



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"**

Scuole: Infanzia **"LA TROTTOLA"** - Primaria **"G. CARDUCCI"** - Secondaria di I Grado **"E. FERMI"**

Uffici: Via Costagrande, 18/c - 00040 MONTE PORZIO CATONE (RM)

Distretto 37 - Cod. Mec.: RMIC8AT005 - C.F.: 84002090581 - Tel. 069449282 - fax 069447479

e-mail: [info@icdonmilani.it](mailto:info@icdonmilani.it) - (pec) [RMIC8AT005@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8AT005@pec.istruzione.it)

[www.icdonlorenzomilani.gov.it](http://www.icdonlorenzomilani.gov.it)

# ITINERANDO DAL PAESE E OLTRE



REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE  
delibere del Collegio Docenti n.ro 14 del 14/11/2013  
edel Consiglio di Istituto n.ro 42 del 03/12/2013

# FINALITÀ

Lo scopo delle Visite guidate e dei Viaggi di istruzione è quello di potenziare ed integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica, favorendo la socializzazione e lo sviluppo di competenze non formali

## 1.OBIETTIVI GENERALI

- Favorire la socializzazione in modo più concreto e meno limitato rispetto all'ambiente scolastico tradizionale.
- Consentire di impiegare il senso di responsabilità individuale ed accrescere le occasioni di esercitare le capacità di autonomia in situazioni diverse da quelle che si riscontrano nell'ambito scolastico.
- Favorire la possibilità di venire a contatto ed integrarsi con aspetti culturali diversi dai propri.
- Consentire un approccio più diretto con aspetti della cultura, aumentando in generale la motivazione ad apprendere.
- Creare situazioni di apprendimento a misura di tutti.
- Aprire la scuola alla realtà che la circonda, integrandola in modo più concreto con la società civile.
- Migliorare l'apprendimento delle lingue straniere curricolari.
- Educare ai valori della solidarietà, della tolleranza e della pace.

## 2.OBIETTIVI FORMATIVI

- Contribuire ad una maggiore conoscenza del territorio comunale, provinciale, regionale, nazionale ed europeo.
- Conoscere differenze di vita e cultura nell'intento di comprenderle per rispettarle.
- Pervenire ad una mentalità più aperta verso altre esperienze e culture.
- Stimolare la curiosità di conoscere ed il desiderio di apprendere.
- Sviluppare la capacità di valorizzare il proprio patrimonio culturale.
- Sviluppare l'autonomia in situazioni di vita reale anche diverse dalla loro quotidianità.
- Sviluppare e migliorare la socializzazione.

## 3.OBIETTIVI DIDATTICI

- Conoscere ed approfondire aspetti naturalistici, storici e geografici del territorio comunale, provinciale, regionale, nazionale ed europeo.

- Conoscere ed approfondire aspetti e le attività socioeconomiche del territorio comunale, provinciale, regionale, nazionale ed europeo.
- Conoscere ed approfondire le tradizioni, gli usi e costumi del territorio comunale, provinciale, regionale, nazionale ed europeo.
- Motivare allo studio delle lingue straniere.

## 5.METODOLOGIA

Ciascuna uscita prevede una preparazione propedeutica all'esplorazione per rendere consapevoli gli alunni di ciò che si andrà a visitare. Al ritorno in classe seguiranno le seguenti attività a discrezione dei docenti:

discussioni;

relazioni scritte;

osservazione ed analisi di quanto raccolto;

lettura e scambio di documenti;

ricerche di approfondimento.

## 6.VERIFICA

La verifica avverrà attraverso il materiale prodotto dagli alunni: cartelloni, video, presentazioni in PowerPoint, diari di viaggio, relazioni scritte, disegni.

## 7.TEMPI E DOCENTI COINVOLTI

Per ciascun anno scolastico si indicheranno tempi e docenti coinvolti nei moduli riepilogativi di ciascun ordine di scuola.

