



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Premessa

Il presente regolamento viene redatto in applicazione della C.M. 291/92 e sue successive modificazioni ed integrazioni e della nota MIUR 2209 del 11/04/2012 e ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per tutte le classi di tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.

Visite e viaggi d'istruzione, pur essendo importanti strumenti educativi e formativi, non costituiscono, comunque, un atto obbligatorio né per il personale né per gli alunni ed i genitori.

### Organi competenti

#### **Consiglio di Istituto**

- Approva il presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle Visite e Viaggi di Istruzione, sentito il parere del Collegio Docenti;
- Adotta annualmente il "*Piano delle Visite e Viaggi di Istruzione*", approvato dal Collegio dei Docenti quale parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

#### **Collegio dei Docenti**

- Approva il "*Piano Annuale delle Visite e Viaggi d'Istruzione*" quale parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Funzione P.O.F.**

- Riceve i piani dai responsabili di plesso.
- Elabora annualmente il "*Piano Annuale delle Visite e Viaggi d'Istruzione*".



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## **Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

### **Responsabili di plesso**

- Raccolgono i piani dai singoli C.d.C./ team docenti
- Prendono visione delle iniziative che pervengono a scuola nel corso dell'anno scolastico e le mettono a disposizione degli insegnanti in un apposito spazio predisposto nell'aula docenti.
- Nello stesso spazio, mettono a disposizione dei docenti copia della modulistica gite.

### **Dipartimenti**

- Formulano le proposte da presentare ai C.d.C./ team docenti ( per i viaggi d'istruzione max due proposte per ciascun dipartimento)

### **Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione**

- Individua annualmente le proposte di “*visite guidate*” e di “*viaggi di istruzione*” da realizzare tra quelle proposte da i dipartimenti sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse;
- Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche;
- Individua, per ogni singola uscita, i docenti accompagnatori e il docente referente (1 ogni 50 alunni);
- Affida al docente referente, l'organizzazione e la gestione delle visita guidata e del viaggio d'istruzione compresa l'informativa ai genitori e la redazione, su apposito modulo, della relazione conclusiva.

### **Competenze dei genitori**

- Esprimono in sede di Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, attraverso i propri rappresentanti, eventuali proposte riguardanti le *Visite e i Viaggi di Istruzione*;
- Partecipano ad eventuali incontri organizzati per la presentazione delle *Visite e i Viaggi di Istruzione*;
- Esprimono, previa informativa esaustiva sulla organizzazione della singola “uscita” fornita dal coordinatore di classe o dal docente referente, il consenso in forma scritta alla partecipazione del proprio figlio;
- Sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione rispettando i tempi e le modalità proposte nel modello di adesione.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## **Competenze del D.S.G.A. e dell’Ufficio di Segreteria**

- Predisporre il bando di gara al fine di individuare la ditta che, ai sensi del D.lsg 163/2007 si aggiudicherà il servizio;
- Predisporre i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti e aggiudica la gara;
- Richiede alle agenzie, individuate per l’effettuazione di visite didattiche e viaggi d’istruzione, la documentazione prevista dalla normativa vigente da acquisire agli atti. In particolare, per le visite didattiche verifica il nominativo del conducente incaricato del servizio, per i viaggi d’istruzione verifica l’avvenuta consegna della documentazione prevista.
- Consegna la modulistica prevista al docente referente (1 ogni 50 alunni) responsabile della “uscita” : nomina referenti ed accompagnatori, elenchi alunni, elenco docenti accompagnatori, richieste libero ingresso, cartellini di riconoscimento alunni, modelli relazione finale, bollettini c/c, modulo relazione infortuni e dichiarazione personale di responsabilità (gli ultimi due solo per i viaggi d’istruzione);
- Prepara i mandati di pagamento (anticipo, saldo) per le agenzie;

## **Competenze del docente referente (1 ogni 50 alunni).**

- Compila la modulistica relativa ad ogni singola uscita come da art. 12 del presente Regolamento e riceve quella di competenza degli uffici di segreteria, ne cura la compilazione e la riconsegna nei tempi stabiliti.
- Aggiorna il piano riassuntivo delle uscite sull’ apposito modulo.
- Verifica la corrispondenza tra la targa del pullman e quella depositata agli atti della scuola e verifica l’identità del conducente (qualora la documentazione non sia pervenuta o non corrisponda a quanto comunicato agli uffici di segreteria, il docente referente provvederà al controllo del libretto di circolazione del pullman al fine di accertare l’avvenuta revisione del mezzo).
- Compila il modulo di relazione finale.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## Competenze del Dirigente Scolastico

- Riceve l’informativa preliminare per autorizzare l’avvio dell’organizzazione dell’uscita da parte del docente referente;
- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “*Piano delle Visite e Viaggi di Istruzione*”;
- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite” e la coerenza con il presente Regolamento.
- Autorizza ogni singola “uscita” .

