

## Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, viaggi connessi ad attività sportive e scambi culturali.

### CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI.

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. MARCONI"-S. MINIATO  
Prot. 0005648 del 26/05/2026  
I (Uscita)

#### Art. 1 – Finalità.

1. Il presente regolamento è destinato agli studenti e loro genitori, al personale docente e non, allo scopo di agevolare la reciproca collaborazione nell'espletamento dell'iter procedurale, definire i ruoli dei diversi organi competenti e di assicurare una trasparente integrazione delle iniziative nella programmazione delle attività didattiche.
2. trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli Organi collegiali della Scuola quali il Consiglio di classe, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico Regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure coinvolte, con i relativi compiti.
3. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, i viaggi connessi all'attività sportiva e gli scambi culturali sono da considerare strumenti utili per la conoscenza dell'ambiente nei suoi molteplici aspetti (paesaggistici, artistici, culturali, produttivi), risultano essere parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto (PTOF) e sono finalizzati alla formazione integrale dell'alunno. Poiché costituiscono parte integrante del PTOF, anche per essi la loro realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, nonché di una programmazione responsabile e attenta, di un loro monitoraggio e di una valutazione a consuntivo.
4. Il Liceo "G. Marconi", di seguito denominato "Istituto" anche tramite la sua articolazione interna per indirizzi, procede all'inizio dell'anno scolastico ad una precisa programmazione di tali attività in accordo con il PTOF e, come per tutte le altre attività didattiche, esse sono programmate seguendo un iter didattico articolato e completo, ossia stabilendo gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare e la loro valutazione.

#### Art. 2 – Tipologie di Uscite.

1. Ai fini di una univoca interpretazione, si intendono per:
  - a. Uscite didattiche: le uscite, a piedi, con mezzi pubblici, autobus a noleggio, che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
  - b. Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
  - c. Viaggi connessi ad attività sportive: rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale;

- d. Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata per promuovere la conoscenza di patrimoni artistici, storici, archeologici, scientifici e culturali nazionali e internazionali, in coerenza con i curricoli di studio; sono comprensive di almeno un pernottamento e vengono realizzate attraverso l'acquisto di appositi pacchetti turistici;
  - e. Scambi culturali relativi ai processi di internazionalizzazione: si effettuano essenzialmente con scuole di altre nazioni ed hanno come obiettivo la conoscenza della realtà linguistica del paese straniero o il suo approfondimento. Possono inoltre rientrare all'interno di determinati ambiti promossi da programmi comunitari e progetti (Comenius, Erasmus+, ecc). In genere coinvolgono gruppi di studenti individuati tramite apposito progetto (una classe o più classi, oppure gruppi di studenti selezionati tra classi o gruppi con determinate caratteristiche);
  - f. Viaggi con finalità di orientamento rientranti nei percorsi di formazione scuola-lavoro: viaggi per promuovere le attività di orientamento, nell'ambito dei percorsi di formazione scuola-lavoro; offrire esperienze dirette che aiutino gli studenti a conoscere il mondo del lavoro, delle professioni e della formazione post-diploma/post-scuola.
2. Di seguito con la denominazione “Uscite” si intendono genericamente tutte le tipologie sopra descritte, se non specificatamente indicato il termine.

### Art. 3 - Organi Competenti.

1. I diversi organi monocratici e collegiali dell'Istituto, a vario titolo coinvolti, sono:
  - a. Il Collegio dei Docenti, con l'elaborazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si atterranno nella formulazione delle proposte per le Uscite da realizzare e la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal presente regolamento;
  - b. La Commissione viaggi di istruzione – se istituita – visti i criteri generali di cui alla lettera 1.a), elabora entro il termine dell'anno scolastico precedente o all'inizio dell'anno scolastico di riferimento proposte di possibili itinerari, con mete indicate per classi, in cui vengano precisati obiettivi e ricadute;
  - c. Il Consiglio di Classe, preso atto di quanto stabilito in relazione ai punti 1. a) e 1. b), esamina le proposte per le Uscite formulate dai docenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale;
  - d. Il Coordinatore del consiglio di classe è il responsabile della programmazione delle uscite didattiche della sua classe;
  - e. Il Docente Accompagnatore, colui che accompagna gli alunni della classe per l'uscita didattica, visita guidata o al Viaggio di istruzione e su cui incombe l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.
  - f. Il Docente referente è il docente, individuato tra i docenti accompagnatori, che, insieme al Coordinatore di classe, cura gli aspetti organizzativi delle Uscite e a cui le famiglie devono rivolgersi per qualsiasi necessità. Elabora, insieme agli altri docenti accompagnatori, la relazione finale dell'uscita;
  - g. Lo Staff di dirigenza dovrà provvedere alla sostituzione dei docenti accompagnatori;
  - h. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione delle Uscite e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento;
  - i. Il Dirigente Scolastico predispone il procedimento amministrativo per attuare le delibere degli Organi Collegiali. Realizza il programma predisposto dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto, avvalendosi della attività

istruttoria del D.S.G.A., ovvero può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori, ai sensi dell'art. 44 del Decreto interministeriale del 28/08/2018 n. 129.