**SCUOLA  
DELL'INFANZIA**

```
graph TD; A[SCUOLA DELL'INFANZIA] --- B[IL PAESE]; A --- C[LA BIBLIOTECA]; A --- D[IL VERDE INTORNO A NOI];
```

**IL PAESE**

**LA BIBLIOTECA**

**IL VERDE INTORNO  
A NOI**

**SCUOLA PRIMARIA**

```
graph TD; A[SCUOLA PRIMARIA] --> B[VISITE DIDATTICHE IN COMUNI LIMITROFI AL TERRITORIO]; A --> C[VISITE DIDATTICHE A ROMA]; A --> D[VIAGGI DI ISTRUZIONE NELLA REGIONE O IN REGIONI LIMITROFE]
```

**VISITE DIDATTICHE  
IN COMUNI LIMITROFI  
AL TERRITORIO**

**VISITE DIDATTICHE A  
ROMA**

**VIAGGI DI ISTRUZIONE  
NELLA REGIONE O IN  
REGIONI LIMITROFE**

**SCUOLA  
SECONDARIA**

```
graph TD; A[SCUOLA SECONDARIA] --> B[VISITE DIDATTICHE IN COMUNI LIMITROFI AL TERRITORIO]; A --> C[VISITE DIDATTICHE A ROMA]; A --> D[VIAGGI DI ISTRUZIONE NELLA REGIONE O IN ALTRE REGIONI]; A --> E[VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO];
```

**VISITE DIDATTICHE  
IN COMUNI  
LIMITROFI AL  
TERRITORIO**

**VISITE DIDATTICHE  
A ROMA**

**VIAGGI DI  
ISTRUZIONE NELLA  
REGIONE O IN  
ALTRE REGIONI**

**VIAGGI DI  
ISTRUZIONE  
ALL'ESTERO**

## REGOLAMENTO

### USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E MANIFESTAZIONI

#### 1. PREMESSA

La materia è disciplinata dalla normativa vigente, in particolare dal Regolamento sull'Autonomia D.P.R. 275/99 e dalla nota MIUR prot. n. 2209 del 11-04-2012, con gli adattamenti approvati dal Collegio dei Docenti del 14 novembre 2013 e deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 2013.

In coerenza con le disposizioni vigenti la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le manifestazioni parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le manifestazioni collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

La scelta dei luoghi meta delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:

- la finalità dell'uscita didattica, della visita guidata e del viaggio di istruzione;
- la fascia d'età degli alunni interessati;
- le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
- le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
- i temi che si pensa di integrare ed approfondire con l'"uscita".

#### 2. TIPOLOGIA

Si intendono per:

TIPOLOGIA	CARATTERISTICHE
USCITE DIDATTICHE	Si effettuano <b>nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.</b>
VISITA GUIDATA	Si effettuano <b>nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.</b>
VIAGGIO DI ISTRUZIONE	Si effettuano <b>in più di una giornata e comprensivi di almeno un pernottamento.</b>

### 3. PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI

L'Istituto Comprensivo partecipa con i suoi allievi e docenti a tutte le manifestazioni previste nel POF:

- i progetti partecipati con Enti ed Associazioni che operano nel e per l'ambito scolastico;
- i progetti in rete che consentono anche l'accesso a finanziamenti locali, nazionali sopranazionali;
- la formazione del corpo docente e dei genitori;
- la formazione degli alunni al di fuori della scuola;
- le attività finalizzate all'orientamento, alla cultura, alla solidarietà, allo sport, ecc.,;
- le manifestazioni tutte che vedano la partecipazione ed il coinvolgimento anche propositivo dell'Istituto.

La partecipazione deve essere avallata dal Dirigente Scolastico ed inserita nel calendario programmatico della scuola.

### 4. DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli **alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado appartenenti all'Istituto Comprensivo** e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

### 5. ORGANI COMPETENTI

ORGANI	FUNZIONI
CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formula annualmente le proposte di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e manifestazioni sulla base delle specifiche esigenze didattiche con apposite delibere.</li><li>▪ Individua i docenti accompagnatori ed eventuali altre figure (docente referente/organizzatore).</li><li>▪ Affida al coordinatore di classe, o al docente referente, l'organizzazione e la gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione compresa l'informativa ai genitori e la redazione, su apposito modulo, della relazione conclusiva del viaggio d'istruzione.</li><li>▪ Solo in occasioni particolari (mostre, eventi non programmabili) può presentare ulteriori proposte nel corso dell'anno scolastico.</li></ul>
COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esamina annualmente il "Piano delle Uscite", che raccoglie le proposte presentate dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.</li><li>▪ Approva il "Piano delle Uscite" dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.</li></ul>



FAMIGLIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vengono informate sul "Piano delle Uscite" annuali ad inizio anno, dopo l'approvazione del Collegio, in seno alla riunione nella quale si illustra il Piano Educativo.</li> <li>▪ Partecipano ad eventuali incontri organizzati per la presentazione dei Viaggi di Istruzione.</li> <li>▪ Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del/della proprio/a figlio/a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-specifica per ogni visita guidata e viaggio di istruzione.</li> <li>-annuale cumulativa per l'insieme delle uscite sul territorio.</li> </ul> </li> <li>▪ Sostengono economicamente il costo delle "uscite".</li> </ul>
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente Regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.</li> <li>▪ Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento.</li> <li>▪ Adotta annualmente il "Piano delle Uscite", presentato ed approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza col presente Regolamento.</li> </ul>
DGSA E SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiede alle agenzie, selezionate per l'effettuazione delle "uscite", la documentazione prevista dalla normativa vigente da acquisire agli atti. Nel caso specifico di viaggi d'istruzione, l'ufficio segreteria chiederà in tempo utile la seguente documentazione relativa al pullman che accompagnerà gli alunni: copia avanti/retro del libretto di circolazione dal quale si evince l'avvenuta revisione annuale presso la Motorizzazione Civile (art. 80 del nuovo codice della strada europeo in vigore dall'anno 2000), copia dell'attestazione dell'avvenuta revisione annuale del cronotachigrafo presso officina autorizzata, copia copertura assicurativa, copia patente D dell'autista comprensiva del c.a.p. (certificato di abilitazione professionale).</li> <li>▪ Fornisce al docente referente i bollettini di conto corrente postale prestampati solo per i Viaggi di Istruzione da distribuire agli alunni.</li> <li>▪ Consegna la modulistica prevista al docente referente responsabile della "uscita" (autorizzazione, nomina coordinatore, elenchi alunni, elenco docenti, richieste libero ingresso, quota prevista per ogni alunno, cartellini di riconoscimento alunni, cartellini riconoscimento docenti, modelli relazioni infortuni).</li> <li>▪ Predisporre richiesta ai VV.UU. del controllo dello stato del mezzo, in particolare dello stato dei pneumatici;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre le lettere di incarico ai docenti accompagnatori.</li> <li>▪ Preparare i mandati di pagamento (anticipo, saldo) per le agenzie.</li> <li>▪ Preparare i documenti di riconoscimento degli alunni.</li> <li>▪ Predisporre alla firma del Dirigente Scolastico: autorizzazione all'effettuazione del viaggio d'istruzione completa della richiesta dei docenti e del programma.</li> </ul>
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quale presidente della Giunta Esecutiva rende note le "uscite" deliberate con apposita comunicazione ai docenti interessati.</li> <li>▪ Controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza col presente Regolamento.</li> <li>▪ Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle "uscite" contenute nel "Piano delle Uscite".</li> <li>▪ Deroga sul numero massimo dei giorni previsti, valutando l'eccezionalità degli eventi.</li> </ul>

## 6. DURATA E DESTINAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Nell'arco dell'anno scolastico il numero massimo di giorni interi per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione è differenziato per ordini di Scuola:

- **n°6 giorni totali** per gli alunni frequentanti la **Scuola dell'Infanzia**;
- **n°8 giorni totali** per gli alunni frequentanti la **Scuola Primaria**;
- **n°8 giorni totali** per gli alunni frequentanti la **Scuola Secondaria di Primo Grado**.

Il numero massimo dei giorni è derogabile solo per eventi eccezionali, quali la partecipazione a concorsi e/o a manifestazioni non programmate.

Per gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** possono essere previste destinazioni **entro la Regione Lazio**.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** possono essere previste destinazioni **esclusivamente all'interno del territorio nazionale, ma se legati a Progetti anche nei Paesi europei**.

Per gli alunni della **Scuola Secondaria di Primo Grado** possono essere previste destinazioni **anche in Paesi europei**.

## 7. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Il Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere redatto, completato ed approvato dal Collegio dei Docenti entro il 30 del mese di novembre e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Tutte le "uscite" devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente Regolamento.

