



ISTITUTO COMPRENSIVO MIRAMARE

Codice M.I.U.R. – RNIC805001

Via Pescara, 33 47924 – RIMINI (RN)

Tel: 0541-370357 Fax: 0541-372039 Cod. Fisc. 91069420403

E-Mail: mic805001@istruzione.it; pec: mic805001@pec.istruzione.it
<https://www.icmiramare.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MIRAMARE"-RIMINI
Prot. 0010082 del 03/07/2026
IV-6 (Uscita)

ai docenti
alle famiglie
al personale ATA
alla DSGA
al sito
all'albo
ad Amministrazione Trasparente
sezione Disposizioni generali → Atti generali → Regolamenti
Agli atti

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA	la L. 59/97 art. 21;
VISTO	il DPR 275/99;
VISTO	il DI 36/2023 Codice dei contratti
VISTO	l'art. 10 del T.U. 297/94;
VISTO	l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;
VISTO	il D.Lgs 129/2018;
VISTO	l'art. 2047 del Codice Civile "Danno cagionato dall'incapace"
VISTO	l'art. 2048 del Codice Civile "Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte";
VISTO	L'art. 61 della L. 312/1980 "Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente)
VISTO	il D.Lgs 66/2017;
VISTA	la C.M. n. 253 del 14 agosto 1991 - Visite guidate e viaggi di istruzione
VISTA	la C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992 - Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive
VISTA	L'O.M. 132/1990
VISTO	il D.Lgs. n. 111 del 17 marzo 1995 - Attuazione della direttiva sui viaggi "tutto compreso"
VISTA	la C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996 - Visite e viaggi di istruzione
VISTO	il D.P.C.M. n. 349 del 23 luglio 1999 "Regolamento recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico"
VISTA	la Nota Ministeriale prot. n. 645 dell'11/04/2002 - Schema di capitolato d'onori tra scuole e agenzie
VISTA	la Nota del Miur prot. N. 2209 dell'11/04/2012 che così recita: "...l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa";
VISTA	la Nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 - Sicurezza nei viaggi
VISTO	l'Accordo Quadro Accordo Quadro per l'affidamento dei servizi di organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione e stage linguistici per gli istituti scolastici ID 2919 del settembre 2025;
VISTO	il D.L 127/2025
VISTO	l'Accordo Quadro del febbraio 2026
VISTO	il Regolamento di Istituto aggiornato a marzo 2026 (ex L. 132/2025)
VISTO	il Regolamento di Disciplina aggiornato a marzo 2026 (ex L. 132/2025)
VISTO	il Patto di Corresponsabilità;
CONSIDERATO	il lavoro della sottocommissione;
CONSIDERATO	il dibattito e il parere espresso dal collegio durante la seduta del 13/05/2026

EMANA

Il seguente Regolamento Uscite didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

ART. 1 – PREMESSA

L'Istituto Comprensivo IC Miramare promuove i progetti, le Uscite Didattiche, le Visite Guidate e i viaggi d'istruzione come momenti educativi considerandoli occasioni di crescita culturale, di maturazione civica, sia nella dimensione individuale che in quella collettiva del gruppo. Esse rappresentano un'esperienza di apprendimento e di crescita della personalità ed è parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, di cui rappresentano un'attività complementare e sono inserite a pieno titolo nel P.T.O.F.

Le condizioni di realizzazione dei progetti, delle uscite didattiche e delle visite guidate avvengono altresì secondo parametri di sicurezza e nella totale salvaguardia dell'incolumità dei partecipanti.

I viaggi di istruzione non rientrano fra gli atti dovuti da parte del Consiglio di classe, in quanto non è attività obbligatoria del personale docente definita nel CCNL e i docenti non vengono retribuiti per le ore eccedenti il loro orario di servizio.

TITOLO I

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

ART. 2 -TIPOLOGIA DEI VIAGGI/DEFINIZIONI

Il titolo I del presente Regolamento indica le modalità organizzative relativa a USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, come di seguito definite.

- a) **USCITE DIDATTICHE:** attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze, fuori dal Comune di Rimini.
- b) **VISITE GUIDATE:** uscite senza pernottamento, che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali, partecipazione a attività laboratoriali e parchi di interesse naturalistico.
- c) **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero. Sono svolte per classi parallele. In via residuale e eccezionale possono essere svolte da classi singole e/o di annualità contigua attenendosi al budget più basso.

Non è ammesso lo svolgimento di iniziative di alcun tipo nei giorni festivi. Le giornate vengono considerate intere anche se la partenza e/o l'arrivo avvengono di pomeriggio o a metà mattina.

