evasione. Le uscite vanno pertanto, accuratamente preparate e gli alunni dovranno essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei".
(C.M. n. 253 del 14 agosto 1991).

Art. 1 - Finalità

I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare scopi precisamente individuati sul piano sia didattico-culturale sia su quello dell'educazione alla salute, allo sport o al rispetto dell'ambiente.

Inoltre, essi contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale realtà scolastica.

Per tali ragioni l'organizzazione delle citate attività didattiche dovrà favorire la partecipazione di tutti gli studenti.

Art. 2 - Tipologia dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione sono classificati nel modo seguente:

- a) *viaggi d'istruzione*: uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Possono rientrare all'interno di progetti d'istituto e si prefiggono il raggiungimento di mete di particolare interesse culturale, artistico, monumentale e paesaggistico, in Italia o all'estero.
- b) *visite guidate*; si effettuano nell'arco di una sola giornata per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero presso, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico e parchi naturali;

- c) *uscite didattiche*: le attività che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui ed implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, mostre, spettacoli teatrali, musicali, cinematografici, folkloristici, gare sportive, concorsi, ecc.).
- d) *viaggi connessi ad attività sportive*; vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive;
- e) brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole sia in Italia che all'estero.

Art. 3 - Programmazione e preparazione preliminare

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono progettati ed approvati dal Consiglio di livello, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione didattica.

Gli alunni sono preventivamente informati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa.

E' opportuna la predisposizione di materiale didattico adeguato e la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

I rapporti precontrattuali con le agenzie di viaggio sono tenuti da unità di personale della segreteria didattica incaricate dal Dirigente Scolastico, collaborato dai docenti che hanno promosso l'iniziativa, mentre la scelta dell'agenzia, in conformità alle norme di contabilità, è effettuata dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di una commissione di docenti, dei collaboratori o di singoli docenti in possesso di specifiche conoscenze.

Il contratto con l'agenzia di viaggi deve contenere tutte le indicazioni necessarie alla completa definizione del rapporto contrattuale, così come previsto dalla normativa vigente.

I docenti possono tenere rapporti con le agenzie di viaggi al solo fine di acquisire informazioni utili nella fase istruttoria della programmazione del viaggio e non impegnano la scuola sul piano negoziale.

Art. 4 - Modalità organizzative

Il Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza, delibererà sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:

1. Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;
2. Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel Quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in gruppo di livello;
3. Parere favorevole del Consiglio di livello;
4. Parere favorevole del Collegio dei docenti;
5. Rispetto dei requisiti di partecipazione previsti dal regolamento di istituto.

Inoltre:

6. E' vietato modificare il programma di viaggio, dopo l'approvazione degli Organi Collegiali, se non per cause di forza maggiore.
7. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico-sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.

8. Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, firmato da entrambi i genitori (e/o esercenti la patria potestà), una dichiarazione di consapevolezza della partecipazione, gli alunni dovranno versare, sul c/c dell'istituto utilizzando le procedure previste dalla normativa vigente, un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che non potrà essere rimborsato in caso di non partecipazione dell'alunno al viaggio, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o per il bilancio dell'istituto.
9. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento. Per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé la [Tessera Sanitaria](#). Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assistito si reca.
10. Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori firmeranno l'autorizzazione all'uscita serale dei propri figli durante viaggio e permanenza.
11. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capo gruppo.
12. Entrambi i genitori firmeranno per accettazione una dichiarazione di accettazione di tutte le regole previste dal presente regolamento al momento dell'adesione all'iniziativa didattica.
13. La partecipazione a particolari viaggi di istruzione sarà consentita anche a piccoli gruppi per gruppo di livello, qualora l'attività prevista possa risultare altamente formativa per gli alunni e frutto di una specifica progettazione formativa da parte degli Organi Collegiali (esempio: visita in Parlamento, Conc orsi musicali, ecc.).

Art. 5 - Fasi procedurali riguardanti i viaggi d'istruzione

Fase I: Presentazione del progetto

Il Consiglio di livello, sulla base delle motivazioni educative e didattiche, collegate al curriculum e al piano di miglioramento, individua: data orientativa di effettuazione, meta, itinerario, finalità, durata, mezzo di trasporto, eventuali classi associate, specificando eventuali servizi richiesti ed indicando il numero degli studenti partecipanti.

Il Coordinatore consegna l'estratto della delibera con allegata la **Scheda di presentazione** del al Dirigente Scolastico (*Allegato n. 1*), proponendo il nome del docente accompagnatore (o dei docenti), ed indicando anche un supplente.

Fase II: Delibera degli Organi Collegiali di Istituto

Il Dirigente scolastico, integra la scheda di presentazione del progetto con dati che si riferiscono alla fattibilità tenendo conto del budget disponibile per il personale (FIS e/o finanziamenti specifici su progetti) e per i servizi (previsione di contributo volontario da parte delle famiglie, contributo dell'Ente Locale, finanziamento su progetto, ecc.).

L'elenco dei progetti viene portato all'attenzione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto che, in sedute successive, deliberano apportando, ove ritenuto necessario o utile, le opportune modifiche.