- La Segreteria provvede alla richiesta dei preventivi alle Ditte o Agenzie comprese nell'albo dei fornitori entro il mese di ottobre.
- L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione può avvenire in due modi:
  - mediante acquisto di "pacchetti tutto compreso" richiedendolo ad apposite agenzie e tenendo presente il D.Lgs.n.111 del 17/03/95;
  - su Progetto della scuola mirato a specifici obiettivi didattici per cui è necessario predisporre un preciso capitolato d'oneri con norme a cui l'Agenzia dovrà attenersi.
- Per ciascuna delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione il docente responsabile deve richiedere l'autorizzazione almeno **quaranta giorni prima dell'evento**, compilando l'apposito modulo fornito dall'ufficio di segreteria specificando il numero degli alunni partecipanti, eventuali alunni disabili e personale per assistenza degli stessi, il numero e l'elenco dei docenti accompagnatori che debbono aver firmato per accettazione.  
Una volta approvata la visita d'istruzione dal Dirigente Scolastico, la Segreteria provvederà ad inviare ai genitori, tramite i docenti, il modulo per l'autorizzazione con specificate le modalità di pagamento.
- Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione il docente responsabile avrà cura di acquisire uno specifico consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà dell'alunno/a, che gli **dovrà pervenire entro e non oltre una settimana dalla consegna della comunicazione**, previa l'esclusione dell'alunno/alunna dall'uscita programmata.
- Per ogni visita guidata il docente responsabile dovrà compilare l'apposita modulistica per l'autorizzazione, che deve essere presentata in Segreteria entro e non oltre **un mese prima dell'uscita prevista**, insieme a:
  - consensi scritti raccolti,
  - elenco degli alunni partecipanti alla visita guidata,
  - la quota di partecipazione raccolta esclusivamente dal docente.
- Per i viaggi di istruzione i Consigli di Classe / Interclasse dovranno compilare l'apposita modulistica per l'autorizzazione, che deve essere presentata in Segreteria entro e non oltre **tre mesi prima del viaggio previsto**, insieme a:
  - consensi scritti raccolti,
  - elenco degli alunni partecipanti alla visita guidata,
  - il bollettino di conto corrente attestante il pagamento entro e non oltre i termini stabiliti.

- La Segreteria provvede alla prenotazione del pullman o dello scuolabus necessari, alla stipula del contratto per i viaggi di istruzione, al controllo di tutta la documentazione, comprese le dichiarazioni di consenso dei genitori raccolte dai docenti referenti.
- Il Dirigente Scolastico autorizza all'uscita e nomina un docente responsabile.
- La Segreteria provvede almeno un giorno prima dell'uscita prevista alla consegna al docente coordinatore:
  - la nomina dei docenti accompagnatori,
  - l'elenco alunni partecipanti autorizzati,
  - le eventuali richieste di ingresso,
  - il foglio riassuntivo del numero di partecipanti all'uscita,
  - il modulo per la relazione sull'uscita effettuata.
- Tutti gli alunni partecipanti alle "uscite" devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi e l'identificazione dell'Istituto. In caso di viaggi all'estero si richiede il documento di identità valido per l'espatrio.
- A conclusione della visita o del viaggio di istruzione, il docente responsabile comunicherà **entro tre giorni dall'evento**, con una relazione scritta, al Dirigente Scolastico i risultati dell'iniziativa affinché sia possibile una valutazione complessiva dell'uscita.

## **8. ASPETTI FINANZIARI DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione programmati nell'arco dell'anno scolastico sarà opportuno dichiarare ad inizio anno, nel corso della riunione in cui si illustra il Piano Educativo, la spesa complessiva per alunno che ciascuna famiglia dovrà sostenere per l'intero anno scolastico.
- Le spese per realizzare le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione programmati nell'arco dell'anno scolastico sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.
- Per le uscite didattiche sul territorio, in accordo con l'amministrazione comunale, è previsto per ciascun ordine di scuola un numero di uscite gratuite per l'utilizzo dello scuolabus da concordare ogni anno e da distribuire equamente.
- Per il versamento delle quote di partecipazione si adottano i seguenti criteri:
  - gestione dell'intero bilancio (a norma di legge è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio);
  - trasparenza;
  - agevolazione delle famiglie.