I viaggi di interscambio culturale di più giorni, nell'ambito di progetti di Gemellaggio o Erasmus potranno avere una durata superiore in quanto oggetto di progettualità specifica.

Per la casistica delle USCITE SUL TERRITORIO si fa riferimento a quanto riportato nel Regolamento di Istituto all'art. 28.2.

ART. 3 -DISPOSIZIONI COMUNI

Qualsiasi iniziativa che comporta una modifica della didattica ordinaria si può svolgere previa approvazione del CdC che si sostanzia nell'acquisizione della delibera e inserimento nella programmazione annuale. Per accertare la fattibilità dell'iniziativa è sempre necessario verificare la sussistenza dei pre requisiti, in termini di presenza di accompagnatori e raggiungimento del numero minimo di alunni partecipanti. L'organizzazione dell'iniziativa richiede inoltre l'approvazione del DS che ne verifica la sostenibilità in termini organizzativi, l'assegnazione degli incarichi ai docenti accompagnatori e la predisposizione delle soluzioni.

Le procedure negoziali per l'affidamento dei servizi possono avvenire previa approvazione del piano gite.

Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, eventualmente con inserimento in un altro gruppo classe.

ART. 4- DESTINATARI

I destinatari sono identificabili con tutti gli alunni della scuola.

Tutti i partecipanti alle iniziative devono essere in possesso di un documento valido di identificazione.

Tenuto conto delle finalità educativo – formative connaturate all'iniziativa, si definisce il numero minimo di adesioni degli alunni utile a consentire la corretta realizzazione dell'iniziativa:

- ✧ scuola secondaria di primo grado: almeno il 75% degli alunni iscritti ad ogni classe coinvolta ovvero ai gruppi di soggetti destinatari dell'iniziativa (l'eventuale frazione decimale si arrotonda sempre all'unità superiore)
- ✧ scuola primaria: almeno il 75% degli alunni iscritti ad ogni classe coinvolta ovvero ai gruppi di soggetti destinatari dell'iniziativa (l'eventuale frazione decimale si arrotonda sempre all'unità superiore)
- ✧ scuola dell'infanzia: almeno il 75% dei soggetti destinatari dell'iniziativa (l'eventuale frazione decimale si arrotonda sempre all'unità superiore).

La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale docente/educativo e ATA della scuola non è di norma consentita fatta eccezione, nel caso di alunni con disabilità e/o con particolari condizioni di salute, quando si renda opportuna e necessaria la partecipazione all'attività programmata di un genitore che dovrà avvenire a proprie spese ed oneri, anche per la copertura assicurativa se non contemplata nella polizza dell'Istituto.

ART. 5- INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori costituisce il primo prerequisito per lo svolgimento di iniziative esterne all'Istituto scolastico. L'incarico di accompagnatore costituisce per i docenti una prestazione lavorativa particolarmente impegnativa, pertanto la loro disponibilità può essere offerta solo su base volontaria. Ogni classe deve avere almeno un docente proprio come accompagnatore. I docenti accompagnatori dovranno essere sempre individuati contestualmente alla promozione dell'iniziativa, unitamente a quella dell'eventuale sostituto.

È prevista l'individuazione di un accompagnatore ogni 15 alunni, oltre all'individuazione di un docente supplente. Nel caso siano presenti alunni con disabilità che necessitano di supporto individualizzato è prevista la presenza di un accompagnatore aggiuntivo in un rapporto numerico che verrà di volta in volta stabilito in base al grado di compromissione funzionale della disabilità e all'attività didattica proposta.

In casi particolari e su indicazione del CdC, può essere ammessa la partecipazione di un genitore che dovrà avvenire a proprie spese ed oneri, anche per la copertura assicurativa se non contemplata nella polizza dell'Istituto. I docenti che sottoscrivono, in fase di programmazione, l'impegno come accompagnatori ufficiali e/o supplenti, possono recedere dall'incarico solo per gravi e documentati motivi/impegni sopravvenuti. In

ogni viaggio è consigliabile che ci siano accompagnatori maschi e femmine. Di norma, deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare, ove possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Pur essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, per evitare frequenti assenze dello stesso insegnante, tale limitazione si applica anche alle visite guidate. La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma è possibile che sia svolta anche dal Dirigente Scolastico o da personale collaboratore scolastico in servizio, previa valutazione del DS e purché sia, in ogni caso, garantito il servizio regolare all'interno di tutti i plessi e non vi siano oneri aggiunti per la scuola.