#### **Art. 4 - Iter procedurale per l'organizzazione di tutte le tipologie di Uscite.**

1. I Consigli di Classe, in coerenza con gli orientamenti di programmazione educativa e didattica stabiliti dal Collegio dei docenti, elaborano le proposte di Uscite di norma nel corso della prima riunione prevista dal Piano annuale delle attività.
2. A seguito di apposita Circolare del Dirigente Scolastico, i coordinatori di classe sono invitati a riempire un form nel quale devono indicare tutte le uscite che sono state deliberate nei rispettivi consigli di classe e allegare ai verbali dei consigli stessi, individuando per ogni Uscita:
  - a. il luogo di destinazione;
  - b. il periodo di effettuazione;
  - c. il/i mezzo/i di trasporti da utilizzare;
  - d. i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
3. Subito dopo la redazione del Piano Annuale delle Uscite Didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad Attività Sportive e Scambi Culturali, viaggi per FSL, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e lo trasmette al Consiglio di Istituto che delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.
4. A seguito dell'approvazione del Piano Annuale delle Uscite il Dirigente Scolastico dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle Uscite oppure ricorre ove ne sussistano le condizioni agli strumenti previsti dal codice degli appalti e dalla vigente normativa.

#### **Art. 5 – Numero delle uscite e loro durata per ogni anno scolastico.**

1. Considerata l'opportunità di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, salvo casi eccezionali e per eventi di comprovata importanza, ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un numero di uscite didattiche/visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, viaggi connessi ad attività sportive secondo delbere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 6 – Individuazione dei docenti referenti, accompagnatori e sostituti.**

1. Una volta definita un'iniziativa, all'interno del Consiglio di Classe deve essere individuato un docente referente che, insieme al Coordinatore di classe, cura gli aspetti organizzativi delle Uscite e a cui le famiglie devono rivolgersi per qualsiasi necessità.
2. Nel caso di iniziative che coinvolgono più classi, i coordinatori di queste ultime collaborano all'organizzazione con il docente referente dell'Uscita e provvedono, ciascuno per la propria classe, a fornire le comunicazioni necessarie a famiglie e studenti.
3. Per ogni iniziativa, il Consiglio di Classe oltre al docente referente deve individuare i docenti accompagnatori, in numero di 1 ogni 15 partecipanti. Qualora il numero complessivo di partecipanti a iniziative che coinvolgono più classi non consentisse di designare un pari numero di accompagnatori per ciascuna classe, i Consigli di Classe interessati individuano di comune accordo gli accompagnatori tra i docenti delle classi in questione, avendo cura di assicurare la presenza di almeno un docente titolare di ogni classe.
4. In via prioritaria, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, fungeranno da accompagnatori i docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via secondaria e del tutto eccezionale i docenti di classi diverse.

5. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
6. Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Scienze motorie e sportive, eventualmente integrati da Docenti di altre discipline compatibilmente con la sostenibilità organizzativa.
7. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di definire una equa distribuzione del carico di lavoro e di responsabilità, pertanto hanno la precedenza i docenti che non sono stati già impegnati come accompagnatori.
8. Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve tra i docenti. Coloro che danno la loro disponibilità come accompagnatori e riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre, salvo gravi comprovati motivi.
9. In presenza di studenti con disabilità è opportuna la presenza di un docente del consiglio di classe, preferibilmente di sostegno, qualora l'alunno ne abbia diritto. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe, un familiare dell'alunno, come di seguito descritto.
10. Di norma i genitori non possono partecipare alle Uscite. In casi eccezionali, se ciò sarà richiesto dal Consiglio di classe della classe interessata, i genitori degli alunni portatori di handicap potranno partecipare purché dimostrino di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa e al costo dell'Uscita cui sono soggetti gli alunni.
11. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale dell'Istituto, ad eccezione dei genitori, nel rispetto dei criteri suesposti al commi 9 e 10.
12. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente, che, come per le normali attività didattiche, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile (culpa in vigilando) e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.
13. Nell'arco dell'anno scolastico, ciascun docente potrà partecipare ad uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi, progetto neve, FSL all'estero per un massimo di 10 giorni complessivi. Eventuali deroghe dovranno essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si precisa che nel caso di una qualsiasi Uscita, le ore prestate in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio non potranno essere prese a recupero.