- Per le uscite didattiche e le visite guidate il docente di classe o il coordinatore avrà cura di raccogliere le quote degli alunni e di consegnare in Segreteria l'importo totale delle singole classi e le relative autorizzazioni.
- Per i viaggi di istruzione le quote dovranno essere versate dai genitori a nome degli alunni sul conto corrente bancario della scuola e consegnare al docente di classe o al coordinatore il bollettino attestante il versamento, che provvederà a recapitarli in Segreteria tranne che per pagamenti "brevi manu".
- Nel caso in cui un alunno non partecipi al viaggio d'istruzione per causa di forza maggiore, sarà restituita solo la parte della quota che non è stata ancora impegnata.

## **9. ACCOMPAGNATORI**

Il rapporto alunni-accompagnatori deve essere di norma di 1 a 15; per gli alunni disabili, non autonomi, è opportuno garantire la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'AEC.

Alle visite d'istruzione di norma partecipano i docenti di classe/sezione che hanno dato la disponibilità; in via eccezionale anche altro personale docente che si sia reso disponibile, ed eventuale personale ausiliario.

I genitori non possono partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione. In deroga è prevista la partecipazione di un genitore solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **10. VIGILANZA**

I docenti sono soggetti, durante l'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, all'obbligo di vigilanza degli alunni come descritto dalla normativa vigente e assicurare la propria presenza sul luogo di raduno almeno 15 minuti prima della partenza al fine di agevolare tutte le operazioni preliminari.

## **11. COMPENSI**

In merito ai compensi per i docenti e per il personale ausiliario, la materia è regolamentata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

## **12. TRASPORTI**

Per le uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale o dei comuni limitrofi è preferibile dove possibile l'utilizzo degli scuolabus.

Per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado è possibile prevedere per le visite guidate ed i viaggi di istruzione l'utilizzo anche dei mezzi di trasporto pubblico.

Per le visite didattiche ed i viaggi di istruzione il Consiglio di Istituto provvede all'appalto con una Ditta di autotrasporto secondo la normativa vigente.

La scelta, a parità di condizioni di sicurezza e di servizio reso, dovrà ricadere sull'offerta economicamente più vantaggiosa.

### **13. POLIZZA ASSICURATIVA**

Ogni alunno che partecipa a uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi d'istruzione è coperto da polizza assicurativa.

Il Consiglio d'Istituto adotta forme integrative di assicurazione per il massimo degli eventi dannosi possibili per tutti gli alunni ed il personale della scuola con la compagnia assicurativa individuata tramite gara ad offerta.

### **14. SICUREZZA: TUTELA DEI PARTECIPANTI**

A tutela dell'incolumità dei partecipanti si prevede:

- a) sia pure non escludendo l'utilizzazione di automezzi, di preferire l'uso del treno, della nave e dell'aereo (specie per le lunghe percorrenze);
- b) di porre attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporto onde verificarne a livello di documentazione l'affidabilità;
- c) la presenza del doppio autista, o dei riposi previsti, nel caso di autista unico, come stabilito dalla normativa vigente;
- d) la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne. Circa tale *divieto* non è escluso che vi possano essere eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne.

### **15. RESPONSABILITÀ**

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle "uscite", devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

In caso di infortunio la procedura a cui attenersi sarà la seguente:

Il DOCENTE ACCOMPAGNATORE dovrà:

- telefonare al 118 descrivendo l'accaduto ed i sintomi manifestati dall'infortunato, chiedendo un eventuale intervento. Nel caso in cui si renda necessario trasportare il minore al Pronto Soccorso, un docente dovrà accompagnarlo;
- informare tempestivamente dell'accaduto i genitori dell'alunno, il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria;
- se l'infortunio è accaduto durante il viaggio stabilire con l'autista il tratto di strada o autostrada interessato, indicando nella relazione il Km preciso di percorrenza, per poter stabilire con precisione il Comune competente. Se l'infortunio è avvenuto in montagna è sufficiente telefonare al Comune più vicino per avere la

conferma della loro competenza territoriale. Se l'infortunio è avvenuto in mare bisognerà telefonare alla capitaneria di porto più vicina;

- compilare il modulo ricevuto dall'Ufficio di Segreteria relativo alle modalità dell'infortunio;
- inviare via fax all'Ufficio di Segreteria la relazione unitamente al certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.
- al rientro dal viaggio consegnare la documentazione originale all'Assistente Amministrativo che ha curato la pratica;
- se il genitore dell'alunno infortunato decide di riprendere in consegna il figlio è opportuno farsi rilasciare una dichiarazione liberatoria;
- si seguirà la stessa prassi se l'infortunio dovesse accadere ad un docente. Sarà egli stesso, od un collega che, presente all'infortunio, redigerà una breve relazione dell'accaduto.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA dovrà:

- inviare la pratica d'infortunio alla sede INAIL competente;
- inviare la medesima pratica, per conoscenza, alla Questura competente o, in mancanza, al Sindaco del Comune ove è accaduto il fatto.