Il personale educativo può partecipare su richiesta e su autorizzazione del datore di lavoro e del Dirigente Scolastico e la sua partecipazione non può comportare oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza agli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile. Viste le disponibilità, l'incarico di accompagnatore viene assegnato in fase di approvazione dell'iniziativa dal DS che valuta il grado di esperienza del team docente sulla base della complessità dell'iniziativa nel suo insieme.

ART. 6- ALUNNI PARTECIPANTI

La verifica del numero dei partecipanti costituisce il secondo prerequisito per lo svolgimento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione che possono essere autorizzati solo qualora sia accertato il numero dei partecipanti secondo quanto previsto dall'art. n. 4 del presente Regolamento. Si considerano partecipanti gli alunni che consegnano la modulistica richiesta entro i termini della progettazione e programmazione dell'Uscita/viaggio e secondo la tempistica stabilita da circolare dirigenziale.

Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto eventualmente con inserimento in altro gruppo classe.

La verifica del numero dei partecipanti si realizza attraverso il modello di preadesione che, per le famiglie, ha carattere vincolante.

Gli alunni che dovessero iscriversi al nostro istituto in un mese posteriore a quello previsto per la pre adesione, potranno partecipare all'iniziativa solo se si verificheranno le condizioni di possibilità

ART. 7- DESTINAZIONE, DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si definiscono i seguenti criteri validi per ciascun anno scolastico e riferiti a ciascun grado di scuola:

- ✧ scuola dell'infanzia: si potranno effettuare esclusivamente uscite didattiche, nell'ambito del territorio comunale o in Comuni raggiungibili agevolmente negli orari stabiliti; qualora si prevedano sconfinamenti dal territorio comunale, la realizzazione dell'iniziativa potrà essere consentita solo a seguito di specifica delibera del Cdl;

il numero massimo di uscite consentite è fissato in 2 giorni per anno scolastico, escluse le azioni legate alla continuità con la scuola primaria;

il costo massimo complessivo per le uscite didattiche è fissato in € X 20 annui ad alunno;

- ✧ scuola primaria: si potranno effettuare uscite didattiche e/o visite guidate nell'ambito della Provincia/Regione non escludendo la possibilità di uno sconfinamento in altra Provincia/Regione allorché la località di arrivo sia confinante o comunque non distante oltre i 100 KM. Qualora sia possibile dal punto di vista organizzativo e su proposta dei docenti, il numero massimo di visite guidate è fissato in 1 all'anno; quello delle uscite didattiche in 2 giorni, escluse le azioni legate alla continuità con la scuola secondaria di primo grado e/o con la scuola dell'infanzia;

Il costo massimo complessivo per le uscite didattiche e la visita guidata è fissato in € 60 annui ad alunno.

Le classi 5^a potranno effettuare al massimo viaggio di istruzione della durata massima di 3 giorni (con un massimo di due pernottamenti). Il limite massimo del costo del viaggio non può superare i € 300. Nel caso in cui si effettuasse il viaggio di istruzione saranno consentite n. uscite sul territorio.

✎ scuola secondaria di primo grado:

- tutte le **classi della scuola secondaria** potranno effettuare al massimo 1 visita guidata e 2 uscite didattiche all'anno, qualora le disponibilità finanziarie della scuola siano sufficienti per coprire le sostituzioni.
- Le sole classi terze in aggiunta potranno effettuare un viaggio d'istruzione della durata massima di 3 giorni (con massimo 2 pernottamenti) e massimo n. 2 uscite didattiche. Il costo del viaggio non potrà superare le € 400,00.

Nel caso in cui non effettuasse il viaggio di istruzione sono permesse n. 2 uscite didattiche e n. 1 visita guidata.

Per i viaggi di istruzione, sono da privilegiare destinazioni culturali/artistiche/storiche site nel territorio nazionale e che non superino i 400 km di distanza.

Il costo massimo complessivo per uscite didattiche e visite guidate è fissato in massimo € 60 annui ad alunno per le classi di scuola primaria e le 80 e le prime e seconde della scuola secondaria e in € 100 per le classi terze.

Le cifre massimali possono essere sfiorate di massimo il 10% previa chiara e univoca comunicazione alle famiglie e parere favorevole del DS.

È fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni di particolare rilevanza culturale e formativa. Per ragioni di sicurezza è vietato effettuare iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica. Su richiesta dei docenti accompagnatori e in accordo con la RSU di Istituto sarà possibile effettuare il viaggio nelle ore notturne.

