



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. MORZENTI**  
**Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)**  
**Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L**  
**codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF**  
**Sito web: [www.icmorzenti.edu.it](http://www.icmorzenti.edu.it)**  
**Postacert: [loic81600l@pec.istruzione.it](mailto:loic81600l@pec.istruzione.it) - mail [loic81600l@istruzione.it](mailto:loic81600l@istruzione.it)**



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PRIMO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

## **Regolamento per visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione I.C. "R. Morzenti" - a.s. 2023-2024**

**delibera n. 40/2023-2024  
del Collegio Docenti del 23.11.2023**

**delibera n. 86/2023-2024  
del Consiglio d'Istituto del 29.11.2023**

L'I.C. "R. Morzenti" considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, esperienze culturali, momenti privilegiati di conoscenza, di comunicazione e di crescita della personalità, opportunità di integrazione e di socializzazione per tutti gli studenti.

Quindi ogni uscita deve essere organizzata in modo da favorire e promuovere l'adesione dell'intera classe o almeno della larga maggioranza (dovrà partecipare almeno il 75% degli studenti).

Tutto ciò coerentemente con quanto previsto dalle C. M. n. 623 del 2/10/1996, n. 181 del 17/03/1997 e dal D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999.

### **Tipologia delle uscite e dei viaggi**

Questo regolamento riguarda le seguenti tipologie di uscite e viaggi:

- Uscite didattiche sul territorio effettuate nell'arco di una giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero
- Visite guidate effettuate nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio con uso di mezzi pubblici e/o privati
- Viaggi di istruzione effettuati in più di una giornata e comprensivi di almeno un pernottamento
- Viaggi connessi ad attività sportive o a partecipazione a manifestazioni, concorsi o prove d'esame per le certificazioni esterne in lingua inglese e francese.

## **Destinatari**

Il seguente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di I grado dell'Istituto Comprensivo "R. Morzenti".

### **Criteri generali e loro applicazione**

#### **1. DEFINIZIONE DEL PIANO VIAGGI E USCITE**

Il Piano delle uscite sul territorio, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione proposti, in coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti fissati nelle programmazioni didattiche, è definito all'inizio dell'anno scolastico e segue l'iter procedurale di seguito illustrato:

- durante gli incontri di programmazione del mese di settembre/ottobre, i docenti stabiliscono un programma di massima relativo alle uscite sul territorio comunale, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione da effettuare nel corso dell'anno scolastico, prendendo i contatti con le strutture che si intendono visitare per capire le eventuali disponibilità;
- il programma viene illustrato nel mese di ottobre nelle Assemblee di classe e nel mese di novembre nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe coi genitori, per essere sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti (ottobre/novembre) e successivamente del Consiglio di Istituto (novembre).

Sarà compito del fiduciario di plesso compilare e consegnare alla Dirigenza il prospetto riassuntivo del Piano Annuale delle uscite/viaggi relativo all'anno scolastico in corso (Allegato A) perché il Consiglio di Istituto possa deliberare il Piano annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione.

Per ogni viaggio o uscita deve essere individuato un Docente Referente per ogni classe e un Docente Referente per il viaggio.

Il Docente Referente di ogni singola classe:

- Compila il modulo per la proposta del viaggio.
- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio.
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

Il Docente Referente del viaggio:

- E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori.
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, i documenti relativi all'itinerario compresi eventualmente l'hotel, i ristoranti e le visite prenotate).

#### **2. MODALITA' ORGANIZZATIVE PER USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per quanto riguarda le uscite didattiche e le visite guidate, secondo la tempistica definita (al massimo entro la prima decade del mese di gennaio), il team e/o il consiglio di classe, nella persona del Referente del viaggio deve:

- prendere i contatti con le strutture e definire le date delle Visite Guidate e delle Uscite Didattiche
- verificare i costi e le modalità di pagamento
- attendere la comunicazione della segreteria rispetto ai costi del trasporto

Non oltre la metà del mese di gennaio:

- il team e/o il consiglio di classe, sempre nella persona del Referente del Viaggio, incontrerà il personale di segreteria addetto alla pratica delle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione (previa richiesta di appuntamento) per confrontarsi sulle modalità di pagamento di quei servizi per i quali la modalità di pagamento richiesta è attraverso la fatturazione elettronica (ingressi, visita guidata, laboratorio, ...) e per definire i passaggi con le famiglie attraverso un'apposita comunicazione (ALLEGATO B) contenente le caratteristiche della proposta e i costi, ricordando che è necessario che il 75% degli alunni aderisca perché l'iniziativa possa essere realizzata; la comunicazione suddetta verrà utilizzata anche per accertare l'avvenuto pagamento della quota assicurativa, condizione necessaria per ogni iniziativa organizzata;
- le famiglie dovranno procedere con il pagamento della quota richiesta, nel caso in cui venga confermato il 75% delle adesioni;
- l'ufficio di segreteria procederà all'aggiudicazione alle ditte autotrasportatrici;
- i docenti procederanno alla conferma dei luoghi che si intendono visitare, e/o dei laboratori a cui si intende far partecipare gli alunni.

Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice, si terrà conto di quanto segue:

1. massimali Assicurativi, previsti per legge;
2. regolarità di tutta la documentazione necessaria;
3. dotazione di mezzi efficienti e di recente immatricolazione;
4. disponibilità di pullman capienza adeguata al numero richiesto;
5. disponibilità di mezzi adeguati al trasporto di alunni disabili;
6. offerta economica;
7. esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.

Per quanto riguarda i viaggi di istruzione, i Docenti referenti di classe formuleranno un programma dettagliato, completo di tutte le richieste relative al trasporto e ai servizi accessori. La Segreteria formalizzerà le richieste e le invierà ad almeno tre agenzie meglio se specializzate nel turismo scolastico.

Nell'assegnazione dell'agenzia di viaggio fornitrice dei vari servizi connessi ai viaggi d'istruzione, si terrà conto di quanto segue:

1. massimali assicurativi previsti per legge;
2. ubicazione strutture ospitanti;
3. trattamento ristorazione;
4. gratuità;
5. parcheggi, Ecopass, ecc.;
6. offerta economica;
7. esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.

E' opportuno che le visite e i viaggi d'istruzione siano scaglionati nell'arco dell'anno scolastico evitando il più possibile la programmazione delle visite e viaggi nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade. Inoltre è necessario evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini,

elezioni, Prove Invalsi) nei giorni dedicati agli esami per le certificazioni Trinity e Delf e comunque non oltre il 15/20 maggio dell'anno successivo.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione programmati per il periodo settembre-ottobre-novembre-dicembre e che necessitino della procedura di aggiudicazione delle ditte autotrasportatrici, i Docenti dovranno acquisire l'assenso dei Genitori e del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe nel mese di maggio e l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto nel mese di giugno dell'anno scolastico precedente.

Ogni uscita sul territorio comunale e ogni visita guidata deve prevedere un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni partecipanti al viaggio.

In casi particolari, il Dirigente Scolastico potrà valutare di integrare il numero degli accompagnatori con altro personale della scuola.

Inoltre i docenti organizzatori dovranno individuare uno o più colleghi supplenti che partecipino alla visita guidata/viaggio d'istruzione qualora, per sopraggiunti gravi motivi, uno o più organizzatori dovessero assentarsi dal servizio.

Per assicurare il diritto degli alunni con disabilità a partecipare ai viaggi di istruzione, il Dirigente Scolastico provvede a designare un accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico e a predisporre ogni altra misura che faciliti la loro partecipazione.

La presenza dell'assistente educativo dovrà essere richiesta alla Dirigenza, che a sua volta provvederà ad inoltrarla alla cooperativa.

Non è prevista la partecipazione di genitori, salvo in casi particolari e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per ogni **uscita didattica nell'ambito del territorio comunale**, i docenti organizzatori informeranno dell'iniziativa la Dirigenza, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1), almeno una settimana prima dell'evento.

Per ogni **visita guidata e/o viaggio d'istruzione al di fuori del territorio comunale**, i docenti organizzatori dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico la documentazione completa (Allegato 2), entro la prima metà di febbraio. Dopo l'effettuazione dell'uscita/viaggio, dovranno comunicare l'esito ed eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, compilando il modello predisposto (Allegato 3).

**Durante l'uscita, gli alunni dovranno essere in possesso di un badge identificativo, che riporti i loro dati anagrafici.**

**3. NORME DI COMPORTAMENTO CHE GLI ALUNNI SONO INVITATI AD OSSERVARE DURANTE LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE:**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Sul pullman è vietato alzarsi in piedi, mangiare e bere, danneggiare gli arredi, gridare, cantare e ascoltare musica ad alto volume, mentre è concesso l'uso delle cuffie.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma l'uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Gli alunni che non parteciperanno all'uscita dovranno frequentare le lezioni inseriti in altre classi/sezioni del plesso.

Coloro che non frequenteranno le lezioni, invece dovranno giustificare l'assenza.

