

## 1- PREMESSA

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse.

Una parte importante di dette attività è sicuramente rappresentata dalle "Uscite Didattiche"; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale viaggio di istruzione ma anche le Visite Guidate, le Uscite sul Territorio, gli scambi culturali, le attività sportive, ecc..

Per la realizzazione di queste attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione in cui sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo, amministrativo e contabile. Di qui la necessità di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti di tutte le figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione delle Uscite Didattiche.

## 2- NATURA E CARATTERISTICHE

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di Uscite Didattiche che si svolgono in spazi esterni all'ambiente scolastico:

- Uscite sul Territorio;
- Visite Guidate;
- Viaggi di Istruzione;
- Viaggi connessi ad attività sportive;
- Comenius.

### **Uscite sul Territorio**

Si intendono per Uscite sul Territorio le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico sul territorio di Procida; per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, per interviste, etc. etc., purché tali uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

### **Visite Guidate**

Si intendono per Visite Guidate quelle che le scolaresche effettuano in comuni diversi da Procida e nell'arco di una sola giornata. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, etc. etc..

### **Viaggi di Istruzione**

Si intendono per Viaggi di Istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata e che prevedono almeno un pernottamento.

### **Viaggi connessi ad attività sportive**

Si intendono per Viaggi connessi ad attività sportive quelli il cui itinerario e scopo sono determinati dal piano annuale dei Giochi Sportivi Studenteschi qualora questi prevedano fasi di svolgimento di gare in strutture e luoghi ubicati oltre i confini del territorio procidano. Per effettuare questi viaggi occorrono le delibere di partecipazione della Scuola ai Giochi Sportivi Studenteschi e di copertura finanziaria ove il Comune non abbia predisposto la stessa.

## 3- DESTINAZIONI E TEMPI

**Le Visite Guidate** dovranno avvenire nell'ambito della provincia di Napoli o provincia confinante; le mete devono essere raggiungibili facilmente in tempi ragionevoli e commisurati al segmento scolastico interessato.

**I Viaggi di Istruzione** potranno avvenire su tutto il territorio nazionale; vi possono partecipare solo gli alunni delle classi quinte della scuola primaria e gli alunni di tutte le classi della scuola secondaria di primo grado. Per i primi il viaggio non dovrà superare la durata di tre giorni; di quattro per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

## **Comenius**

Le azioni del programma Comenius sono indirizzate a promuovere la mobilità e gli scambi di allievi e personale docente nei vari Stati membri, a incoraggiare l'apprendimento delle lingue straniere e a migliorare la qualità e la dimensione europea della formazione degli insegnanti (di qualsiasi materia); da qui la possibilità di far partecipare gli alunni del programma Comenius anche fuori dal territorio nazionale. La regolamentazione, ovviamente, si rifà al progetto stesso.

E' preferibile non programmare Viaggi e Visite Guidate nell'ultimo mese di lezione, nei giorni di scrutini e di elezioni scolastiche, in prossimità delle prove invalsi.

## **4- DESTINATARI**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica, coperti dalla polizza assicurativa. Tutte le iniziative in questione devono tendere a coinvolgere la totalità della classe e il maggior numero di classi possibile; preferibilmente parallele.

Il Consiglio do Istituto, in base a delle regole prefissate di anno in anno, stabilirà l'eventuale partecipazione dell'Istituto Scolastico alle spese dell'uscita didattica per gli alunni la cui famiglia si trova in accertate difficoltà economiche.

Ai sensi della normativa, nessuna uscita può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Alla regola fanno eccezione le uscite che contemplano la partecipazione di alunni appartenenti a classi diverse per attività teatrali, cinematografiche, musicali, connesse ad attività sportive agonistiche e concorsi.

Gli alunni che non partecipano all'Uscita didattica non sono esonerati dalle normali attività scolastiche; pertanto vengono inseriti in un'altra classe, preferibilmente parallela. Gli alunni assenti (sia partecipanti che non) devono presentare regolare giustificazione.

## **5- ACCOMPAGNATORI**

La funzione di accompagnatore è svolta esclusivamente dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa delle Uscite Didattiche, oltre al docente proponente, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e alle discipline attinenti alle finalità dell'uscita stessa. Il ricorso a docenti estranei

al team di classe è consentito; in tal caso si provvederà a una rotazione, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente. Per le uscite in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza del docente di sostegno; in alternativa altro docente della classe.

