

REGOLAMENTO DI ISTITUTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive. Presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

2.TIPOLOGIA

- Visite d'istruzione

Vengono così definite le visite al territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro. Fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali o a proiezioni, attività sportive, visite ad aziende o luoghi lavorativi particolari. Si effettuano nell'arco dell'orario di lezione giornaliero e, di norma, gli accompagnatori sono gli insegnanti in servizio orario. Queste uscite possono essere organizzate utilizzando lo Scuolabus e/o il pullman di linea. Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata con lo Scuolabus e/o con mezzi pubblici di linea sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, mentre quelle effettuate con automezzi privati (Ditte o Agenzie; pullman di linea; treno e Scuolabus nell'ambito della intera giornata) sono approvate dal Consiglio di Istituto o dalla Commissione delegata.

Gli spostamenti che si effettuano a piedi nei dintorni della Scuola per brevi periodi (una o due ore) possono essere gestiti dai docenti nell'ambito della personale programmazione didattica ma in ogni caso le famiglie vengono informate preventivamente. L'insegnante che lascia la scuola con il gruppo classe/sezione informa il collaboratore scolastico presente all'ingresso della scuola, che in questo modo può trasmettere l'informazione ai genitori che contattassero la scuola per motivi familiari.

L'uscita può essere effettuata anche fuori dall'ambito del Comune, purché la distanza da coprire sia adeguata alle esigenze ed età degli alunni, rispetti il preventivo accertamento delle condizioni di sicurezza e di vigilanza e sia contenuta nel tempo a disposizione rispetto all'orario delle lezioni.

In caso di visita ad industrie o ad altri luoghi di lavoro, sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere agli spazi aziendali da parte degli alunni con tutela delle norme di sicurezza.

- Viaggi d'istruzione

Per viaggio d'istruzione si intende ogni uscita di carattere pluridisciplinare a valenza culturale che comporta almeno la durata di un'intera giornata (eventualmente con uno o più pernottamenti

fuori sede), presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico - parchi naturali, altre scuole, per la realizzazione di scambi culturali e gemellaggi.

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione deve rispondere ad esigenze didattico - educative - culturali, pertanto deve essere predisposta una precisa ed adeguata programmazione da parte dei docenti.

Prima di procedere alla programmazione dei viaggi d'istruzione di durata superiore ad un giorno deve essere richiesto il parere favorevole da parte delle famiglie, sulla base di un programma circostanziato (aspetti economici e culturali).

- Viaggi all'estero:

sono consentiti, previa valutazione delle finalità educative - didattiche - culturali, solo per la scuola Secondaria di I grado ed è necessario che:

- gli alunni siano in possesso di un documento valido per l'espatrio;
- abbiano comunque un documento personale di identificazione.

3.DESTINATARI

Tutti i partecipanti alle uscite scolastiche devono essere in possesso di documento di identificazione personale.

Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare all'uscita organizzata, che potrà essere effettuata con la presenza di almeno i 3/4 degli alunni della classe. I casi di assenza e/o di impedimento sopraggiunti vanno giustificati per iscritto dai genitori.

Per tutti gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo, nella scuola primaria, e ad una classe parallela nella scuola secondaria di I grado.

La partecipazione dei genitori alle uscite scolastiche è consentita solo per esigenze organizzative valutate della scuola. La partecipazione non deve tuttavia comportare oneri per il bilancio dello Stato e devono essere rispettate le regole fissate dall'Istituto.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;

- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno ed è prevista la possibilità che i genitori partecipino all'uscita didattica e/o al viaggio d'istruzione.

