

	Istituto Statale Istruzione Superiore E U R O P A Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	---	---

A tutti i docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Sito web

Oggetto: **PROCEDURA PER LA ATTIVITA' DIDATTICA RIFERITA AD UNA SERIE DI PERCORSI CHE UTILIZZANO IL TERRITORIO PER SVOLGERE PROCESSI DI INSEGNAMENTO/APPRENDIMENTO DI RICERCA/AZIONE.**

INDICE

- Art.1 – SCOPO
- Art.2 - CAMPO DI APPLICAZIONE
- Art.3 – PREPARAZIONE PREVENTIVA DEI DISCENTI
- Art.4 – TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DI DIDATTICA
- Art. 5 – PROCEDURA
- Art. 6 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I VIAGGI
- Art. 7 – FINANZIAMENTO
- Art. 8 – COORDINATORE DELLE USCITE E I VIAGGI DI INTERESSE
- Art. 9 – SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI
- Art. 10 – CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE
- Art. 11 – POLIZZA ASSICURATIVA
- Art. 12 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
- Art. 13 – ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ
- Art. 14 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

	Istituto Statale Istruzione Superiore E U R O P A Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	---	---

Art.1 - SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità di gestione delle attività che potenziano l'offerta formativa dell'Istituto e comportano l'uscita degli studenti dall'Istituto al fine di potenziare la formazione degli studenti ed il potenziamento dei processi di insegnamento apprendimento.

Art.2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività inerenti i viaggi d'istruzione di uno o più giorni, visite guidate per una durata superiore all'orario giornaliero delle lezioni, uscite didattiche, teatro, tornei provinciali, regionali, progetti di scambio culturale, ecc., mostre, conferenze, convegni, olimpiadi, attività di orientamento, ecc, attività PCTO che prevedano uscite e sono da considerarsi di supporto al POFT in quanto attività rilevanti nella formazione dei discenti e parte integrante del PDMD. Sono da riconoscersi come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti e presuppongono una precisa pianificazione predisposta dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico, pur avendo la facoltà di accogliere ulteriori attività formative di chiara valenza didattica, pervenute nel corso dell'anno scolastico. Inoltre vanno valutate nei quadrimestri di riferimento, all'interno del consiglio di classe di appartenenza.

Per la realizzazione di queste attività si impone un iter di programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolge i diversi soggetti operanti nella scuola in funzione delle diverse fasi:

1. pianificazione
2. progettuale
3. organizzativa
4. amministrativo-contabile
5. monitoraggio

Ogni attività didattica dovrà essere coerente ed in armonia con le linee indicate dal collegio docenti e dal Consiglio di Istituto. L'intera gestione di queste attività rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi dell'istituzione scolastica.

Il DPR n.275/1999 (regolamento sull'autonomia scolastica, all'art. 14 comma 6 abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica, di cui al DPR 347 del 2000, contribuiscono a dare definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per i viaggi, visite e uscite guidate.

Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal D.M.1/2/2001 n-44 art.7, dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al DS l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale.

	Istituto Statale Istruzione Superiore EUROPA Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	---	---

Art.3 – PREPARAZIONE PREVENTIVA DEI DISCENTI

Allo scopo di raggiungere nel modo migliore gli obiettivi didattici prefissati è necessario che gli alunni partecipanti a tali attività siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi didatticamente idonei a permettere una adeguata preparazione sulle iniziative promosse e rispettivi parametri di valutazione. Inoltre siano forniti di tutti i dettami legati ad una approfondita conoscenza delle regole legate al comportamento e rispettiva valutazione.

Art.4 – TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DI DIDATTICA

Nella definizione di attività didattica sono comprese le seguenti tipologie:

- Viaggi e visite di interesse: viaggi coerenti alla programmazione dei percorsi progettuali curricolari ed extracurricolari ed esperienze che richiedono l'adesione di gruppi di studenti a programmi specifici sulla base di motivazioni e talenti particolari. Tali uscite si effettuano in più di una giornata e sono comprensive di almeno un pernottamento
- Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio
- Viaggi connessi alla attività sportiva
- Uscite didattiche sul territorio: uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata pari o superiore all'orario scolastico giornaliero anche al di fuori del territorio di Pomigliano d'Arco/Casalnuovo di Napoli, presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, mostre, ecc.
- Uscite didattiche sul territorio nell'ambito dei percorsi PCTO
- Viaggi sul territorio nazionale e internazionale nell'ambito della mobilità Erasmus+