I docenti accompagnatori sono previsti in numero di 1 ogni 10 alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di un docente e fino a un massimo di 3 unità complessivamente per effettive esigenze connesse al numero di alunni; sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

### Scuola dell'Infanzia

Poiché la scuola dell'infanzia necessita di un accompagnatore ogni quattro bambini, potranno unirsi a ciascuna classe un numero di genitori accompagnatori proporzionato al rapporto qui indicato. Tra questi genitori saranno indicati di diritto il rappresentante di classe e, in ordine, i primi dei genitori non eletti. Mancante la disponibilità di tutti o parte di questi saranno gli insegnanti di classe, se lo riterranno opportuno, a indicare i nominativi dei genitori accompagnatori tra quelli che più garantiscono ad essi una concreta collaborazione.

I genitori accompagnatori provvederanno a coprire tutte le spese connesse alla visita guidata o all'uscita sul territorio.

Solo per l'uscita che prevede la partecipazione agli spettacoli circensi sono ammessi tutti i genitori disponibili, i quali si impegneranno a collaborare alla vigilanza e alla tutela di tutti i bambini.

### Scuola Primaria

Può unirsi a ciascuna classe non più di un genitore accompagnatore e tra questi di diritto il rappresentante di classe e, in assenza, il primo dei genitori non eletti. Mancante la disponibilità di tutti o parte di questi saranno gli insegnanti di classe, se lo riterranno opportuno, a indicare i nominativi dei genitori accompagnatori tra quelli che più garantiscono ad essi una concreta collaborazione. I genitori accompagnatori provvederanno a coprire tutte le spese connesse alla visita guidata, all'uscita sul territorio o viaggio di istruzione.

## Scuola Secondaria di Primo Grado

La classe sarà accompagnata dai docenti accompagnatori.

Deroghe eventuali al limite numerico qui sopra indicato saranno possibili, in casi eccezionali, previa regolare delibera del Consiglio di Istituto.

La partecipazione dei genitori degli alunni può essere consentita, su richiesta del docente proponente e per validi motivi; ovviamente a condizione che questo non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto. Comunque la loro presenza non deroga al rapporto di vigilanza di 1/10.

### 6- RESPONSABILITA'

Connesso con lo svolgimento di tutte le Uscite Didattiche, 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.

### 7- COMPETENZE E PROCEDURE

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro la prima settimana di dicembre di ogni anno.

A detto piano, che è da intendersi vincolante, potranno essere, ovviamente, apportate delle modifiche.

### 8- ADEMPIMENTI DEL DOCENTE PROPONENTE

Il docente proponente è il responsabile, unitamente alla F.S. Area 4 e relativa commissione viaggi, dell'intera preparazione dell'uscita; segue di persona, coadiuvato dalle figure sopra nominate, tutte le operazioni di progettazione.

È opportuno evidenziare che il docente proponente, unitamente alla F.S. Area 4 e Commissione Viaggi:

- sono le persone cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la segreteria;
- sono le persone che curano ogni aspetto dell'organizzazione oraria dell'uscita;
- sono tenuti alla raccolta e alla custodia delle dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- compilano e presentano in segreteria gli appositi moduli di richiesta di autorizzazione all'uscita (modello VG e UT);
- compilano e consegnano agli alunni (o lo fanno scaricare dal sito) il modello 1, cioè l'autorizzazione dettagliata del programma di viaggio da far firmare ai genitori;
- raccolgono i suddetti modelli di autorizzazione firmati, compilano i modelli 2 e 3 e li consegnano alla segreteria;
- riceve in consegna i documenti relativi all'uscita es. elenco alunni o altro.

Il docente proponente deve far pervenire in segreteria tutta la documentazione almeno 5 giorni prima della data prevista per l'uscita didattica. Le richieste che dovessero pervenire incomplete non saranno prese in considerazione.

In casi eccezionali di impossibilità, debitamente motivata, a rispettare la tempistica, le richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 3 giorni prima della data prevista per l'iniziativa. Richieste pervenute al di fuori dei tempi prescritti non saranno prese in considerazione.

### 9- ADEMPIMENTI DELLA F.S. E COMMISSIONE VIAGGI

Le F.S., ad inizio anno scolastico, consegna ai coordinatori (o altro docente) dei consigli di classe di interclasse e intersezione i moduli "piano annuale Visite Guidate e viaggi d'istruzione"; in detto modulo vengono indicati: classi, meta e luoghi, discipline interessate, possibili docenti accompagnatori, periodo previsto, numero di alunni coinvolti, mezzi di trasporto.