## PARTE PRIMA

### NORME GENERALI

#### **ART. 1 Finalità**

Ogni visita guidata e viaggio d’istruzione dovrà avere finalità a carattere formativo - culturale, compresi quelli connessi ad attività sportive, collegate alla Programmazione educativo-didattica elaborata dal Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse. Risulterà pertanto necessario predisporre una adeguata programmazione che evidenzi le finalità e gli obiettivi che si intendono perseguire.

#### **ART. 2 Destinatari**

I destinatari dei viaggi e delle visite di istruzione sono tutti gli alunni della scuola. Considerato che tali attività si configurano come esperienze di crescita della personalità e di apprendimento, devono parteciparvi tutti gli alunni della classe.

#### **ART. 3 Partecipanti**

La percentuale dei partecipanti dovrà essere, comunque, non inferiore ai  $\frac{2}{3}$  degli studenti di ogni classe (salvo deroghe eccezionali, motivate ed approvate dal Dirigente Scolastico e comunque non superiori ad una unità). Deve essere garantita la partecipazione degli alunni disabili, valutando, per ogni caso, la necessità/opportunità



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

della partecipazione all'uscita dell'insegnante di sostegno e/o dell'AEC.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla normale frequenza delle lezioni.

Ai viaggi e alle visite non possono, di norma, partecipare i genitori. Saranno concesse deroghe per casi specifici e documentati. I familiari partecipanti dovranno rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni e incidenti di qualsiasi natura che possano loro accadere. In nessun caso la presenza dei familiari potrà variare o compromettere lo svolgimento del viaggio.

#### **ART. 4 Classificazione**

Tali iniziative si distinguono come segue:

#### **Visite didattiche sul territorio**

- Sono effettuabili a piedi o con lo scuolabus, nel territorio comunale.

#### **Visite didattiche**

- Sono visite brevi, in orario scolastico o nell'arco di una giornata, per visitare parchi naturali, località di interesse storico-artistico, monumenti, vedere mostre, accedere a musei, manifestazioni culturali di interesse didattico o lezioni con esperti, visite ad enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali, cinematografiche, musicali e sportive, partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive.

#### **Viaggi d'istruzione**

- Hanno lo scopo di far conoscere nei suoi vari aspetti luoghi del nostro paese e del continente europeo.
- Di norma hanno la durata da due a sei giorni.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## **ART. 5 Destinazioni**

Le mete per le visite ed i viaggi d’istruzione devono essere programmate in base all’età degli alunni ed alla ordine di scuola frequentata.

### **Scuola dell'Infanzia**

Gli alunni, per un massimo di **cinque giorni** annui, potranno effettuare:

- Uscite didattiche nel territorio;
- visite guidate del territorio per la durata di mezza giornata utilizzando, in accordo con l’ente locale, il pulmino adibito al trasporto degli alunni ed in orario compatibile con tale servizio;
- visite d’istruzione per l’intera giornata in ambito interprovinciale.

### **Scuola Primaria**

Gli alunni, per un massimo di **otto giorni** annui, potranno effettuare:

- Uscite didattiche nel territorio;
- visite guidate del territorio per la durata di mezza giornata utilizzando, in accordo con l’ente locale, il pulmino adibito al trasporto degli alunni ed in orario compatibile con tale servizio;
- visite d’istruzione per l’intera giornata;
- viaggi d’istruzione di massimo 6 giorni in ambito nazionale

### **Scuola Secondaria di primo grado**

Gli alunni, per un massimo di **otto giorni** annui, potranno effettuare:

- Uscite didattiche nel territorio;
- visite guidate del territorio per la durata di mezza giornata utilizzando, in accordo con l’ente locale, il pulmino adibito al trasporto degli alunni ed in orario compatibile con tale servizio;
- visite d’istruzione per l’intera giornata;
- viaggi d’istruzione in ambito nazionale o estero di massimo sei giorni.