È, altresì fatto divieto programmare viaggi nei periodi di specificata attività collegiale quali Consigli di Classe/Interclasse, Scrutini, Collegi o in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove Invalsi, etc.).

ART. 8- COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE

La commissione uscite didattiche è composta da un massimo di 3 docenti nominati a inizio anno. La commissione espleta i seguenti compiti:

- Cura il piano gite (di cui all'art. 9) in collaborazione con il referente dei progetti di Istituto;
- Interviene, insieme al DS, in caso di criticità durante lo svolgimento delle iniziative;
- Collabora con la segreteria nella elaborazione e/o aggiornamento della modulistica, se necessaria;
- Coordina l'organizzazione di uscite, visite e viaggi di istruzione per classi parallele facilitando l'individuazione di mete comuni, durata e docenti accompagnatori;
- Offre consulenza e supporto alla segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie viaggio per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- Guida i cdc e i singoli referenti nel corso delle fasi organizzative preliminari;
- Verifica e favorisce il rispetto dei requisiti e delle procedure stabilite nel presente Regolamento;
- Si coordina puntualmente con la segreteria e il DS e monitora l'andamento delle procedure

ART. 9- PIANO GITE

Il piano "gite" è il documento in formato tabellare in cui vengono riportate in modo riepilogativo le uscite didattiche, le visite guidate e viaggi di istruzione, di cui è stato completato l'iter autorizzativo preliminare. Il piano viene elaborato dalla commissione gite che valuta insieme al DS e all'AA con incarico specifico di supporto alle gite il rispetto dei requisiti di ogni iniziativa proposta e ne accerta la fattibilità.

Il piano viene elaborato e approvato dal consiglio di Istituto:

Entro novembre per le iniziative che si svolgono nel secondo quadrimestre;

il piano gite è funzionale e preliminare all'avvio delle attività negoziali, successive all'approvazione del Consiglio di Istituto. Per la sua natura programmatica, il/i piano/i gite viene presentato in segreteria entro il **29 ottobre alle 12:00** per l'approvazione negli organi collegiali. Il piano gite viene inserito nell'aggiornamento annuale del PTOF.

Durante l'anno può essere eccezionalmente autorizzata un'ulteriore iniziativa per classe, per circostanze intervenute successivamente al piano gite e non prevedibili purché su approvazione unanime del CdC. L'organizzazione dell'uscita a carattere eccezionale richiede in tutti i casi un preavviso di almeno 15 giorni dalla data di effettuazione con consegna di tutta la modulistica completa di firme e bozza di programma completo della giornata. Il preavviso deve essere perentoriamente di **almeno 30 giorni**, quando si necessiti di individuare un autobus.

ART. 10- REFERENTE DEL VIAGGIO

Il referente del viaggio di istruzione (uno solo per ogni viaggio/uscita/visita) si coordina con la segreteria e la commissione gite per semplificare l'organizzazione. Viene individuato dai CdC e può coincidere con il docente proponente l'iniziativa. Il referente:

- compila e consegna i moduli previsti dalla circolare annuale;
- Redige il programma del viaggio sulla base della programmazione di classe anche tenendo conto della fruibilità per eventuali alunni con disabilità.
- Prepara una bozza della circolare con tutti i dettagli del viaggio da inviare alla Dirigente per informare le famiglie oppure lo prepara per la bacheca del registro elettronico
- Si interfaccia in prima persona per tutti gli aspetti organizzativi con i genitori, segreteria e DS.

ART. 11 PROGRAMMAZIONE DI VIAGGI NEL PRIMO QUADRIMESTRE PER LE CLASSI TERZE

Per le sole classi 3^a della Scuola Secondaria, è possibile svolgere viaggi di istruzione nel primo quadrimestre secondo la seguente procedura:

- Entro la conclusione delle attività dell'anno scolastico precedente (classe seconda) vengono aggregate le iniziative per classi parallele, con mete e periodi di svolgimento;
- Una volta costituiti i CdC di terza si perfeziona la procedura ordinaria e si avvia la raccolta delle preadesioni (vincolanti);
- Entro il consiglio di Istituto dei primi di ottobre viene perfezionato il piano gite;

ART. 12- PROCEDURE E ORGANIZZAZIONE

- a) I docenti propongono e comunicano all'Ufficio di segreteria (**entro il 29 di ottobre alle ore 12,00**) il piano delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione che, configurandosi come esperienze di apprendimento, vanno inserite nella programmazione di classe e presentate nei consigli di Classe/Interclasse/Intersezione del mese di novembre.