Fase III: Raccolta delle adesioni e degli impegni

Il Dirigente scolastico, per il tramite del docente Coordinatore dell'iniziativa, informa le famiglie sul progetto approvato, comprensivo dell'eventuale impegno di spesa orientativo per le famiglie, distribuisce e raccoglie le autorizzazioni liberatorie firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria) e l'impegno per il pagamento di un acconto non rimborsabile pari alla metà dell'importo previsto per l'evento.

Il versamento avverrà a cura dei genitori sul conto corrente della scuola, secondo le modalità che verranno indicate dall'ufficio di segreteria.

Il docente coordinatore, sulla base dei dati raccolti, predispone l'elenco degli alunni partecipanti e il prospetto riepilogativo dei contributi versati. In caso di viaggio di istruzione all'estero, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

Il saldo della quota, secondo le medesime procedure, va effettuato entro 10 giorni prima della partenza.

Fase IV: Aspetti organizzativi e amministrativi

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle delibere degli Organi Collegiali e delle adesioni degli studenti mediante la dichiarazione dei rispettivi genitori, adotta un decreto di avvio delle attività con la quale:

- autorizza l'avvio delle attività che prevedono il coinvolgimento anche di Enti esterni;
- conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori, prevedendo, se richiesto e se lo ritiene opportuno, la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto;
- nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente come figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio;
- impegna i fondi necessari e avvia le attività negoziali necessarie per l'acquisizione di beni e/o servizi.

Al ritorno, il docente referente consegna in segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una Relazione finale di verifica dell'attività, redatta secondo il modello allegato (*Allegato n. 6*) e controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. Ha cura, inoltre, di compilare la Scheda di monitoraggio finale utilizzando il modello allegato (*Allegato n. 7*).

Fase V – Attività negoziali

L'Ufficio di Segreteria attua inoltre le richieste di preventivo ad almeno 3 differenti agenzie di viaggio o autotrasportatori muniti di mezzo con conducente. Nessuno - né studente né docente - è autorizzato a prendere contatti con le agenzie di viaggio.

I preventivi giunti vengono esaminati dal Dirigente Scolastico (alla presenza dei Coordinatori delle classi coinvolte dai progetti di viaggio), ed è verificata in particolare la rispondenza tra preventivi e richieste formulate, nonché la corrispondenza con i limiti di spesa indicati. Individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze espresse ed a criteri di economicità, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota pro capite a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci.

Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente perché possano essere perfezionate le procedure di richiesta del viaggio. I titoli di viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l'Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

Fase VI: partenza, effettuazione del viaggio e rientro

L'ufficio di segreteria con la collaborazione del docente coordinatore e responsabile, predispone i seguenti documenti per favorire la buona riuscita dell'iniziativa:

1. verifica della completezza della documentazione prevista nel fascicolo dedicato che dovrà essere custodito agli atti
2. nomine al personale docente ed eventualmente ata
3. elenco comprendente studenti partecipanti e personale accompagnatore
4. verifica della documentazione dell'eventuale mezzo da utilizzare e dell'autista, prima della partenza

Art. 7 - Studenti con disabilità

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario.

1. Partecipazione visite curricolari (antimeridiana): presenza del docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile.
2. Partecipazione visite di un giorno: (solo se presenti criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di livello); garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile.
3. Partecipazione visite più giorni: di norma uno per ogni corso di studi (solo se criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di livello) presenza del docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi, garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi qualora l'organizzazione risulti prevedibile e fattibile secondo obiettivi di efficienza ed efficacia.
4. Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla Scuola.

Art. 8 - Autorizzazione del viaggio

Il viaggio è autorizzato dal Dirigente sulla base di un programma, redatto sui modelli di cui sopra, comprensivo degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e degli aspetti organizzativi del viaggio stesso (meta, periodo, accompagnatori, classi, alunni), sottoscritto dai docenti del Consiglio di livello e presentato in segreteria, e che preveda l'adesione, acquisita per iscritto e firmata dai genitori, di almeno due terzi della gruppo di livello.

Sono esclusi dalla partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato provvedimenti disciplinari deliberati dai rispettivi Consigli di livello.

All'atto dell'autorizzazione il dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità del viaggio prescritte dal presente regolamento e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto e ad attenuarne l'impatto sulle classi che non vi partecipano.

Art. 9 - Accompagnatori

Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni diversamente abili) e lo consentano le risorse finanziarie dell'istituto.

Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Riferiranno inoltre, in una relazione, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo.

All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di livello, il Coordinatore effettuerà un

sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047c.c. integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n° 312. Si fa presente che, secondo la sentenza n.1769 emessa l'8 febbraio del 2012 dalla Corte di Cassazione, gli insegnanti che accompagnano in gita gli studenti hanno l'obbligo di verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "*obbligo di diligenza preventivo*" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad effettuare "*controlli preventivi*" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi.

Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero. Essi saranno individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

- a) *Dirigente e docenti delle classi partecipanti al viaggio.*
- b) *Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi partecipanti (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente).*
In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico-organizzative.

