



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEL CALICE"
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005
e-mail: rmic8gf005@istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Avviso n. 44 del 09/11/2016

Direttive permanenti relative a uscita didattica, visita guidata, viaggio d'istruzione

La materia è disciplinata dalla normativa vigente.

Si considerano le iniziative distinte nelle seguenti tipologie:

- viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- visita guidata: ha la durata di un'intera giornata;
- uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione.

Criteri e modalità organizzative.

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti dai Consigli/Team di Classe/Sezione che ne indicano gli accompagnatori. Il referente di classe per le uscite/visite/viaggi compila il modulo predisposto per la segreteria.

Gli insegnanti, in occasione dell'assemblea dei genitori, illustrano le proposte riguardanti i viaggi, le visite guidate oltre che le uscite didattiche previste.

Il piano annuale delle visite e dei viaggi viene predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno e deliberato dal Consiglio d'Istituto entro lo stesso mese di novembre.

La segreteria provvede alla richiesta del preventivo alla ditta o agenzia aggiudicataria del servizio per l'a.s. in corso. La segreteria provvede alla prenotazione e alla stipula del contratto.

I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio/Team di Classe/Sezione. Il numero degli accompagnatori è così determinato:

- uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un qualificato accompagnatore per ogni alunno portatore di handicap in modo da garantire il rapporto 1:1 (docente di sostegno, altro docente di classe, collaboratore scolastico).

Sul registro di classe verranno annotati i risultati dell'iniziativa dal punto di vista educativo-didattico.

Ai docenti della classe compete:

- La programmazione annuale, da effettuarsi entro il mese di novembre, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche giornaliere;
- L'individuazione del docente referente per la uscita/visita/viaggio (per la singola classe/sezione o per tutte le classi/sezioni partecipanti);
- La compilazione della proposta del consiglio di classe o della singola classe delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione

- La richiesta di autorizzazione delle visite guidate da trasmettere al Dirigente Scolastico 30 giorni prima della sua effettuazione (e il ritiro del conferimento di incarico di docente accompagnatore da parte del Dirigente Scolastico)
- La raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie. A questo proposito si precisa che, anche per quanto riguarda le uscite didattiche, oltre all'autorizzazione generale raccolta a inizio anno, occorre raccogliere un'autorizzazione specifica per ogni uscita entro 7 giorni dalla stessa e consegnarla in segreteria.

Al personale di segreteria compete:

- La richiesta all'inizio dell'anno (per le uscite su territorio comunale e comuni limitrofi) della programmazione annuale effettuata dai team e dai consigli di classe/sezione dei viaggi e delle uscite di più preventivi di autoservizi per la compilazione dei prospetti da parte della Giunta esecutiva;
- La gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, da parte delle famiglie e i mandati di pagamento alle Agenzie di viaggi, ditte di trasporti, agli alberghi;
- La richiesta di attestazioni, certificazioni e dichiarazioni previste per l'accertamento e sicurezza dell'automezzo utilizzato (art. 9 comma 7 C.M. 291/92).
- La raccolta e la conservazione delle autorizzazioni dei docenti e dei genitori, che i docenti consegneranno entro una settimana dall'iniziativa.
- Per le uscite a piedi va richiesta la presenza dei Vigili Urbani, sia per l'andata sia per il ritorno
- La richiesta ai Vigili Urbani di controllo e verifica degli automezzi impiegati prima della partenza (se il servizio è effettuato nel corrente a.s.).