Connesso con lo svolgimento delle "uscite" è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. 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. 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.

Ai genitori compete la responsabilità del comportamento scorretto dei figli anche durante le "uscite", soprattutto nelle situazioni (momenti di riposo e ricreazione) dove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (cosiddetta "culpa in educando").

Nei viaggi d'istruzione per consentire ai docenti accompagnatori il riposo notturno necessario per potere ottemperare ai numerosi compiti loro demandati, viene fissato per le ore 23.00 il termine di ogni attività. Gli alunni, dopo tale ora, dovranno recarsi nelle stanze loro assegnate per il riposo notturno.

## **16. MODULISTICA**

Modulistica da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

- autorizzazione annuale per le uscite didattiche sul territorio;
- autorizzazione specifica alla uscita didattica sul territorio con lo scuolabus;

- autorizzazione specifica alla visita guidata con programma ed impegno di spesa;
- autorizzazione specifica al viaggio di istruzione con programma ed impegno di spesa;
- dichiarazione riassuntiva di allergie ed intolleranze ad alimenti e allergie a farmaci accompagnata da certificazione medica.

Modulistica di competenza dei docenti:

- prospetto uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione ai fini della definizione del Piano annuale;
- modulo richiesta di autorizzazione all'uscita didattica;
- modulo richiesta di autorizzazione alla visita guidata;
- modulo richiesta al viaggio di istruzione;
- modulo relazione conclusiva a cura del docente referente.

Modulistica di competenza della Segreteria:

- modulo a nomina dei docenti accompagnatori;
- elenco alunni partecipanti autorizzati,
- modulo richieste di ingresso,
- modulo riassuntivo del numero di partecipanti all'uscita.

## **17. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento interno ha carattere permanente.

All'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto, che dovrà deliberare con voto favorevole dei due terzi dei componenti.

Nell'ipotesi di nuove direttive degli Organi Superiori, il Regolamento interno è modificabile in ogni momento dell'anno scolastico.

## **18. ALLEGATI**

Modulo 0: prospetto annuale uscite.

Modulo 1: autorizzazione del genitore o di chi esercita la patria potestà all'uscita didattica sul territorio.

Modulo 2: autorizzazione del genitore o di chi esercita la patria potestà alla visita guidata o al viaggio di istruzione.

Modulo 3: richiesta autorizzazione all'uscita didattica con l'utilizzo dello scuolabus.

Modulo 4: richiesta autorizzazione alla visita guidata o viaggio di istruzione con l'utilizzo di pullman privato.

Modulo 5: relazione sull'uscita didattica o visita guidata o viaggio di istruzione.

Modulo 6: richiesta di ingresso.



Modulo 7: dichiarazione riassuntiva di allergie ed intolleranze ad alimenti e allergie a farmaci.

Modulo 8: richiesta autorizzazione al viaggio di istruzione nei Paesi dell'Unione Europea.

**MODULISTICA IN ALLEGATO**

[illegible]

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"DON LORENZO MILANI"  
MONTE PORZIO CATONE**

**AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO (MOD.1)**

Il sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ in qualità di  
genitore dell'alunno/a: \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
pr. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ autorizza per tutto il ciclo formativo presso l'Istituto  
Comprensivo "Don Lorenzo Milani" il/la proprio/a figlio/a ad effettuare, nell'ambito del  
Territorio Comunale, uscite didattiche a piedi e con lo scuolabus.

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"DON LORENZO MILANI"  
MONTE PORZIO CATONE**

**AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO (MOD.1)**

Il sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ in qualità di  
genitore dell'alunno/a: \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ pr. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ **autorizza** per tutto il ciclo formativo presso l'Istituto  
Comprensivo "Don Lorenzo Milani" il/la proprio/a figlio/a ad effettuare, nell'ambito del  
Territorio Comunale, uscite didattiche a piedi e con lo scuolabus.