Visite e viaggi d’istruzione potranno essere organizzati anche con gemellaggi con altri istituti del territorio.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## **ART. 6 Periodo di effettuazione**

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le visite ed i viaggi in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.

Tutte le uscite si svolgeranno nel rispetto del Piano annuale delle attività evitando sovrapposizioni e si concluderanno entro un mese prima del termine delle lezioni, indicativamente nella prima settimana di maggio, fatta eccezione per eventuali deroghe in riferimento a viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, partecipazione a manifestazioni e/o eventi culturali specifici .

## **ART. 7 Autorizzazioni**

Per ogni singola “Visita guidata” o “Viaggio di Istruzione” va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare). Per le sole “Uscite didattiche sul territorio” verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell’intero ciclo formativo. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna “uscita didattica sul territorio”.

## **ART. 8 Aspetti finanziari**

Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione programmati nell’arco dell’anno scolastico sarà possibile richiedere alle famiglie di ciascun alunno come tetto massimo:

### **1. Visite didattiche:**

- Scuola dell’Infanzia: euro 60
- Scuola Primaria – euro 80
- Scuola Secondaria – euro 80

### **2. Viaggi di Istruzione**

- Scuola Primaria – classi terze, quarte, quinte – euro 200
- Scuola Secondaria di I grado: classi prime euro 150  
classi seconde euro 200  
classi terze euro 300



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## **ART. 9 Versamento della quota individuale di partecipazione**

La quota individuale di partecipazione dovrà essere versata dalle famiglie tramite versamento su c/c postale n°25442021 intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO “D. CAMBELLOTTI, indicando nella causale la visita didattica o viaggio d’istruzione da effettuare, il nome dell’alunno, la classe e la scuola di appartenenza.

La ricevuta del versamento dovrà poi essere consegnata al coordinatore di classe.

Per le visite didattiche fino ad un giorno, le quote dei singoli alunni potranno anche essere raccolte dai rappresentanti di classe che provvederanno, poi, ad effettuare un unico versamento per la classe/i partecipante/i.

Nel caso in cui il luogo di destinazione preveda il solo pagamento in loco, le quote verranno raccolte dai rappresentanti di classe che, il giorno precedente l’uscita, provvederanno a consegnarle al docente referente.

## **ART. 10 Mezzi di trasporto**

Per le “uscite didattiche sul territorio” nell’ambito dei Comuni compresi nel territorio dell’Istituto o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l’uso dei mezzi pubblici.

Per l’utilizzo di pullman turistici si deve far riferimento alla ditta aggiudicataria della gara d’appalto.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio con “pacchetto tutto compreso” , la Ditta di autotrasporto deve essere in regola con le norme vigenti.

## **PARTE SECONDA**

### **PROGETTAZIONE**

## **ART. 11 Programmazione**

La programmazione delle visite e dei viaggi d’istruzione compete ai singoli Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione i quali, inderogabilmente entro il mese di ottobre predisporranno, accordandosi con le classi parallele tramite i dipartimenti, il “*Piano Annuale di classe/interclasse/intersezione*”.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, accolto il parere favorevole dei genitori rappresentanti, inseriranno il suddetto piano nella programmazione di classe.

Nella delibera del consiglio deve essere fatta esplicita indicazione relativamente a:

- Finalità educative e didattiche



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

- Mete ed itinerari prescelti
- Durata e periodo di effettuazione
- Programma
- Insegnanti ed altro personale accompagnatore, compresi i supplenti
- Costi presunti

**N.B.** Per i viaggi d’istruzione va indicata una sola meta e l’itinerario preciso che si vuole seguire.

Nel caso in cui siano programmati uscite, visite e viaggi da effettuarsi nel mese di ottobre, cioè con tempi non compatibili con il termine sopra fissato, questi verranno deliberati dai consigli di classe/interclasse/intersezione del mese di settembre.

In fase di programmazione sarà riservata particolare attenzione all’analisi dei costi, scegliendo programmi di visite e viaggi con costi contenuti.

La visita o il viaggio, una volta approvati, naturalmente solo in presenza di tutti gli elementi previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente, non possono subire modifiche riguardo l’itinerario, il programma, l’abbinamento con le altre classi.