Al docente referente di un viaggio/visita uscita, dopo l'approvazione del piano delle uscite da parte del Consiglio d'Istituto, o di una visita guidata, compete la compilazione e la consegna in segreteria della seguente modulistica:

- La consegna del modello "Richiesta di autorizzazione" (inoltre al dirigente scolastico della domanda per uscita didattica) in segreteria almeno 30 giorni l'uscita didattica (con 90 giorni di anticipo, allo scopo di indire la gara, nel caso del campo scuola) e il ritiro del "Conferimento di incarico di docente accompagnatore";
- Richiesta in segreteria del modello indirizzato alla "Dussmann Service" per il pranzo al sacco ove ci fosse un'uscita didattica per l'intera giornata, da compilare e riconsegnare 20 giorni prima dell'uscita;
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza da richiedere in segreteria 7 giorni prima dell'uscita, comunicando l'eventuale nominativo dell'alunno non partecipante;
- Verifica autorizzazione/adesione dei genitori e eventuali dichiarazioni di non partecipazione firmate dai genitori;
- Il bollettino di versamento per i pagamenti da effettuare (albergo, noleggio Pullman, biglietto d'ingresso) sul conto corrente postale della scuola effettuata da un genitore da presentare in segreteria entro 10 giorni prima dell'uscita/visita/viaggio. Comunque fino alla presentazione del bollettino, la direzione non potrà effettuare alcuna conferma (bus, ingresso, guida etc.).

Al docente referente, quale responsabile del viaggio, compete quanto segue.

- Supervisiona la compilazione del modulo "Check List visite/viaggi d'istruzione"

- Si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di identificazione necessari allo svolgimento del viaggio;
- Il giorno dell'uscita si terrà in contatto con la segreteria per avere informazioni circa l'unità di Polizia Municipale.
- Garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Dovrà quindi attenersi allo svolgimento delle attività così come previste nel programma, comunicando alla scuola eventuali variazioni che dovessero determinarsi a causa di imprevisti.
- Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario. Il responsabile del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente scolastico verbalmente o per iscritto sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio.

Obblighi dei docenti

La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno di assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la nomina/assunzione di responsabilità sottoscrivendo il modulo apposito (in allegato).

I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni loro affidati con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 del Codice Civile (culpa in vigilando), integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 312/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (C.M.214/82). Prima della partenza e durante tutta l'uscita/visita/viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della "diligenza preventiva" che impone loro di verificare che i vettori impiegati e le strutture ricettive (le strutture alberghiere nel caso di viaggi con pernottamento) non presentino rischi o pericoli per la sicurezza e incolumità degli alunni, attuando tutte le misure atte a scongiurare situazioni di pericolo (Corte Cass. 9542/2009; Corte Cass. 1769/2012). La vigilanza sulla sicurezza e incolumità degli alunni deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo disciplinare degli allievi, con la formazione preventiva degli alunni sulla sicurezza e il rispetto delle norme di comportamento previste, insieme alle istruzioni conseguenti i controlli preventivi compiuti. La vigilanza sugli alunni termina al momento in cui gli alunni vengono affidati ai genitori dopo il rientro.

In ordine all'obbligo della diligenza preventiva e dei controlli preventivi, al momento della concreta fruizione, i docenti devono effettuare una valutazione sul posto delle condizioni volta a valutare preliminarmente l'assenza di rischi evidenti o di pericolosità dei beni coinvolti nell'espletamento del viaggio, siano essi quelli di trasporto, siano essi quelli ove gli alunni dovranno alloggiare (Corte Cass. 1769/2012). Dalla valutazione preliminare deve conseguire l'adozione di misure in concreto idonee alle circostanze. In relazione ai mezzi di trasporto, come recita la nota MIUR 674 del 03.02.2016: "ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum [in allegato], dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti". In relazione alle strutture ricettive, misure in concreto idonee alle circostanze, sulla base della valutazione sul posto delle condizioni, possono essere anche il rifiuto di alloggiarvi, la ricerca di soluzioni alternative anche tramite l'organizzatore, il rientro anticipato (Corte Cass. 1769/2012).