Art. 5 – PROCEDURA

Qualunque attività fuori aula deve essere organicamente inserita nelle attività curricolari programmate o in progetti approvati nell'Ambito dell'Offerta Formativa. Per quanto concerne i diversi aspetti progettuali ed organizzativi le competenze sono distribuite fra gli organi collegiali e precisamente:

- Il Consiglio di Istituto delibera sul complesso delle attività stabilendone i principi generali;
- Il Collegio dei docenti stabilisce i principi generali per lo svolgimento delle attività dal punto di vista didattico e culturale e ne definisce un quadro complessivo delle attività fuori d'aula;
- Vengono raccolgono le proposte connesse ai progetti curricolari ed extracurricolari definiti in sede di Ambito e previsti nel PDMD, dai COORDINATORI DI CLASSE/CONSIGLI DI CLASSE, e

	Istituto Statale Istruzione Superiore EUROPA Via Fiuggi, 14 - 80038 – Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	--	---

realizzano una razionalizzazione delle mete che preveda non più di due opzioni per classi o gruppi di discenti di classi parallele. Le proposte dovranno indicare:

- La meta da visitare
 - Le motivazioni didattiche
 - Il programma dettagliato
 - I docenti disponibili ad accompagnare i discenti
4. I coadiutori del DS e lo Staff del DS curano gli aspetti organizzativi e collaborano con l'amministrazione, che assolve le funzioni di sua competenza, dalla richiesta dei preventivi ai rapporti con le agenzie.
 5. Le offerte delle agenzie sono valutate dal DS, DSGA, coadiutori del DS e Staff del DS
 6. Le "Uscite, Viaggi e Visite d'interesse" devono essere deliberate dal Consiglio di classe aperto a tutte le sue componenti; al fine della realizzazione è auspicabile che a tali iniziative partecipi tutta la classe e comunque non meno dei 2/3 della stessa.
 7. Nel caso di imprevista indisponibilità del docente designato quale accompagnatore, gli alunni possono essere accompagnati da altri docenti di istituto.

Per tutte le uscite didattiche è prevista la presenza del docente di sostegno per ogni discente in situazione di disabilità.

Art. 6 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I VIAGGI

- È da evitare qualunque tipologia di uscita in coincidenza di attività istituzionali o in periodi di alta stagione turistica;
- È fatto divieto di effettuare qualsiasi tipologia di uscita negli ultimi 15 giorni delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con la partecipazione a progetti/concorsi e/o manifestazioni comprese le uscite per rappresentazioni teatrali;
- I partecipanti sono tutti i discenti regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica;
- È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà genitoriale per tutti i discenti e la sottoscrizione di una assunzione di responsabilità;
- I discenti che non partecipano non sono esonerati dalla frequenza scolastica;

Art. 7 – FINANZIAMENTO

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati secondo le modalità esplicitate nella comunicazione numero 112 del 4 novembre 2022 e [DISPONIBILE QUI](#).

	Istituto Statale Istruzione Superiore EUROPA Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	---	---

Per i viaggi della durata di più giorni ci si atterrà ai seguenti criteri:

- I coadiutori del DS informeranno sulle modalità di viaggio;
- Ogni singolo partecipante deve effettuare un primo versamento in acconto all'importo complessivo del viaggio, un secondo versamento a saldo, con le stesse modalità.
- I termini dell'acconto e del saldo saranno comunicati in tempo utile alle famiglie;
- Le ricevute dei versamenti effettuati da tutti i partecipanti devono essere consegnate in segreteria entro le date stabilite.

Per le uscite e i viaggi di interesse della durata di un giorno ci si atterrà ai seguenti criteri:

- I coordinatori di classe/Il consiglio di classe avranno cura di controllare che i discenti/rispettivi genitori siano informati su data-costi-tempi-orari di partenza-docenti accompagnatori-scadenza per la preparazione della documentazione-ecc.
- I rappresentanti di classe/Il consiglio di classe prepareranno l'elenco dei partecipanti, consegneranno alla classe i moduli per l'autorizzazione e le ritireranno avendo cura di controllare che siano debitamente compilate, custodiranno tali autorizzazioni, le avranno con sé durante l'uscita e a conclusione dell'uscita le consegneranno presso gli Uffici di Segreteria Didattica

Art. 8 – COORDINATORE DELLE USCITE E I VIAGGI DI INTERESSE

Il docente COORDINATORE dell'uscita e/o viaggio è:

- Il docente designato quale capogruppo degli accompagnatori è la persona a cui fanno riferimento discenti, genitori, docenti, segreteria nella fase di attività fuori aula
- Viene informato e documentato sulla progettazione e fasi successive
- È tenuto ad assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per il viaggio, ecc,
- Riceve in consegna l'intera documentazione relativa all'uscita, ecc.
- È tenuto a redigere la relazione finale controfirmata dai docenti accompagnatori e/o eventuali genitori che accompagnano

La relazione finale dovrà indicare:

- Il numero di partecipanti ed eventuali assenti
- I docenti accompagnatori
- Un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
- Le finalità didattiche raggiunte

	Istituto Statale Istruzione Superiore EUROPA Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	---	---

- Eventuali apprezzamenti
- Eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze, disservizi, ecc.)

Art. 9 – SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI

Gli inconvenienti di viaggio dovranno essere comunicati alla Dirigenza prontamente e comunque entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dallo staff di Dirigenza, quelli di tipo organizzativo dal DSGA per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto da DS.

Art.10 – CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE

In attuazione del Decreto Legislativo 50 del 2016, Codice dei contratti pubblici, le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal regolamento 129/2018 e dalla normativa vigente. Il contributo è diretto in primis ai Dirigenti scolastici, legali rappresentanti delle istituzioni scolastiche e titolari delle attività negoziali ai sensi dell'art. 44, comma 1, del D. I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ma anche per i Direttori dei servizi generali e amministrativi, in qualità di figure "di supporto" alla dirigenza scolastica nello svolgimento della fase istruttoria delle procedure amministrative finalizzate alla stipula di contratti pubblici come prevede il comma 2 dell'art. 44.

Il D.I. 44/2001 attribuisce al DS la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Le offerte delle agenzie sono valutate dal DS, DSGA, Staff del DS e coadiutori del DS che devono:

- Aprire le offerte
- Esaminare la documentazione
- Valutare i servizi offerti

Individuare la ditta aggiudicataria sulla base del prospetto comparativo.

Art. 11 – POLIZZA ASSICURATIVA

Il DSGA verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attiene alla seguente regola:

	Istituto Statale Istruzione Superiore EUROPA Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	---	---

- Ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.
- è necessario accertarsi di avere il nome e numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco;

I docenti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi:

- Controllare che il bus sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.)
- Assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità (non oltre i 90 Km all'ora)
- Richiedere una sosta ogni tre ore di viaggio

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- Che i discenti non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- Al rientro, che i discenti minorenni siano consegnati direttamente ai genitori.

I docenti accompagnatori in albergo, sono tenuti a:

- Controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine e non ci sia già nulla di rotto o mancante (fruire di un modello che riassume la situazione delle camere, di cui una copia va all'albergatore e una al docente)
- Verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa di dislocazione delle camere dei discenti
- Verificare che i discenti prendano coscienza del piano di evacuazione e della mappa di dislocazione delle camere dei discenti al fine di poter, in caso di evenienza, procedere ad una giusta evacuazione dello stabile;
- Prendere accordi con il personale dell'albergo per sugli orari delle sveglie e dei pasti;
- Pretendere dai discenti un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

	Istituto Statale Istruzione Superiore E U R O P A Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	--	---

Art. 12 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa importante monitorare tutte le attività dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto.

In particolare per le uscite/visite/viaggi di interesse sarà opportuno verificare:

- I servizi offerti dall'Agenzia
- Il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti
- La comparazione tra il costo e il beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Coordinatori delle uscite/visite/viaggi di interesse

Art. 13 – ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

IL DOCENTE o altro personale e eventualmente designato ad accompagnare discenti, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'art.2047 del Codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11/07/80, n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento delle attività fuori aula non è diverso da quello auspicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico.

Il docente accompagnatore ha il dovere di vigilanza (qualora venga meno, diventa “culpa in vigilando”), che si applica in tutti i momenti programmati dell'attività fuori aula, comprese eventuali visite serali dei luoghi. È inoltre opportuno segnalare immediatamente alla Dirigenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti.

II DISCENTE

È tenuto a rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. L'istituzione scolastica informa preventivamente sulle regole di comportamento che il figlio/a dovrà rispettare durante l'attività fuori aula, a tal fine, prima della partenza, è acquisita agli atti l'assunzione di responsabilità firmata dal discente e dal genitore o da chi ne esercita la potestà genitoriale. Si rende altresì noto al genitore, per iscritto che in caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, la

	Istituto Statale Istruzione Superiore EUROPA Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	---	---

responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore “per culpa in educando”.