## CAPO II – DISPOSIZIONI PER VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE.

### Art. 7 – Procedura operativa.

1. Per quanto riguarda visite guidate e uscite didattiche la procedura è la seguente. Deve essere individuato un docente referente che dovrà occuparsi di:
  - a. Prendere i necessari accordi con le località/strutture di destinazione;
  - b. Fornire a studenti e famiglie tutte le informazioni sugli orari, gli indirizzi, la modalità di arrivo a destinazione;
  - c. Indicare gli eventuali costi dell'iniziativa nonché ogni altra informazione necessaria;
  - d. Compilare e debitamente firmare il modulo "Proposta Visita guidata/Uscita didattica" e inviare tramite mail con oggetto "Proposta visita guidata/uscita didattica" alla segreteria amministrativa;
2. Fatta eccezione per le visite sul territorio, salvo che richiedono oneri per le famiglie, per tutte le uscite di cui si tratta per le quali è previsto un contributo a carico delle famiglie, il docente referente dell'uscita prima di inviare il modulo "Proposta Visita guidata/Uscita didattica" alla segreteria amministrativa, eventualmente coadiuvato dal docente coordinatore del consiglio di classe, deve interpellare le famiglie, con i mezzi di comunicazione che ritiene opportuni, indicando il prezzo

indicativo dell'uscita; avendo cura di segnalare che il preventivo di spesa sarà richiesto sulla base del numero di studenti i cui genitori hanno manifestato la loro disponibilità.

3. A seguito di autorizzazione del DS, il docente referente darà indicazioni agli studenti su come reperire sul sito le autorizzazioni (modulo "Autorizzazione per Alunni maggiorenni" o "Autorizzazione per Alunni minorenni"), che saranno compilate e firmate da entrambi i genitori/tutori esercenti la potestà familiare e dallo studente e consegnate al docente referente stesso. Il referente dell'uscita provvederà a consegnare tutte le autorizzazioni alla segreteria amministrativa. Si fa presente che l'autorizzazione sopra esposta è "Conditio sine qua non" per la partecipazione dello studente all'Uscita di cui si tratta. Pertanto, nessun alunno può partecipare all'Uscita se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori; ragione per cui, se lo studente aveva dato la disponibilità a partecipare all'Uscita e al momento della partenza sia privo della prevista autorizzazione lo stesso non può aggregarsi al resto della comitiva e dovrà rimanere in classe, pena la diretta responsabilità del docente referente; in tal caso, il docente referente deve dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori per gli adempimenti di loro competenza.
4. Ogni docente accompagnatore dovrà consegnare alla segreteria amministrativa il modulo "Assunzione di responsabilità docente accompagnatore", debitamente compilato e firmato.
5. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con apposita nomina che sarà inviata tramite mail o dalla bacheca del portale ARGO, dalla segreteria, ad ogni docente accompagnatore e per conoscenza ai collaboratori del Dirigente Scolastico, i quali provvederanno a predisporre le dovute sostituzioni dei docenti accompagnatori.
6. Tutta la documentazione deve essere consegnata alla segreteria amministrativa entro 10 giorni precedenti la data prevista di partenza, se l'Uscita avviene con mezzo autonomo, ovvero entro 30 giorni dalla data prevista se per l'espletamento dell'uscita è necessario un mezzo di trasporto soggetto a preventivo oppure del pagamento da parte dell'Istituto alla struttura di destinazione.
7. Il docente referente, al fine di garantire una migliore gestione delle sostituzioni e variazioni dell'orario, deve, altresì, inviare una mail allo staff di dirigenza (almeno 5 giorni prima) dell'Uscita, specificando il nominativo dei docenti accompagnatori, dei docenti sostituiti e le classi coinvolte, segnalando l'eventuale presenza di alunni che non parteciperanno all'uscita.
8. Per informazioni sull'organizzazione delle visite guidate/uscite didattiche relative agli alunni con disabilità rivolgersi al Referente Sostegno.
9. Infine, il docente referente dell'Uscita, elabora, insieme agli altri docenti accompagnatori, il modello "Relazione Viaggio di Istruzione Visita guidata", che deve essere consegnato alla segreteria amministrativa entro la settimana successiva dall'espletamento dell'Uscita.
10. Tutti i documenti sopra esposti sono editabili, ragione per cui è vietato la presentazione di modelli scritti a mano, fermo restando che la firma sui documenti deve essere in originale.
11. I genitori devono essere messi al corrente del programma dettagliato dell'Uscita, delle località da visitare, e di ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.
12. I documenti, sia quelli di pertinenza degli studenti e loro genitori sia quelli dei docenti sono reperibili sul sito dell'Istituto, sezione modulistica.