La Funzione P.O.F., ricevuti i singoli piani, redigerà il “**Piano Annuale delle uscite**” d’Istituto, che verrà presentato al Collegio Docenti del mese di **novembre** per l’approvazione. Tale piano, una volta approvato, deve intendersi “vincolante”. Potranno essere concesse deroghe soltanto per documentati motivi e nel caso di sopraggiunte iniziative di particolare valenza.

Una volta approvato il Piano Annuale i singoli C.d.C./team docenti individueranno il docente referente (1 ogni 50 alunni) il quale, prima di avviare le procedure di organizzazione di ogni singola uscita, compilerà l’informativa al DS rispettando le seguenti scadenze:

- viaggi d’istruzione: entro il 30 novembre;
- visite didattiche: entro 60 gg. dalla data di effettuazione;



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## **ART. 12 Elenco ed uso della modulistica**

La modulistica relativa alle visite didattiche della durata non superiore ad un giorno ed ai viaggi d’istruzione, oltre che sul sito della Scuola, è disponibile presso i collaboratori scolastici e alcune copie sono disponibili anche in aula docenti nello spazio riservato alle uscite didattiche allestito dai responsabili di plesso.

Essa comprende i seguenti moduli:

- **PIANO ANNUALE DI CLASSE**: va compilato dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione entro il mese di ottobre e consegnato al responsabile di plesso che, a sua volta, lo consegnerà alla funzione POF.
- **PIANO RIASSUNTIVO**: (disponibile in aula docenti) ciascun referente, entro la fine del mese precedente quello di svolgimento dell’uscita, provvederà all’annotazione dell’uscita nel suddetto piano.
- **AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO**: va compilata una sola volta, all’inizio dell’anno scolastico, e vale per tutte le uscite che si svolgeranno sul territorio .
- **MODULISTICA PER LE VISITE DIDATTICHE NON SUPERIORI AD UN GIORNO**: va compilata nell’ordine indicato:
  1. Informativa preliminare al DS (entro 60 gg prima della visita didattica)
  2. richiesta spesa pullman o richiesta uso scuolabus (per le uscite sul territorio)
  3. autorizzazione a partecipare a ...
  4. richiesta autorizzazione visita didattica (entro 15 gg prima della visita didattica), cui vanno allegati:
    - 4a) richiesta assistente (ove necessario)
    - 4b) richiesta assistente alla comunicazione (ove necessario)
    - 4c) richiesta libero ingresso (ove previsto)
  5. modulo relazione visite didattiche
- **MODULISTICA PER VIAGGI D’ISTRUZIONE**: va compilata nell’ordine indicato:
  1. informativa preliminare al DS (entro il 30 novembre)
  2. adesione a partecipare a ...(da consegnare e ritirare entro l’ultima settimana di novembre)
  3. autorizzazione a partecipare a ... completa di richiesta anticipo contributo individuale (da consegnare dopo la scelta dei preventivi)
  4. richiesta saldo contributo individuale (la ricevuta del versamento va ritirata entro 40 giorni dalla data di effettuazione del viaggio d’istruzione)
  5. richiesta autorizzazione viaggio d’istruzione di più giorni (entro 30 gg prima del viaggio d’istruzione) cui vanno allegati:
    - 5a) richiesta assistente (ove necessario)
    - 5b) richiesta assistente alla comunicazione (ove necessario)
    - 5d) dichiarazione personale

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

### Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

- 5e) ricevute di versamento della quota individuale di partecipazione
6. dichiarazione allergie e/o intolleranze alimentari e/o allergie a farmaci
  7. Convocazione assemblea genitori per informazioni sul viaggio d’istruzione
  8. modulo relazione viaggio d’istruzione
- **DEROGA AL TERMINE ULTIMO DI EFFETTUAZIONE VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE:** va compilata per le eccezioni di cui all’art. 6 del Regolamento.
  - **DEROGA AL PIANO ANNUALE DELLE VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE:** va compilata per le eccezioni di cui all’art. 10 del Regolamento.
  - **DEROGA ALLA PERCENTUALE MINIMA DI ALUNNI PARTECIPANTI:** va compilata per le eccezioni di cui all’art. 3 del Regolamento.
  - **DEROGA ALLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI:** va compilata per le eccezioni di cui all’art. 3 del Regolamento.
  - **PROSPETTO COMPARATIVO PREVENTIVI:** va utilizzato dagli uffici di Segreteria per l’individuazione della ditta appaltatrice dei viaggi d’istruzione.
  - **NOMINA REFERENTE VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE:** va compilato dagli uffici di Segreteria e firmato dal Dirigente Scolastico.