Ogni consiglio predisporrà il piano annuale delle Uscite Didattiche. La F.S. raccoglierà i suddetti moduli e li trasmetterà alla presidenza, nel contempo provvederà ad un sunto degli stessi da consegnare in segreteria che predisporrà i bandi di gara.

La F.S. e la Commissione Viaggi supportano e coadiuvano il docente proponente nell'espletamento delle sue funzioni.

#### 10- ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA:

- riceve le richieste di autorizzazione all'uscita, le sottopone alla firma del Dirigente Scolastico e consegna i documenti relativi all'uscita alla F.S. che curerà i rapporti con il docente proponente;
- riceve le copie dei bollettini di avvenuto pagamento delle spese relative all'uscita almeno tre giorni prima dell'uscita;
- provvede alla custodia della documentazione relativa alla ditta di trasporto;
- provvede al pagamento della ditta di trasporto e/o altre agenzie interpellate.

#### 11- ADEMPIMENTI DEI GENITORI:

- firmano le autorizzazioni consegnate ai loro figli, o scaricate dal sito della Scuola;
- in caso di uscita sul territorio o visita guidata versano al rappresentante di classe la quota di partecipazione;
- per il viaggio di istruzione versano sul conto corrente postale o bancario della scuola la quota di partecipazione, il versamento può avvenire anche con bonifico, in entrambi i casi sarà consegnata alla segreteria della scuola, almeno 10 giorni prima dell'uscita, copia contabile del bonifico effettuato o copia del bollettino dell'avvenuto pagamento;
- per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria > accompagnano e ritirano i propri figli nei luoghi di ritrovo e nei tempi indicati nel programma che è ben dettagliato sull'autorizzazione che essi firmano;
- per la scuola secondaria di primo grado > considerando una maggiore autonomia degli alunni, il contesto territoriale, le tante iniziative messe in campo dal Comune di Procida per diminuire il traffico cittadino, i genitori seguono e sottoscrivono le indicazioni orarie e logistiche ben definite sul modello1 (autorizzazione).

#### 12- ADEMPIMENTI DELLA DITTA DI TRASPORTO

La ditta di trasporto prescelta deve rilasciare alla scuola una dichiarazione, da acquisire agli atti, con la quale garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della scuola i seguenti atti:

- fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo;
- fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggiare;
- fotocopia dell'autorizzazione, da esibire al docente responsabile, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione Civile per gli autobus in servizio di linea;
- fotocopia della patente D e del certificato di abilitazione professionale KD del conducente;
- dichiarazione rilasciata dal proprietario del veicolo attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto riguarda i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- fotocopia o attestazione dei certificati di assicurazione da cui risulti che il mezzo di trasporto è coperto da polizza assicurativa che preveda un massimale dell'equivalente di almeno due milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo;
- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di officina specializzata;
- attestazione dell'impegno a presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo;
- dichiarazione che il mezzo presenta un'ottima efficienza comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici MCTC;
- garanzia che nel viaggio di istruzione che preveda un movimento del mezzo superiore alle 9 ore giornaliere, siano presenti due autisti;

- garanzia che nei viaggi che hanno una durata inferiore alle 9 ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio.

### 13- SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO E DELLE DITTE DI AUTOTRASPORTO

La scelta del mezzo di trasporto ricadrà su quelli più indicati per affrontare al meglio il tragitto e che si sposi bene con la tipologia del viaggio.

### 14- SPESE A CARICO DELLE FAMIGLIE

Si reputa utile rammentare che la progettazione di ogni uscita deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi dei costi preventivabili tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dell'uscita didattica.

In ordine a tale quota di partecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere. In proposito, giova segnalare l'opportunità che venga preventivamente accertata la possibilità di avere a disposizione gratuità o prezzi ridotti per venire incontro agli alunni meno abbienti.

Le quote versate dalle famiglie entrano nel bilancio della Scuola nella misura il cui il pagamento necessita di questo passaggio, es. pagamento pullman, agenzia organizzatrice, viaggio di istruzione.

È possibile effettuare un versamento cumulativo nel caso di più classi partecipanti alla medesima uscita purché venga esplicitato nella causale.

Il rappresentante di classe si incarica di versare sul conto corrente della scuola la somma necessaria e consegna la fotocopia dell'avvenuto versamento al docente proponente.

In caso di mancata effettuazione dell'uscita, le quote versate nel bilancio non potranno essere in alcun modo restituite alle famiglie ma dovranno restare nelle casse della scuola in attesa di essere spese dalle medesime classi per la stessa finalità.