Il piano da compilarsi per ogni plesso conterrà:

- ✧ le classi coinvolte e il relativo numero di alunni
- ✧ la destinazione e la data di effettuazione (con l'indicazione di un'eventuale meta alternativa in caso di uscita ambientale che non possa essere realizzata per avverse condizioni meteorologiche)
- ✧ i nominativi del docente referente, degli insegnanti accompagnatori e di almeno un sostituto.

Per i viaggi da effettuare nel periodo settembre – dicembre il piano dovrà essere presentato **entro il 30 aprile** dell'anno scolastico precedente e presentato nei consigli di Classe del mese di maggio. **Entro il 25 novembre** il docente referente **compila**, il modulo gite per l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, firmato da tutti i docenti accompagnatori.

- b) Dopo la delibera di approvazione degli organi collegiali, l'Ufficio predispone i preventivi e comunica i costi ad ogni referente.
- c) Gli insegnanti accompagnatori delle classi interessate raccolgono le autorizzazioni scritte di chi esercita la responsabilità genitoriale sul modulo predisposto che indica la meta e la data in cui si effettua la visita/viaggio e le consegnano, complete del riepilogo del coordinatore, in segreteria.
- d) I docenti dovranno comunicare al responsabile di plesso e agli Uffici di segreteria i nomi degli alunni non partecipanti, al fine di organizzarne l'inserimento in altre classi.
- e) Gli insegnanti accompagnatori comunicheranno ai rappresentanti dei genitori delle classi interessate l'importo da versare alla scuola, da effettuarsi entro e non oltre il trentesimo giorno antecedente l'effettuazione dell'uscita/viaggio/visita. La causale del versamento deve essere "viaggio a.... plesso... classe sezione.... alunno.....". Per agevolare le famiglie, i rappresentanti di classe potranno adottare modalità proprie per la raccolta delle quote e provvedere con un unico versamento cumulativo sul ccb della scuola. In questo caso sarà necessario che il rappresentante dei genitori raccolga la rinuncia di tutte famiglie, anche la sua personale, alla detrazione fiscale della spesa. La causale del versamento deve essere: "viaggio a..... plesso.... classe/i.....". La copia dell'attestato di versamento e l'elenco degli alunni paganti dovranno essere tempestivamente consegnati in segreteria. In caso di necessità, su richiesta dell'Istituto, potrà essere richiesto un acconto per la corresponsione dello stesso alla ditta fornitrice dei servizi.
- f) Il responsabile di plesso predispone la sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti nelle classi non interessate al viaggio.
- g) L'ufficio consegna al referente gli elenchi degli alunni, voucher, i recapiti dell'agenzia viaggi degli hotel e dei vettori.
- h) Al termine di ogni viaggio l'insegnante referente dovrà redigere una relazione finale su apposito modulo da inviare entro e non oltre una settimana dalla conclusione del viaggio.

ART. 13- ADEMPIMENTI DEGLI ACCOMPAGNATORI PRIMA E DURANTE L'INIZIATIVA

I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni partecipanti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, cartellini di riconoscimento alunni (solo per la primaria), borsa del primo soccorso, contatti dei rappresentanti dei genitori degli alunni, farmaci salvavita se opportunamente richiesto dalla famiglia come da protocollo di istituto. In caso di necessità e urgenza i docenti accompagnatori sono incaricati di apportare modifiche al programma.

In particolare i docenti accompagnatori devono:

- a. fare l'appello alla partenza, comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice e alla scuola i nominativi degli eventuali assenti, sottoscrivere i relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto)
- b. vigilare sugli studenti affinché:
 - siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti;
 - tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni;
 - non procurino danni allo stato dei locali visitati e/o delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse;
 - sappiano che tutto ciò che viene consumato nel frigo bar e/o danneggiato, sarà addebitato agli alunni al momento della partenza;
 - non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti (e eventuali uscite serali)
 - osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica anche fuori sede;
- c. attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico di norma previo confronto con il Dirigente Scolastico oppure, in caso di legittimo impedimento, operando in autonomia con la diligenza del buon padre di famiglia.

- d. informare tempestivamente il capo d'Istituto dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione scritta.

Art. 13 bis:

per la partenza è data una tolleranza di attesa di n. 15 minuti, trascorsi i quali il gruppo partirà.