## PARTE TERZA

### FUNZIONI

#### ART. 13 Accompagnatori

Fra gli accompagnatori designati per ciascuna uscita va individuato un docente referente.

Gli accompagnatori degli alunni a Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, scambi culturali, ecc... vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni (in media).

I docenti accompagnatori hanno l’obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell’incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore (supplente) che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Eventuali forme di incentivazione economica mediante l'attribuzione di un eventuale compenso accessorio per i docenti accompagnatori sono materia di contrattazione integrativa d'istituto.

### **13.1 Il docente accompagnatore dovrà:**

- Assicurare la sua presenza sul luogo di raduno almeno 15 minuti prima della partenza al fine di agevolare tutte le operazioni preliminari;
- Avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia sia all'estero;
- Osservare, durante tutte le fasi del viaggio, la massima cautela al fine di garantire l'incolumità dei partecipanti;
- Fare in modo che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato; Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (vetri rotti, impianto riscaldamento non funzionante ...);
- Accertarsi che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- Accertarsi che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- Accertarsi che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutto quanto segnalato espressamente ad inizio del viaggio;
- Avere in consegna dal referente l'elenco completo degli alunni partecipanti al viaggio e un elenco completo di riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo studente;

#### **Per i soli viaggi d'istruzione:**

- Compilare e firmare la dichiarazione di responsabilità;
- Chiedere agli alunni, arrivati in albergo, se nelle stanze c'è qualcosa di rotto o mancante;



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

### **13.2 Il docente referente dovrà:**

- Per ogni visita didattica e viaggio d’istruzione, far pervenire alle famiglie i moduli e bollettini di c/c e provvedere al loro ritiro e consegnarli agli uffici di segreteria
- Fornire alle famiglie istruzioni, costi, indicazioni chiare e precise sul programma di viaggio;
- Fornire alle famiglie e agli alunni istruzioni sulle norme di comportamento da tenere durante tutto il viaggio e la permanenza fuori sede;
- Fornire agli alunni i riferimenti ed il materiale necessario in caso di smarrimento (n. telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- Fornire informazioni sull’abbigliamento e il materiale da portare;
- Predisporre un elenco degli alunni partecipanti alla visita/viaggio completo dei riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo alunno (da consegnare al docente accompagnatore);
- Raccogliere eventuali informazioni di tipo igienico-sanitario relative agli alunni che le famiglie dovessero fornire (allergie, intolleranze, terapie ...).
- Presentare al termine della visita didattica o del viaggio d’istruzione la relazione finale su apposito modulo.

### **Art. 14 Gli alunni dovranno:**

- Seguire le istruzioni impartite dai docenti sia in fase preparatoria che durante il viaggio d’istruzione/la visita guidata;
- Mantenere lo stesso comportamento richiesto a scuola;
- In caso di comportamenti scorretti, saranno applicate le sanzioni previste dal regolamento di istituto.
- Gli alunni (genitori per i minori) responsabili di danni saranno tenuti al risarcimento;
- Allo stesso modo gli alunni che, per mancata segnalazione di oggetti rotti o mancanti all’arrivo in albergo, alla partenza ne fossero ritenuti responsabili, saranno tenuti al risarcimento del danno ad essi imputato.

### **Art.15 Le famiglie dovranno:**

- Sottoscrivere l’autorizzazione alla partecipazione;
- Effettuare il versamento della quota prevista secondo le indicazioni ricevute;
- Segnalare al/ai docenti accompagnatori eventuali problemi di allergie e/o intolleranze;
- Fornire il necessario per il viaggio/visita guidata.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## PARTE QUARTA

### SICUREZZA

#### **ART. 16 Tutela 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 documentalmente l'affidabilità;

c) la presenza del doppio autista, o dei riposi previsti, nel caso di autista unico, come stabilito dalla normativa vigente;

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.

#### **ART. 17 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 il DS, i genitori dell'alunno, e l'Ufficio di Segreteria;



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

- 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 esso, 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.

Anche ai genitori compete comunque parte di responsabilità del comportamento scorretto dei figli anche in gita, 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.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## **PARTE QUINTA**

### **CONCLUSIONI**

#### **ART. 18 Disposizioni finali**

Il presente regolamento interno ha carattere permanente e viene pubblicato sul sito web istituzionale.

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.

#### **ART. 19 Trasparenza**

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.