4.ORGANI COMPETENTI / PROCEDURA ORGANIZZATIVA

Per le visite di istruzione che richiedono il supporto dell'agenzia di viaggio i docenti interessati devono presentare le loro proposte in segreteria, **entro fine ottobre** dell'anno scolastico di riferimento per le gite del 1° quadrimestre ed **entro fine gennaio** dell'anno scolastico di riferimento per le gite del 2° quadrimestre, per predisporre il bando di gara. La commissione esaminatrice, controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari), nonché la coerenza con il presente Regolamento. Per le gite di uno o più giorni la segreteria deve richiedere il preventivo alle ditte interessate. Alla scadenza delle offerte, si procede all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del Dirigente Scolastico, dei membri della Commissione uscite didattiche e viaggi di istruzione e del DSGA. Essi prendono in esame le offerte, redigono il prospetto comparativo e formulano la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente. La stessa segreteria comunicherà al docente referente il nominativo della ditta assegnataria.

Per le gite di uno o più giorni : deve essere presentato in segreteria entro fine ottobre per le gite del 1° quadrimestre e/o entro fine gennaio per le gite del 2° quadrimestre, il modello di richiesta gita debitamente compilato a conferma dell'effettuazione della stessa ed il programma dettagliato dell'uscita (data- orari partenze/arrivi - classi partecipanti, segnalando la presenza di disabili – numero e nomi degli accompagnatori - visite con guide- ingressi ai musei, monumenti, etc ... pernottamenti e tipo di pensione richiesto, suddivisione camere, gratuità richieste, ecc.;)

Il docente, inoltre, presenterà in segreteria:

- gli elenchi per classe degli alunni partecipanti;
- elenco con i nominativi di tutti gli alunni che hanno versato la propria quota;
- autorizzazione dei genitori (una volta riconsegnata l'autorizzazione da parte dei genitori l'alunno può ritirarsi solo per gravi motivi documentati);

Per le gite di uno o più giorni un docente organizzatore o un genitore rappresentante di classe si impegnerà a raccogliere i soldi e depositarli 6 giorni prima della gita presso il conto corrente postale o bancario dell'istituto.

Si precisa inoltre che:

- la quota della gita sarà comprensiva del costo per il viaggio, accompagnatori, guide, entrate a musei ecc;
- in caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione, a quota già versata, non sarà possibile il rimborso se non nelle modalità e termini previsti dalla copertura assicurativa.

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, i viaggi connessi ad attività didattiche e/o sportive devono essere programmati in ogni consiglio di classe o di interclasse; il Consiglio di Istituto successivamente procederà all'approvazione /delibera dei viaggi di istruzione.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, salvo ratifica del Consiglio di Istituto, visite e viaggi per iniziative e progetti particolari che per il loro carattere d'urgenza temporale non possono essere contemplati nel piano di lavoro annuale.

Il Dirigente scolastico controlla le condizioni di effettuazione del piano annuale delle visite guidate e la coerenza con il presente Regolamento.

La partecipazione ai viaggi connessi a gare sportive o culturali di norma prevede la partecipazione di un ristretto numero di allievi, sovente appartenenti a più classi. In tal caso è il Dirigente a concedere l'autorizzazione, sentito il parere dei Coordinatori delle classi di appartenenza in merito alla opportunità per l'allievo/i di partecipare all'evento.

In caso di visite d'istruzione di uno o più giorni che dovessero essere richieste per i primi mesi di scuola, la proposta deve essere approvata dai Consigli entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente. La delibera del viaggio o della visita d'istruzione deve essere completa oltre che di meta, anche di programma dettagliato (in coerenza con gli obiettivi didattici) e dei nomi dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti che sono disponibili a sostituire i docenti accompagnatori in caso di necessità. Nel caso in cui nell'anno scolastico successivo sia cambiata la composizione del Consiglio di Classe ed uno o più dei docenti che si erano proposti come accompagnatori non dovessero più far parte del Consiglio di Classe, è possibile procedere ad una nuova ricognizione nel "nuovo" Consiglio di Classe per trovare il/i sostituto/i.