ART. 14- ASPETTI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Gli adempimenti di carattere amministrativo, compresa la richiesta di preventivi, sono di esclusiva competenza dell'amministrazione. A norma di legge non sono consentite gestioni fuori-bilancio, pertanto tutte le quote di partecipazione devono essere versate dai genitori tramite sistema informatizzato (PagOnline) secondo le istruzioni fornite alle famiglie tramite apposita circolare. **Con la sottoscrizione della pre adesione (entro il mese di novembre), la famiglia si impegna al versamento della quota e al tacito assenso** dell'art. 6 del presente Regolamento. È possibile intraprendere l'iter di richiesta rimborso tramite assicurazione solo ed esclusivamente in caso di malattia certificata e se tempestivamente comunicata. Nei restanti casi di rinuncia, la quota non può essere restituita.

Una volta approvato il piano gite, con l'avvio delle procedure negoziali, le famiglie che hanno aderito alle iniziative ricevono un avviso di pagamento relativo al versamento delle quote.

Sulla base del Regolamento disciplina di Istituto, sono possibili esclusioni di alunni a uscite, viaggi e visite di ogni tipo per comprovate motivazioni di carattere disciplinare: in tal caso gli acconti e le quote trattenute dall'agenzia a titolo di penale non potranno essere rimborsate e resteranno a carico della famiglia dello studente

ART. 15- SCADENZIARIO DELLE FASI ORGANIZZATIVE

All'inizio di ogni anno viene pubblicata una circolare interna che declina le tempistiche di ciascuna fase organizzativa, sulla base del calendario annuale.

ART. 16- RIEPILOGO DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI NECESSARI

- delibera del consiglio di classe, integrazione delle iniziative nel modello di programmazione nel CDC di inizio anno;
- scheda di progetto;
- modelli di pre adesione
- eventuale formazione somministrazione farmaci e relativa autorizzazione della Scuola e della famiglia alla somministrazione;
- integrazione del piano gite in Consiglio di Istituto;
- documentazione relativa all'attività negoziale;
- elenco nominativo degli alunni partecipanti diviso per classi ed appartenenza;
- autorizzazione finale delle famiglie con assunzione di responsabilità;
- incarico e nomina della scuola agli accompagnatori e supplenti;
- programma analitico del viaggio con relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa.

ART. 17- UTILIZZO DEL TELEFONI CELLULARI

Alla Scuola Primaria è vietato portare e usare i cellulari. Alla Scuola Secondaria è concesso portarlo, mentre l'uso sarà disciplinato dai singoli docenti

ART. 18- DIVIETO DIFFUSIONI IMMAGINI E VIDEO

Salvo quanto previsto dalla normativa vigente a cui si rimanda, è permesso realizzare foto e/o video solo con l'espresso consenso delle persone fotografate. È fatto divieto assoluto diffonderle e/o pubblicarle.

ART. 19- PATTO TRA INSEGNANTI, STUDENTI E FAMIGLIE

A ciascun/a alunno/a e ragazzo/a partecipante si chiede l'impegno di rispettare le indicazioni degli accompagnatori e di comportarsi in modo tale da mantenere un clima sereno per fruire al meglio delle attività proposte. È necessario ricordarsi sempre che non ci si muove da soli, ma sempre in gruppo; non ci si allontana mai e per nessun motivo da soli. Se qualcuno avesse la necessità di fermarsi o di allontanarsi per qualsiasi motivo, dovrà chiedere il permesso ad un docente. In caso di comportamenti scorretti ripetuti e/o ritenuti particolarmente gravi dagli insegnanti, la famiglia verrà immediatamente contattata per prelevare i figli. Per gli alunni delle classi 5^a primaria e delle scuola secondaria che si trovino in viaggio di istruzione valgono

le seguenti regole:

la sera ci si ritira nelle proprie camere per dormire e non è consentito uscire.

Nel momento in cui ci si ritira nelle camere i cellulari vengono ritirati per essere consegnati la mattina successiva dopo la colazione. Le camere vanno lasciate in buone condizioni.

Durante le visite guidate e nei momenti in cui l'attenzione deve essere incentrata su altro, il cellulare deve restare spento. Potrà essere riacceso solo su indicazioni dei docenti. In caso di uso improprio del cellulare, i docenti accompagnatori sono autorizzati a ritirarlo.

ART. 20- DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26/06/2026

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

Il presente Regolamento d'istituto conserva la sua validità sino a quando non saranno formalmente apportate modifiche o integrazioni deliberate dal Cdl .

L'utenza e tutto il personale scolastico sono invitati a rispettarlo.

Il presente Regolamento è consultabile in formato digitale sul sito dell'Istituto.