Obblighi disciplinari degli studenti

Durante lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a rispettare le regole del vivere civile e quelle previste dal Regolamento di Istituto così come integrato dai Regolamenti di Disciplina. Inoltre sono tenuti a seguire attentamente le istruzioni dei docenti accompagnatori senza assumere iniziative autonome; a partecipare alle attività previste dal programma senza allontanarsi mai dai docenti accompagnatori;

a rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma; a non portare oggetti di valore; a custodire attentamente i telefoni cellulari; a non arrecare disturbo nelle ore notturne; a rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova.

Disposizioni per il personale di segreteria

Nel confermare il preventivo di visita/viaggio, il personale di segreteria richiederà alla ditta aggiudicataria del servizio trasporto: la targa del mezzo e il nominativo dell'autista – procedendo a verificare che siano negli elenchi forniti dalla ditta e che i documenti relativi siano validi.

Qualora i suddetti non siano contenuti negli elenchi, si richiederà al legale rappresentante della ditta la “Dichiarazione in autocertificazione” e quanto segue (secondo il modello allegato)

Per l'idoneità del veicolo:

- copia carta di circolazione (su cui è riportato l'esito della revisione annuale; numero massimo di persone che il mezzo può trasportare);
- copia certificato assicurativo (da cui è rilevabile il certificato assicurativo);
- dichiarazione attestante:
 - la presenza di estintori;
 - la presenza di cronotachigrafo o tachigrafo digitale;
 - la presenza di dischi indicanti le velocità massime consentite.

Per l'idoneità del conducente:

- nome del conducente;
- copia della patente di guida categoria D – da cui è possibile rilevare la carta di qualificazione del conducente (CQC) per il trasporto di persone;
- dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.

Entro 7 giorni dalla visita guidata/viaggio d'istruzione, il personale di segreteria addetto invierà la comunicazione prevista, secondo il modello allegato, alla Polizia Locale per controllo idoneità mezzo e conducente e, laddove sono interessate autostrade e grande viabilità (cfr. comunicazione 16.5595/220.19) anche alla Polizia Stradale di Roma per controlli lungo l'itinerario (cfr. faq nota prot. 6743 del 3/2/2016).

Nel caso delle uscite a piedi, il personale di segreteria addetto invierà la richiesta della presenza di unità di Polizia Municipale, secondo il modello allegato, entro 7 giorni dalla sua effettuazione.

Per ogni uscita/visita/viaggio sarà cura del personale di segreteria addetto provvedere a raccogliere tutta la documentazione, inclusa il modulo della check-list, in un fascicolo specifico.

Disposizioni per il personale docente

Prima del giorno dell'effettuazione della visita/viaggio i docenti accompagnatori verificheranno la presenza dei documenti in segreteria e procederanno a compilare la parte A del modello di check-list. Il giorno della partenza procederanno alle opportune verifiche completando la parte B del modello di check-list. Al termine della visita/viaggio il modulo compilato della check-list andrà riconsegnato in segreteria.

Qualora la targa del mezzo sia diversa da quella comunicata dalla segreteria, si avvertirà immediatamente il personale di segreteria addetto che provvederà a informarne la Polizia Stradale e/o la Polizia Locale

Qualora nelle operazioni di check-list si riscontrino eventuali esiti negativi alle verifiche, i docenti accompagnatori richiederanno la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Locale e/o della Polizia Stradale e informeranno il Dirigente Scolastico.

Qualora dalla valutazione sul posto delle condizioni delle strutture ricettive si rilevi la presenza di rischi o pericolosità, i docenti accompagnatori adotteranno le idonee misure e informeranno il Dirigente Scolastico.

(Sul sito: sezione modulistica)

Richiesta di autorizzazione docente

Conferimento incarico docente accompagnatore

Check-List Docenti

Vademecum Polizia Stradale

Dichiarazione in autocertificazione (ditta trasporto)

Richiesta documenti e dichiarazione (alla ditta di trasporto)

Comunicazione uscita Polizia Locale

Comunicazione viaggio Polizia Locale

Comunicazione viaggio Polizia Stradale

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Gianluca Consoli)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 Dlgs. 39/1993