## Art. 8 – Aspetti economici.

1. Le spese di realizzazione delle Uscite, laddove richieste, sono a carico dei partecipanti. A norma di legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto, per esigenze di trasparenza oltre che per conformità normativa, le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori degli alunni sul conto corrente bancario intestato all'Istituto, attraverso la piattaforma PagoPa.
1. Se l'iniziativa prevede una quota di partecipazione da corrispondere all'arrivo presso la destinazione nel giorno dell'uscita, i singoli partecipanti provvederanno in autonomia al pagamento in loco della quota..

2. Per snellire il procedimento, si consiglia per le uscite che richiedono il treno di procedere in autonomia come sopra esposto.
3. Fermo restando quanto sopra descritto, per le uscite per le quali è richiesto il pagamento anticipato da parte dell'Istituto o nel caso in cui sia necessaria la richiesta di preventivo agli operatori interessati, il docente referente dovrà rivolgersi alla Segreteria amministrativa la quale, una volta avuta conoscenza dell'importo, fornirà tutte le indicazioni necessarie per il versamento delle quote dei singoli studenti partecipanti.
4. La quota individuale di partecipazione, nel caso di Uscite di un solo giorno, deve essere versata interamente entro i termini fissati dall'Istituto.
5. In caso di mancata partecipazione all'uscita non verrà rimborsato l'importo delle spese già sostenute al momento della prenotazione.

#### **Art. 9 - Orari e periodi di attuazione.**

1. A seconda dell'ora di inizio della visita o dell'evento in programma, della sua durata e della distanza dalla sede della scuola, il Dirigente Scolastico stabilisce, a propria discrezione, se autorizzare l'uscita per l'intero o solo per parte dell'orario scolastico della giornata.
2. Le uscite didattiche possono svolgersi tra il lunedì e il sabato, dall'ultima settimana di settembre al 10 maggio, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Non è consentita l'effettuazione di viaggi nei periodi di specifiche attività collegiali quali Scrutini, Consigli di classe ed ricevimenti generali e, per quanto riguarda le classi QUINTE e per le classi SECONDE, nei giorni previsti per la rilevazione delle prove INVALSI.
4. Il Collegio Docenti stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione delle Uscite, tenendo presente il calendario scolastico regionale e l'articolazione didattica dell'anno scolastico.

#### **Art. 10 – Spostamenti e mezzi di trasporto.**

1. Fatte salve eventuali disposizioni specifiche del Dirigente Scolastico, per le uscite didattiche che si svolgono entro il territorio comunale, i partecipanti raggiungono i docenti accompagnatori presso la destinazione e rientrano da quest'ultima autonomamente con mezzi propri.
2. Qualora lo ritenessero opportuno per particolari motivi correlati alla natura dell'iniziativa, i docenti accompagnatori possono decidere di riunire i partecipanti presso la scuola e raggiungere la destinazione in gruppo, a piedi o con mezzi del trasporto pubblico.

#### **Art. 11 - Adesioni e partecipazione degli studenti.**

1. Per le tipologie di uscite di cui si tratta si auspica la partecipazione di tutti gli alunni, cercando di rimuovere ogni ostacolo connesso ad eventuali disagiate condizioni familiari.
2. Nello specifico, per effettuare una Visita guidata è necessario assicurare la partecipazione di tutta la classe o almeno dei due terzi degli aventi diritto (vanno esclusi gli alunni non frequentanti).
3. Per le uscite didattiche in orario curricolare senza onere per il trasporto da parte delle famiglie la partecipazione deve essere totale, fatte salve le assenze alle lezioni ordinarie.
4. Gli alunni che non partecipano all'uscita devono essere accolti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i Docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono i Docenti accompagnatori; l'eventuale assenza va regolarmente giustificata dai familiari.

### **CAPO III – DISPOSIZIONI PER VIAGGI DI ISTRUZIONE, VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE E SCAMBI CULTURALI.**