Art. 14 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

Le regole di comportamento sotto elencate sono formulate e portate a conoscenza della famiglia nel piano dell’offerta formativa, nel regolamento di istituto e nel Patto di Corresponsabilità, nei giorni precedenti l’attività fuori aula. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all’iniziativa e rispondono ai criteri generali di prudenza e diligenza.

Il discente deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli e crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate (rispettare orari stabiliti, partecipare a tutte le attività culturali, non allontanarsi autonomamente arbitrariamente dal gruppo e dal docente accompagnatore, ecc.) ed un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.

In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dai discenti alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie e/o di terzi per una condotta intenzionale inosservante delle regole stabilite, qualora il docente non sia in grado di intervenire per evitare l’evento dannoso.

Si rammenta che la legge e l’etica razionale vietano l’uso di sostanze (alcoliche, stupefacenti...) dannose alla salute individuale e alla convivenza civile. Le infrazioni alla legge e ai regolamenti saranno punite ai sensi delle vigenti norme. I danni causati a cose saranno risarciti dal responsabile o se questi non sarà individuato, dall’intero gruppo di discenti.

Poiché l’attività didattica fuori aula sono da considerarsi come normale attività scolastica, nei confronti dei discenti che si comportino scorrettamente, verranno applicate dagli organi competenti le sanzioni disciplinari richieste dalle circostanze. Inoltre il Consiglio di classe e/o di Istituto potranno disporre a carico di singoli discenti o intere classi, l’esclusione da ulteriori attività da svolgersi durante lo stesso anno.

Tanto per la dovuta informazione e i dovuti adempimenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Comparone
(firma elettronica)

Il docente compilatore Jacopo Varchetta
Ha verificato che il documento sottende ai criteri
della Legge n. 4 del 9 gennaio 2004

	Istituto Statale Istruzione Superiore EUROPA Via Fiuggi, 14 - 80038 –Pomigliano d'Arco - NA http://www.isiseuropa.edu.it email: nais078002@pec.istruzione.it nais078002@istruzione.it tel.08119668187-08119668190 – tel/fax 0810147112 codice fiscale: 93047350637	
--	---	---

ALLEGATI

Allegato 1	PROSPETTO VIAGGI E VISITE DI INTERESSE	Allegato da compilare da parte CdC e presentare in Segreteria Didattica. Indicare le uscite che si intendono svolgere.
Allegato 2	COMUNICAZIONI PER LUOGO PARTENZA	Allegato compilato dallo Staff di Dirigenza in occasione di ogni uscita
Allegato 3	ADEMPIMENTI PER DITTA	Allegato compilato dagli Uffici di Segreteria in occasione di ogni uscita
Allegato 4	ADEMPIMENTI SEGNALAZIONE VIGILI URBANI	Allegato compilato dagli Uffici di Segreteria in occasione di ogni uscita
Allegato 5	NOMINA ACCOMPAGNATORI	Allegato compilato dagli Uffici di Segreteria in occasione di ogni uscita
Allegato 6	NOMINA CAPOGRUPPO	Allegato compilato dagli Uffici di Segreteria in occasione di ogni uscita
Allegato 7	RICHIESTA SVOLGIMENTO DOCENTI	Richiesta compilata e sottoscritta dai docenti accompagnatori e da consegnare al DS
Allegato 8	PROGRAMMA ANALITICO	Modulo compilato dai docenti accompagnatori e consegnato, insieme agli allegati 9 e 11, al DS
Allegato 9	PROGETTAZIONE DIDATTICA REGOLE	Modulo compilato dai docenti accompagnatori e consegnato, insieme agli allegati 9 e 10, al DS
Allegato 10	AUTORIZZAZIONI GENITORI	I docenti compilano l'allegato e lo fanno verificare allo Staff del DS. Consegnano l'allegato agli studenti, che provvederanno a farlo compilare alle famiglie. I docenti ritirano i moduli compilati e sottoscritti, li custodiscono e li tengono con loro per l'intera durata dell'uscita. A conclusione dell'uscita consegnano gli allegati in Segreteria Didattica.
Allegato 11	RELAZIONE FINALE	Allegato compilato dai docenti accompagnatori e consegnato al DS a conclusione dell'uscita
Allegato 12	MONITORAGGIO	Allegato compilato dai docenti accompagnatori e consegnato al DS a conclusione dell'uscita