#### 4. RESPONSABILITA'

La scuola declina ogni responsabilità per l'eventuale perdita o danneggiamento di oggetti personali di valore degli alunni durante la visita guidata / viaggio d'istruzione (es. cellulari, giochi elettronici, macchine fotografiche, portafogli ...).

## 5. COPERTURA ASSICURATIVA

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

Non è possibile modificare l'itinerario di viaggio o aggiungere attività non previste perché in caso di incidente o infortunio, non vi sarebbe copertura assicurativa.

## 6. RIMBORSI

Non saranno rimborsate le quote versate che vengono ripartite tra tutti gli alunni partecipanti, indipendentemente dal loro numero (bus, attività laboratoriali, guide...) e i cui Enti hanno chiesto il pagamento anticipato non rimborsabile.

Eventuali altre quote relative ad esempio ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti, ... verranno rimborsate se possibile, nel caso in cui un alunno non abbia potuto partecipare all'iniziativa alla quale era iscritto per sopravvenuti, seri e documentati motivi.

## 7. IMPREVISTI

In caso di incidente, di grave malore di uno o più partecipanti, di rientro anticipato o posticipato rispetto all'orario stabilito, i docenti devono avvertire per via telefonica la Segreteria, se ancora aperta, oppure il Rappresentante dei Genitori della classe in modo che possa far circolare la comunicazione fra tutti gli altri genitori.

## 8. MODALITA' DI PAGAMENTO

Per ogni uscita didattica, visita guidata e/o viaggio d'istruzione il personale di segreteria predisporrà un apposito evento tramite l'applicativo PagolnRete.

Le modalità di pagamento saranno le seguenti:

- il modulo verrà consegnato direttamente alle famiglie degli alunni in modo che queste possano procedere con il pagamento;
- il modulo verrà consegnato al genitore rappresentante di classe, che si farà carico della raccolta delle quote e del successivo pagamento.

## 9. ANNULLAMENTO

Eventuali responsabilità per l'annullamento della visita/viaggio per incompleta documentazione saranno a carico dei Docenti organizzatori.

**ALLEGATO A**

**PIANO ANNUALE USCITE DIDATTICHE /VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 2023/2024**

**ORDINE DI SCUOLA \_\_\_\_\_ PLESSO \_\_\_\_\_**

<b>CLASSI</b>	<b>NUMERO ALUNNI</b>	<b>META</b>	<b>PERIOD O/ GIORNO</b>	<b>MOTIVAZION E</b>	<b>MEZZO/ DITTA</b>	<b>Insegnanti accompagnatori</b>

## **ALLEGATO B**

Ai Genitori degli alunni

Classi ..... - Scuola .....

### **OGGETTO: Sondaggio di partecipazione all'Uscita didattica/Viaggio d'istruzione**

Si comunica che è in fase di organizzazione l'..... per le classi ..... per il giorno/i giorni ..... La meta prevede

.....

La quota complessiva indicativa è di circa ..... e potrà variare in base al numero dei partecipanti, e comprende:

.....

Si precisa che il pagamento relativo al trasporto dovrà essere effettuato entro il ..... attraverso il sistema di pagamento obbligatorio del ministero dell'istruzione Pago in Rete, mentre per ingressi e laboratori verranno date successive indicazioni. Comunque ogni modalità di pagamento verrà comunicata per tempo tramite avviso. Si avvisa che le visite e i viaggi devono essere predisposti per classi intere, evitando in ogni caso lo svolgimento qualora non possa essere assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni della classe. Si ricorda che per partecipare a uscite e viaggi è obbligatorio essere in regola con il versamento dell'assicurazione per l'anno scolastico 2022/2023.

Al fine di gestire al meglio l'organizzazione, si chiede di compilare il seguente modulo indicando se i genitori intendono far partecipare il/la loro figlio/a alla gita. In seguito verrà inviata comunicazione dettagliata con indicazioni su caparre, pagamenti e orari.

Cordiali saluti Il Coordinatore

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

IL/LA

SOTTOSCRITTO/A.....

.... genitore DELL'ALUNNO/A..... presa visione del sondaggio di partecipazione all'uscita..... DICHIARA DI:

**ACCONSENTIRE**  **NON ACCONSENIRE**

Alla partecipazione del/della proprio/a figlio/a all'uscita/viaggio ....., e si impegna al pagamento dell'importo nei tempi che verranno indicati.

DATA.....

FIRMA ..... FIRMA ..... **Da restituire**

**entro** .....

#### **\*Da compilare nel caso di firma di un solo genitore**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316,337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

**DICHIARA** che \_I\_ padre/madre é a conoscenza ed acconsente alla presente richiesta.

DATA..... FIRMA .....