#### **Art. 12 – Procedura operativa.**

1. Fermo restando quanto stabilito all'art. 4 del presente Regolamento, per quanto riguarda tale specifica tipologia, il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; sue specifiche attribuzioni sono:
  - a. Fornire a studenti e famiglie tutte le informazioni sugli orari, gli indirizzi, la modalità di arrivo a destinazione;
  - b. Indicare gli eventuali costi dell'iniziativa nonché ogni altra informazione necessaria;
  - c. Compilare e debitamente firmare il modulo "Proposta Viaggio di Istruzione" e inviare tramite mail con oggetto "Proposta Viaggio di Istruzione" alla segreteria amministrativa, almeno 40 giorni prima dell'uscita stessa per consentire la creazione dell'evento, la prenotazione dei mezzi di trasporto e delle strutture alberghiere e la notifica delle quote alle famiglie e il versamento dell'importo da parte delle famiglie stesse. Nel caso in cui si debba ricorrere a stazioni appaltanti qualificate dovranno essere seguite le indicazioni della presidenza.
2. Per evidenti ragioni organizzative, essendo il costo individuale a studente legato al numero effettivo di partecipanti al Viaggio, il docente referente prima di inviare il modulo "Proposta Viaggio di Istruzione" alla segreteria amministrativa, eventualmente coadiuvato dal docente coordinatore dei consigli di classe, deve interpellare le famiglie, con i mezzi di comunicazione che ritiene opportuni, indicando il prezzo indicativo dell'uscita; avendo cura di segnalare che il preventivo di spesa sarà richiesto sulla base del numero di studenti i cui genitori hanno manifestato la loro disponibilità.
3. A seguito di autorizzazione del DS, il docente referente darà indicazioni agli studenti su come reperire sul sito le autorizzazioni (modulo "Autorizzazione per Alunni maggiorenni" o "Autorizzazione per Alunni minorenni"), che saranno compilate e firmate da entrambi i genitori/tutori esercenti la potestà familiare e dallo studente e consegnate al docente referente stesso. Quest'ultimo provvederà a consegnare tutte le autorizzazioni alla segreteria amministrativa. Si fa presente che l'autorizzazione sopra esposta è "Conditio sine qua non" per la partecipazione dello studente all'Uscita di cui si tratta. Pertanto, nessun alunno può partecipare all'Uscita se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori.
4. Si precisa, che nel caso di alunni maggiorenni l'autorizzazione deve essere firmata anche da chi esercita la potestà genitoriale, che si impegna a sostenere la spesa prevista.
5. Ogni docente accompagnatore dovrà consegnare alla segreteria amministrativa il modulo "Assunzione di responsabilità docente accompagnatore", debitamente compilato e firmato. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con apposita nomina che sarà inviata tramite mail, dalla segreteria o nella bacheca del Portale ARGO, ad ogni docente accompagnatore e per conoscenza ai collaboratori del Dirigente Scolastico, i quali provvederanno a predisporre le dovute sostituzioni dei docenti accompagnatori.
6. Il docente referente deve accertarsi della presenza di studenti soggetti a particolare forme di allergia o intolleranza alimentare (e dell'eventuale relativo farmaco) segnalando la circostanza all'ADV aggiudicataria del pacchetto turistico e alla segreteria.
7. Il docente referente ricorda (e verifica) l'obbligo di tutti gli studenti partecipanti ai viaggi all'estero che siano in possesso di un documento valido per l'espatrio e/o passaporto individuale per i paesi dove richiesto e la tessera relativa all'assistenza sanitaria. Per quanto concerne gli alunni stranieri, altresì, dovranno verificare per tempo il rilascio dei permessi di espatrio rilasciati dalla Questura.
8. Il docente referente, al fine di garantire una migliore gestione di sostituzioni e variazioni orario, deve, altresì, informare i collaboratori del Dirigente delle classi partecipanti all'uscita (almeno 5 giorni prima), specificando il nominativo dei docenti accompagnatori, dei docenti sostituiti e le classi coinvolte, segnalando l'eventuale presenza di alunni che non parteciperanno all'uscita.
9. Per informazioni sull'organizzazione delle visite guidate/uscite didattiche relative agli alunni con disabilità il referente dovrà rivolgersi al Referente Sostegno.

10. Infine, il docente referente, elabora, insieme agli altri docenti accompagnatori, il modello "Relazione Viaggio di Istruzione Visita guidata", che deve essere consegnato alla segreteria amministrativa entro la settimana successiva dall'espletamento dell'Uscita.
11. Tutti i documenti sopra esposti sono editabili, ragione per cui è vietato la presentazione di modelli scritti a mano, fermo restando che la firma sui documenti deve essere in originale.
12. I genitori devono essere messi al corrente del programma dettagliato dell'Uscita, delle località da visitare, e di ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono degli alunni e dei loro genitori. Qualsiasi infortunio occorso agli alunni o ai docenti accompagnatori deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.
14. Si evidenzia che la corretta e completa compilazione degli Allegati sopra esposti, la loro consegna e in generale le disposizioni del presente Regolamento sono "conditio sine qua non" per poter procedere, da parte della Segreteria, all'aggiudicazione dell'appalto dei servizi di cui si tratta e quindi alla riuscita del Viaggio di Istruzione.
15. I documenti, sia quelli di pertinenza degli studenti e loro genitori sia quelli dei docenti sono reperibili sul sito dell'Istituto, sezione modulistica.