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio e indicato nel documento citato nell'articolo precedente ovvero, in subordine, con altro insegnante del gruppo di livello o dell'istituto.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta un gruppo di livello saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.

Art. 10 - Comportamenti dello studente ed esclusione preventiva o successiva degli studenti

Lo studente cui sia stata comminata la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni o l'avvertimento scritto per gravi mancanze disciplinari, tali da far supporre un comportamento scorretto durante il viaggio, possono essere esclusi dalla partecipazione al viaggio, su proposta del Consiglio di livello.

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, o sostanze psicotiche e farne uso.

E' d'obbligo che:

- *sui mezzi di trasporto occorre evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;*
- *in albergo e nelle strutture di accoglienza bisogna muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali*

procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;

- *non bisogna allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;*
- *durante le visite alle città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;*
- *specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente vanno dichiarate da parte della famiglia.*

Si precisa che:

- *la responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;*
- *nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.*

Art. 11 - Durata e periodo

Ogni viaggio d'istruzione non può avere una durata superiore a sei giorni di lezione.

Possono partecipare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione, con compiti di collaborazione, altre persone (esperti, personale ATA) previa delibera del Consiglio d'Istituto, su proposta motivata dei Consigli di livello proponenti.

Non si possono effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, eccezion fatta per i viaggi di cui all'art. 2 sub d) e i viaggi finalizzati alla conoscenza di un ambiente naturale, allorché il periodo indicato sia presupposto imprescindibile del viaggio stesso. Analoga eccezione riguarda i siti che, per ragioni documentabili, non possano essere visitati in altri periodi, anche a causa di restrizioni alla mobilità degli studenti.

Il Collegio dei docenti ha facoltà di proporre al Consiglio di Istituto, anche in sede di predisposizione del Piano Annuale delle attività, l'individuazione di un periodo in cui tutti i viaggi di istruzione debbano necessariamente svolgersi.

I viaggi non devono sovrapporsi, per quanto possibile, ad impegni collegiali dei docenti.

Art. 12 - Richieste incomplete o tardive

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di viaggi di istruzione o richieste di viaggi privi delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

Art. 13 - Quote e tetto di spesa

Visto che i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche alle quali è auspicabile partecipino il maggior numero degli alunni, il Consiglio d'Istituto tiene annualmente sotto controllo il tetto di spesa per le quote individuali.

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico.

I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti.

Poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia l'anticipo non sarà restituito perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. La mancata partecipazione al viaggio di istruzione senza motivate e documentate esigenze non dà diritto ad alcun rimborso. Nel caso di documentate e motivate esigenze allo Studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'Agenzia o l'Organizzazione riconoscerà all'Istituto detratto l'anticipo versato.

Art. 14 - Visite guidate e uscite didattiche

Le visite guidate e le uscite didattiche si effettuano nell'arco di un'unica giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, ambienti e parchi naturali. Valgono per esse le norme previste per i viaggi di istruzione, con una semplificazione delle procedure attuative e prescindendo, altresì, allorché si tratti di visita occasionale che per motivi oggettivi non si è potuto programmare con largo anticipo, dal termine previsto all'art. 9.

Le uscite possono prescindere dalla condizione di cui all'art. 10 primo comma, dovendosi comunque predisporre che ogni gruppo di livello sia accompagnato da un proprio docente. All'atto dell'autorizzazione il Dirigente Scolastico verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità dell'uscita e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto o ad evitare l'impatto dell'assenza dei docenti sulle classi che non partecipano all'uscita.

Le uscite devono essere autorizzate dai genitori o dai tutori in caso di minori.

Le uscite didattiche che si effettuano soltanto in alcune ore di lezione possono essere approvate, allorché non sia stato possibile acquisire l'ampia condivisione del gruppo di livello, dai soli docenti in servizio nelle medesime ore, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

E' possibile acquisire per le uscite didattiche che si esauriscono all'interno dell'orario di lezione un'autorizzazione preventiva dei genitori valida per tutto l'anno scolastico, se non sono previste spese.

Art. 15 - Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Dovrà essere verificata la copertura sanitaria per i viaggi nei Paesi Extracomunitari.

Art. 16 - Gemellaggi e scambi culturali in Italia o all'estero

E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione.

Gli stage all'estero, organizzati nell'ambito di progetti comunitari, non comportano l'adozione dei vincoli di durata dei viaggi prevista nel presente regolamento.

Art. 17 - Alunni non partecipanti

Gli alunni che non partecipano al viaggio o all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza. Le lezioni degli alunni non partecipanti al viaggio possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

Art. 18 - Modulistica

- Modello 1: Scheda di presentazione viaggio d'istruzione/visita guidata/uscita didattica
- Modello 2: Richiesta noleggio autobus per visita guidata
- Modello 3: Elenco alunni partecipanti al viaggio d'istruzione
- Modello 4: Relazione consuntiva
- Modello 5: Scheda monitoraggio
- Allegato A: Autorizzazione dei genitori/tutori alla partecipazione al viaggio d'istruzione
- Allegato B: Conferimento incarico docente accompagnatore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giovanni Bevilacqua)