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"DON LORENZO MILANI"  
MONTE PORZIO CATONE**

**AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (MOD.2)**

\_\_I\_\_ sottocritt\_\_ \_\_\_\_\_ padre/madre dell'alunn\_\_  
\_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ di codesta scuola

**PRESA VISIONE**

del viaggio di istruzione che la classe frequentata dal/la figlio/a effettuerà nel periodo dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_ , con meta a \_\_\_\_\_ , con presumibile partenza alle ore \_\_\_\_ e presumibile rientro alle ore \_\_\_\_\_ con una spesa presumibile di euro \_\_\_\_\_ , previo acconto di euro \_\_\_\_\_ ed effettuato utilizzando \_\_\_\_\_ (\*)

**DICHIARA**

1) di essere a conoscenza

- che gli accompagnatori sono:

Prof./Prof.sa \_\_\_\_\_;

Prof./Prof.sa \_\_\_\_\_;

Prof./Prof.sa \_\_\_\_\_;

Prof./Prof.sa \_\_\_\_\_;

- che la quota di partecipazione pro capite, a carico degli alunni, è pari ad euro \_\_\_\_\_;
- che in caso di mancata partecipazione all'iniziativa l'eventuale quota versata sarà rimborsata, previa deduzione delle eventuali spese sostenute e/o impegnate dalla Scuola, nonché delle eventuali penalità imposte dall'Agenzia di viaggio;
- del Regolamento della scuola relativo ai viaggi di istruzione e visite guidate;

2) di assumersi la responsabilità che deriva da inosservanza da parte del/della proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica;

3) di autorizzare che \_\_I\_\_ figli\_\_ \_\_\_\_\_ partecipi al viaggio/alla visita a \_\_\_\_\_ a cui parteciperà la propria classe nei giorni su riportati.

Monte Porzio Catone \_\_\_\_\_

(firma del genitore) \_\_\_\_\_

(firma del genitore) \_\_\_\_\_

(\*) il treno/l'autobus/l'aereo/la nave/più mezzi combinati.

Prot. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"DON LORENZO MILANI"  
MONTE PORZIO CATONE**

**OGGETTO: RICHIESTA SCUOLABUS (MOD.3)**

☐ SCUOLA DELL'INFANZIA    ☐ SCUOLA PRIMARIA    ☐ SCUOLA SECONDARIA

LE CLASSI/SEZIONI \_\_\_\_\_ **RICHIEDONO**

PER IL GIORNO \_\_\_\_\_ DI UTILIZZARE IL SERVIZIO SCUOLABUS

DESTINAZIONE \_\_\_\_\_

PARTENZA DALLA SCUOLA \_\_\_\_\_ ORE \_\_\_\_\_

RITORNO ALLA SCUOLA \_\_\_\_\_ ORE \_\_\_\_\_

TOTALE ALUNNI PARTECIPANTI N° \_\_\_\_\_

DOCENTI ACCOMPAGNATORI N° \_\_\_\_\_

COLLABORATORI SCOLASTICI ACCOMPAGNATORI N° \_\_\_\_\_

ASSISTENTI EDUCATORI ACCOMPAGNATORI N° \_\_\_\_\_

**Per i seguenti alunni**

ASSISTENTI EDUCATORI ESONERATI DAL SERVIZIO N° \_\_\_\_\_

**TOTALE PARTECIPANTI** N° \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_

**I DOCENTI:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COGNOME E NOME**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA**

-----  
**RISERVATO ALL'UFFICIO**

☐ **VISTO SI AUTORIZZA**

☐ **VISTO NON SI AUTORIZZA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prot. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"DON LORENZO MILANI"  
MONTE PORZIO CATONE**

**OGGETTO: RICHIESTA REALIZZAZIONE VISITA GUIDATA /VIAGGIO DI ISTRUZIONE  
(MOD.4)**

Si richiede l'autorizzazione per lo svolgimento della visita guidata/viaggio di istruzione con pullman privato per le classi \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_ con le seguenti modalità organizzative:

Destinazione: \_\_\_\_\_

Obiettivi didattici \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ seconda data \_\_\_\_\_

Partenza da \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ rientro a scuola alle ore \_\_\_\_\_

spese aggiuntive rispetto a quelle di trasporto (ingressi, guida didattica) \_\_\_\_\_

in caso di pioggia \_\_\_\_\_ altro \_\_\_\_\_

<b>PARTECIPANTI</b>		
	Numero	Riservato alla segreteria
Totale alunni partecipanti		
di cui non paganti		
Docenti		
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
Assistenti educatori		
Totale partecipanti		

Monte Porzio Catone \_\_\_\_\_ per i docenti \_\_\_\_\_

-----  
(riservato all'ufficio)

☐

**VISTO SI AUTORIZZA**

☐

**VISTO NON SI AUTORIZZA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
"DON LORENZO MILANI"  
MONTE PORZIO CATONE**

**OGGETTO: RELAZIONE (MOD.5) USCITA DIDATTICA/VISITA GUIDATA**

☐

**VIAGGIO ISTRUZIONE**

☐

DESTINAZIONE \_\_\_\_\_

CLASSI \_\_\_\_\_ SEZ. \_\_\_\_\_ N° ALUNNI \_\_\_\_\_

Scuola Infanzia ☐ Scuola Primaria ☐ Scuola Secondaria I grado ☐

DATA \_\_\_\_\_ ORARIO EFFETTIVO PARTENZA \_\_\_\_\_

ORARIO EFFETTIVO RIENTRO \_\_\_\_\_

NOMINATIVI DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

---

---

---

ITINERARIO DIDATTICO:

---

VALUTAZIONE:

- qualità servizio trasporto:  
€ eccellente € buono € scarso € pessimo;
- accoglienza impianti:  
€ eccellente € buona € scarsa € pessima;
- interessamento, partecipazione e comportamento degli alunni:  
€ eccellente € buono € scarso € pessimo;
- raggiungimento obiettivi didattici:  
€ completo € parziale € nullo;
- eventuali disfunzioni riscontrate:

---

---

---

- valutazione complessiva:  
€ eccellente € buona € scarsa € pessima.

I DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

---

---

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**





DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" - RMIC8AT005 -**  
Scuole: Infanzia "LA TROTTOLA" – Primaria "G. CARDUCCI" – Secondaria di I Grado "E. FERMI"  
Uffici: Via Costagrande, 18/c 00040 MONTE PORZIO CATONE (RM)  
Tel. 06/9449282 – fax 06/9447479 - [www.icdonlorenzomilani.gov.it](http://www.icdonlorenzomilani.gov.it)  
e - mail [info@icdonmilani.it](mailto:info@icdonmilani.it) - (PEC) RMIC8AT005@pec.istruzione.it

Prot.

Monte Porzio Catone,

Al

**Oggetto: Richiesta ingresso gratuito alunni (MOD.6)**

Ai sensi della Legge n. 502 del 23.07.80 e delle Circolari del Ministero dei Beni Culturali ed Ambientali n. 45 del 27.03.81 e del Ministero della Pubblica Istruzione n. 132 del 24.04.81, si richiede l'ingresso libero/gratuito per n. \_\_\_\_\_ alunni, accompagnati da n. \_\_\_\_\_ Docenti, Docente responsabile Prof. \_\_\_\_\_, regolarmente autorizzati ad effettuare la visita in data \_\_\_\_\_.

Si dichiara che gli alunni e gli accompagnatori sono coperti da polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile, pertanto la Vs Direzione viene sollevata da qualsiasi responsabilità.

Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"DON LORENZO MILANI"  
MONTE PORZIO CATONE

**DICHIARAZIONE ALLERGIE E/O INTOLLERANZE ALIMENTARI E/O  
ALLERGIE A FARMACI (MOD.7)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_  
sez. \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

**COMUNICA CHE IL PROPRIO FIGLIO/A**

€ non è affetto da allergie alimentari.

€ è affetto da \_\_\_\_\_ come  
attesta il certificato medico in allegato e chiede pertanto il pasto alternativo.

€ non è affetto da allergie a farmaci.

€ è affetto da allergie a farmaci come da certificato medico allegato (compilare se necessario  
anche l'eventuale richiesta di somministrazione dei farmaci).

Monte Porzio Catone \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)