#### **Art. 13 - Durata massima dei viaggi e periodi di effettuazione.**

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si rimanda alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto la definizione delle durate massime di periodo utilizzabile per i viaggi di istruzione per ciascuna classe.
2. La partecipazione ai viaggi connessi ad attività sportive (Progetto neve triennio o Progetto neve biennio) di norma prevede la partecipazione di studenti appartenenti, rispettivamente alle classi del triennio o del biennio dell'Istituto. In tal caso, è il Dirigente a concedere l'autorizzazione, sentito il parere dei Coordinatori delle classi di appartenenza in merito alla opportunità per l'allievo/i di partecipare all'evento.
3. In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni per la sicurezza di alunni e personale, il Dirigente Scolastico, sentito il referente della gita, può disporre la sospensione del viaggio.
4. Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative, al problema della sicurezza. Per questo motivo, nel limite del possibile, si eviteranno i periodi di grande affollamento, pre festivi e fine settimana, nonché alta stagione, nei quali si verifica un sensibile aumento del traffico e del flusso turistico. Per motivi di sicurezza non si intraprenderà nessun viaggio nelle ore notturne fatti salvi casi eccezionali che verranno autorizzati dal Dirigente Scolastico.
5. I viaggi di istruzione devono, di norma, terminare di Sabato. Le giornate vengono considerate intere anche se la partenza e/o l'arrivo avvengono di pomeriggio o a metà mattina.
6. I viaggi di istruzione non possono comunque, di norma, svolgersi durante giorni festivi e/o di sospensione dell'attività didattica.
7. Parimenti non è consentita l'effettuazione di viaggi di istruzione dopo la data del 10 maggio né programmare gli stessi nei periodi di specifiche attività collegiali, quali Scrutini, Consigli di classe e ricevimenti generali e, per quanto riguarda le classi QUINTE e per le classi SECONDE, effettuare viaggi di istruzione nei periodi previsti per la rilevazione delle prove INVALSI.
8. Si può derogare a tali disposizioni solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, per scambi culturali o per precisi e fondati motivi legati a specifici progetti didattico educativi o su deroga del Dirigente scolastico, come di seguito descritto.
9. Nello specifico, vista la particolare valenza formativa e didattica degli stage linguistici e degli scambi culturali all'estero e/o progetti europei specifici (es. Erasmus), nonché per i viaggi a connessi ad

attività sportive ad essi non si applicano le limitazioni previste per i viaggi di istruzione nel presente regolamento, pur restando valido l'iter procedurale previsto per i viaggi di istruzione stessi.

#### **Art. 14 – Destinazione e mezzi di trasporto.**

1. Salvo casi eccezionali opportunamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, i viaggi di istruzione possono avere le seguenti destinazioni, a seconda delle classi partecipanti:
  - a. Classi I, II, III, IV in Italia;
  - b. Classi V in Italia e in Europa.
2. In via generale è fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi viaggio nelle ore notturne, ciò per evitare disagi alla partenza o all'arrivo, e per far sì che l'itinerario, da percorrere prima di arrivare a destinazione, possa inserirsi nel contesto delle finalità educative dell'iniziativa.
3. In tutti i casi in cui risulti conveniente, anche dal punto di vista economico, è preferibile l'utilizzo del treno per i minori rischi che esso comporta. Tale uso consente l'effettuazione di viaggi a lunga percorrenza anche nelle ore notturne, in deroga a quanto precedentemente detto. In caso di presenza di allievi diversamente abili, il mezzo scelto deve essere tale da rendere agevole anche il loro trasporto.

#### **Art. 15 – Avvertenze per gli Scambi Culturali.**

1. Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.
2. Questa tipologia di viaggio prevede un'organizzazione particolare in quanto gli studenti sono collocati presso famiglie ospitanti; per i momenti di riposo si confida nella correttezza del comportamento degli allievi.
3. I docenti accompagnatori, forniranno a tutti gli studenti un numero di cellulare per le emergenze e il numero fisso della famiglia ospitante; gli studenti, pertanto, avranno sempre la possibilità di contattarli.

#### **Art. 16 - Percentuale partecipazione minima.**

1. Perché un Viaggio di Istruzione possa essere approvato e svolto è necessaria l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni iscritti alla classe. Per i viaggi connessi ad attività sportive che prevedono la partecipazione del gruppo classe valgono le stesse regole del Viaggio d'istruzione.
2. Nel caso un alunno abbia ricevuto gravi sanzioni disciplinari comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica, il consiglio di classe o il Dirigente Scolastico, con adeguata motivazione, potrà deliberare l'esclusione dell'alunno dalla visita. Di tale delibera motivata, verrà data comunicazione alla famiglia.
3. Resta inteso, che gli alunni che non partecipano al Viaggio devono essere accolti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i Docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono i Docenti accompagnatori, quindi l'eventuale assenza va regolarmente giustificata dai familiari.