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. MORZENTI"**  
**Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)**  
**Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L**  
**codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF**  
**Sito web: www.icmorzenti.edu.it**  
**Postacert: loic81600l@pec.istruzione.it - mail loic81600l@istruzione.it**



**ALLEGATO 1**

**MODULO AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA NELL'AMBITO COMUNALE**

I sottoscritti insegnanti .....  
della classe/sez. .... Scuola .....

**COMUNICANO**

che intendono organizzare un'uscita didattica sul territorio comunale in orario scolastico con la/e propria/e classe/i - sezione/i con le seguenti caratteristiche:

GIORNO .....  
ORARIO DI USCITA ..... ORARIO DI RIENTRO .....  
DESTINAZIONE .....  
SCOPO DELL'INIZIATIVA .....  
PROGRAMMA .....

N. ALUNNI PARTECIPANTI ..... di cui n. ....  
disabili N. DOCENTI ACCOMPAGNATORI .....  
ALTRI ADULTI ACCOMPAGNATORI .....

**DICHIARANO**

- di garantire scrupolosa e diretta vigilanza durante l'uscita didattica;

**ASSICURANO**

- che tutti gli alunni partecipanti hanno ottenuto l'autorizzazione scritta dei rispettivi genitori e che le famiglie sono state adeguatamente informate circa gli scopi e le modalità organizzative dell'iniziativa.

data ..... firma dei docenti accompagnatori \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

● VISTO, SI AUTORIZZA

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 2**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Morzenti"  
SANT'ANGELO LODIGIANO**

**Oggetto:** Richiesta di autorizzazione a compiere un viaggio di istruzione/ uscita didattica  
il \_\_\_\_\_ con meta \_\_\_\_\_

Il sottoscritt insegnant \_\_\_\_\_  
della/e classe/i \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_  
chiede/chiedono l'autorizzazione ad effettuare il viaggio di istruzione/ uscita didattica programmato assicurando l'osservanza delle norme stabilite dal Ministero della P.I. e dal regolamento del Consiglio di Istituto. Dichiaro/dichiarano di assumersi l'obbligo della sorveglianza sugli alunni e la responsabilità di cui all'art. 2047 Codice Civile. Inoltre si precisa quanto segue:

1) scopo didattico e culturale del viaggio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2)

parere favorevole del **Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione** acquisito in data \_\_\_\_\_

3) data e durata: giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ 4) N°

classi \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ alunni partecipanti, di cui N° \_\_\_\_\_ alunni disabili 5)

insegnanti accompagnatori \_\_\_\_\_

6) insegnanti sostituiti \_\_\_\_\_

7) operatori scolastici / ass. ad personam / esperti (*nome e qualifica*)

8) N° e nominativo di eventuali genitori \_\_\_\_\_

9) N° totale dei partecipanti \_\_\_\_\_

10) itinerario \_\_\_\_\_

11) mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ 12)

quota a carico degli alunni : **TOTALE** \_\_\_\_\_ di cui : trasporto \_\_\_\_\_ ingressi / guide

13) gli insegnanti sono in possesso della "AUTORIZZAZIONE PER USCITA DIDATTICA /

VIAGGIO D'ISTRUZIONE" ( utilizzando i moduli presenti sul diario scolastico) 14) nessun alunno

è stato escluso per motivi economici

In fede

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Gli insegnanti accompagnatori

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO "R. MORZENTI" – SANT'ANGELO LODIGIANO**

**ELENCO NOMINATIVO ALUNNI PARTECIPANTI**

alla visita guidata/viaggio di istruzione del giorno \_\_\_\_\_

Itinerario \_\_\_\_\_

Scuola \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

01		16	
02		17	
03		18	
04		19	
05		20	
06		21	
07		22	
08		23	
09		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	

15 30

Data, .....

Firma degli insegnanti accompagnatori

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

**ALLEGATO 3**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Morzenti"  
SANT'ANGELO LODIGIANO**

**Oggetto:** Relazione esito visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche

Con la presente si informa che durante l'uscita didattica/viaggio di istruzione avente per meta:

\_\_\_\_\_ effettuata il

\_\_\_\_\_ dalle

CLASSI \_\_\_\_\_ del plesso di \_\_\_\_\_  NON SI

SONO verificati inconvenienti

SI SONO verificati inconvenienti (specificare quali)

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

Si informa, inoltre, che:

VI SONO STATI alunni assenti rispetto a quanto dichiarato negli elenchi alunni partecipanti:

Cognome Nome

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

Data, \_\_\_\_\_

GLI / LE INSEGNANTI

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