#### **Art. 17 – Aspetti Economici.**

1. Si ricorda che l'aspetto economico deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia, dal momento che la quota di partecipazione è a carico delle famiglie.
2. Dopo l'espletamento delle attività a carico dei Consigli di Classe e comunque a seguito della presentazione della documentazione per l'espletamento del Viaggio di Istruzione, la segreteria procederà alla richiesta dei preventivi di spesa come da procedure previste dal Codice degli appalti.

3. Esamine le offerte pervenute, comparandole ed individuando le Agenzie di cui avvalersi, con apposita circolare del Dirigente Scolastico viene comunicata la quota individuale alle famiglie che hanno dichiarato l'adesione dello studente al viaggio.
4. Individuata la quota come da procedura di bando, gli studenti che aderiscono al viaggio dovranno versare - quale atto preventivo alla conferma di aggiudicazione - un acconto pari al 50% del costo del viaggio.
5. Il saldo della quota di Viaggio dovrà essere versato tassativamente entro la data stabilita da apposita circolare del Dirigente Scolastico (di norma 30 giorni prima della data fissata per la partenza), quale atto necessario alla stesura contrattuale.
6. Si precisa che, riguardo al versamento della quota di acconto e saldo di partecipazione ai viaggi, lo stesso va effettuato esclusivamente utilizzando l'avviso di pagamento PagoPa.
7. Si ricorda che gli studenti che hanno versato l'acconto o il saldo non possono richiedere il relativo rimborso, salvo i casi di impedimento grave documentato, se contemplato comunque da apposita assicurazione; difatti, se si dovesse verificare una diminuzione del numero degli studenti partecipanti, la quota individuale subirà necessariamente gli aumenti conseguenti, che non possono essere assorbiti dal resto dei partecipanti, non potendo procedere ad una nuova richiesta di preventivo e considerata l'accettazione preventiva delle condizioni economiche del viaggio a cura dei genitori degli studenti ritirati.
8. In merito al prezzo dei Viaggi da effettuarsi in Pullman è legato al numero dei partecipanti ed è quindi variabile, pertanto la mancata adesione di alcuni studenti delle classi partecipanti alla proposta di viaggio, comporta inevitabilmente un rialzo della quota individuale a carico dei singoli studenti di quelle classi.
9. Per quanto riguarda i Viaggi di istruzione effettuati con Compagnie Aeree “Low Cost”: si rammenta che questi preventivi sono basati su tariffe aeree puramente indicative. In tal senso, si precisa che il costo dei voli sono da riconfermare da parte dell'agenzia sulla base delle tariffe applicabili al momento dell'accettazione ufficiale da parte dell'Istituto. Queste tariffe potrebbero essere più care di quanto preventivato inizialmente, essendo le stesse basate sull'andamento delle vendite già eventualmente effettuate dalla compagnia aerea tra il momento della offerta e la conferma da parte dell'Istituto e/o per variabili di altra natura non controllabili né trattabili da parte dell'Istituto (situazioni geopolitiche, accordi tra compagnie aeree in divenire, ecc.). E' pertanto auspicabile prevedere viaggi che comportino l'utilizzo del treno o del Pullman.
10. Si ricorda che i biglietti, una volta acquistati non sono rimborsabili né è possibile modificare il nominativo dei partecipanti.

## CAPO IV – DISPOSIZIONI GENERALI.

### Art. 18 – Norme di Comportamento studenti.

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:
  - a. 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;
  - b. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata;
  - c. È severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o insieme a un adulto della famiglia ospitante, previo avviso dei docenti accompagnatori nel caso degli Scambi Culturali;
  - d. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri;

- e. Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
  - f. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
  - g. Astenersi dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo;
  - h. Per ragioni di sicurezza, oltre che di salute e di immagine, è vietato fumare;
  - i. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati;
  - j. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro Paese di appartenenza.
2. Le presenti regole sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover fare valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti di un istituto scolastico superiore.

#### **Art. 19 - Violazione delle Norme di Comportamento.**

1. La violazione delle norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.
2. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

#### **Art. 20 – Avvertenze per gli Studenti.**

1. Gli studenti che partecipano all'iniziativa sono pregati di:
  - a. Portare con sé un valido documento di identità e la tessera sanitaria. Assicurarsi che sia valido per l'espatrio;
  - b. Fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali;
  - c. Portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo;
  - d. Avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso;
  - e. Prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero o utilizzare le carte prepagate;
  - f. In caso di volo aereo superare per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto;
  - g. Contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simile;
  - h. Non trasportare documenti e soldi in valigia;
  - i. Non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici), nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine;
  - j. Non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato;

- k. Presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida;
- l. Presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche, come telefoni cellulari, camere digitali e lettori MP3, computer portatili o apparecchi elettrici voluminosi (come ad esempio il phon).

## Art. 21 – Competenze e avvertenze per i genitori/tutori.

### 1. I genitori:

- a. Sono tenuti a prendere visione del programma dell'uscita e dei recapiti in esso indicati, nonché delle norme comportamento che l'allievo sarà tenuto ad osservare;
- b. Di impegnarsi a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- c. Di esonerare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno al di fuori delle istruzioni impartite dal docente referente del viaggio e al di là dei previsti obblighi di sorveglianza;
- d. Di essere consapevole che se la quota non prevede l'assicurazione per annullamento del viaggio, eventuali rimborsi saranno possibili solo se senza oneri per l'Istituto scolastico;
- e. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
- f. Sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- g. Autorizzare l'Istituto a far prestare, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta;
- h. Sono tenuti, previa presentazione di certificato medico, a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- i. Devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

## Art. 22 – Disposizioni per i Docenti accompagnatori.

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono un appuntamento fisso per ogni scuola perché rientrano di diritto nella programmazione didattico-educativa.
2. Per la maggior parte degli alunni rappresentano un evento imperdibile, un'esperienza indimenticabile da vivere assolutamente.
3. È doveroso, tuttavia, ricordare che durante le uscite, intese in termini generali, il docente accompagnatore è responsabile della vigilanza degli alunni, per tutta la durata dell'attività, in riferimento della quale è utile richiamare la C.M. 14 ottobre 1992, n. 291, la quale stabilisce letteralmente quanto segue: “Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312 [...] Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi. [...] Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette «a disposizione»)”.

4. Inoltre, per quanto riguarda le Istituzioni Scolastiche e l'obbligo di vigilanza del personale scolastico, si fa comunemente riferimento ai commi 2 e 3 dell'art. 2048 del Codice civile, in base al quale: “I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.
5. Si parla in questo caso di “culpa in vigilando”, dove l'obbligo di vigilanza non deriva da un rapporto contrattuale. Si tratta di tutti quei casi in cui il soggetto lesa non è l'alunno stesso ma un terzo. In questo caso il soggetto che deve risarcire il danno è diverso rispetto a quello che l'ha commesso, ovvero l'allievo. Il danno deve dunque derivare da un comportamento omissivo del sorvegliante che non è solo il docente, ma tutto il personale scolastico.
6. Ovviamente il precettore è responsabile solo per il tempo in cui l'alunno è posto sotto la sua vigilanza.
7. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile (culpa in vigilando) e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.
8. Tanto premesso, il docente, che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche e viaggi di istruzione, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.
9. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.
10. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

#### **Art. 23 – Detrazioni fiscali.**

1. Si rammenta alle famiglie che è possibile usufruire delle detrazioni fiscali delle spese per la frequenza scolastica, ove rientrano anche le uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione al fine di recuperare il 19 per cento delle somme sostenute per ciascuno studente a carico.
2. Si ricorda, altresì, che a decorrere dall'anno d'imposta 2022, ai fini della elaborazione della dichiarazione dei redditi precompilata, è divenuta obbligatoria, da parte delle istituzioni scolastiche la comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle spese scolastiche detraibili, effettuate con strumenti di pagamento tracciabili, versate da persone fisiche, con l'indicazione dei dati identificativi dei soggetti iscritti agli istituti scolastici, dei soggetti che hanno sostenuto le spese e della tipologia di spesa sostenuta. Devono essere altresì comunicati i dati dei rimborsi riferiti alle suddette spese, erogati nell'anno precedente (Provvedimento del direttore dell'Agenzia delle Entrate del 9 febbraio 2021 n. 39069 emanato in attuazione dell'articolo 1 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 10 agosto 2020).
3. Fermo restando il diritto dei contribuenti e quindi dei familiari che hanno sostenuto spese scolastiche e/o hanno effettuato erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici, di decidere di non rendere disponibili all'Agenzia delle Entrate i dati relativi a tali spese ed erogazioni e dei relativi rimborsi ricevuti e di non farli inserire nella propria dichiarazione precompilata.

#### **Art. 24 - Revisioni del Regolamento**

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e revisioni da parte del Consiglio di Istituto con una procedura che può essere avviata dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto e su richiesta di un membro del Consiglio stesso.



## LICEO "G. MARCONI"

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale

Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879

e-mail: [pips01000q@istruzione.it](mailto:pips01000q@istruzione.it) - [pips01000q@pec.istruzione.it](mailto:pips01000q@pec.istruzione.it) - sito web: [liceomarconi.net](http://liceomarconi.net)

cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE



Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, è stato discusso ed approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del **19/05/2026** con delibera numero **67** e Consiglio di Istituto del **21/05/2026** con delibera n° **32**, ed ha validità fino a nuova delibera.