Il piano generale annuale delle visite guidate che comportano una pianificazione di spesa in bilancio prima di essere deliberato dal Consiglio di Istituto è soggetto al controllo preventivo in termini di fattibilità dal DSGA. La ripartizione finanziaria dei fondi da destinarsi alla gestione del piano delle uscite didattiche va vista in relazione agli altri impegni di spesa programmati dalla Scuola per l'attuazione del PTOF.

5. DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

E' fatto divieto di effettuare visite guidate:

- nei giorni prefestivi
- nel periodo di scrutini ed esami
- nei periodi di esami INVALSI

- nella giornata individuata per le riunioni collegiali
- in caso di accertato stato di preallarme di varia natura.

Visite e viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione, cioè a giugno.

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengono sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei (6) giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe da utilizzare in una o più occasioni. Eventuali deroghe, solo per progetti didattici particolari, potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico.

6. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Ogni viaggio d'istruzione deve prevedere un numero congruo di alunni, una quota percentuale minima pari a 70% di alunni per ogni classe coinvolta. Gli insegnanti accompagnatori devono essere 2 se l'iniziativa interessa una sola classe, di norma un insegnante ogni 15 alunni. Il Consiglio di classe o Interclasse o Intersezione valuterà di volta in volta il numero degli accompagnatori in caso di presenza di alunni diversamente abili.

Nell'organizzazione dell'uscita va contemplata la sostituzione cautelativa di almeno 2 docenti individuati come accompagnatore supplente in caso di assenza dovuta a motivi improvvisi e gravi di uno degli insegnanti titolari dell'uscita. Nel modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita scolastica deve essere chiaramente indicato il nominativo dell'insegnante che si assume la responsabilità organizzativa ed il coordinamento dell'uscita.

In caso di impedimento dello stesso, la responsabilità organizzativa ed il coordinamento verranno assegnati al docente accompagnatore con maggiore anzianità di servizio.

I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con particolare riferimento al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto individuata.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della Legge 11 Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente superi sette giornate di partecipazione a tali iniziative(uscite/viaggi/visite), escludendo i giorni liberi da impegni didattici. I docenti con completamento orario presso un altro Istituto sono tenuti a chiedere all'altra scuola con dieci giorno di anticipo.

Non è ammessa alcuna forma di recupero delle ore prestate oltre il proprio orario di lavoro per la partecipazione ai suddetti viaggi. I docenti accompagnatori devono avere sempre con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola e quello delle famiglie degli alunni partecipanti, inoltre il numero verde della centrale operativa dell'assicurazione sugli infortuni scolastici.

7. SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO, DELLA DITTA DI TRASPORTI E DELLA AGENZIA VIAGGI

Nella scelta della Agenzia di viaggio o della Ditta si prevede l'acquisizione agli Atti del prospetto comparativo di almeno 3 Ditte interpellate.

All'agenzia o Ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli ATTI della scuola che garantisca le condizioni espresse nella C.M. n. 291 del 14.10.92 nonché di tutta la documentazione necessaria in ordine alla regolarità dell'esercizio svolto e del possesso di tutti i requisiti di sicurezza relativamente ai mezzi utilizzati.

Per viaggi superiori ai due giorni è obbligatorio chiedere un preventivo ad almeno tre agenzie di viaggio che contempli tutti i diversi aspetti organizzativi del viaggio: spostamenti con diversi mezzi (autobus, treno o aereo), pernottamenti, ingressi a musei, edifici storici, parchi etc. La richiesta di preventivi va fatta prioritariamente alle agenzie di viaggi del comune e/o del distretto (in numero comunque non inferiore a tre), evitando quelle ritenute insoddisfacenti in precedenti servizi prestati.

Sono consentiti e consigliati viaggi che si effettuino con il treno. Sono permessi anche viaggi in aereo, previo accertamento della necessità di utilizzare questo mezzo per coprire lunghe distanze e ridurre i tempi di spostamento. L'agenzia di viaggio individuata espletterà tutte le procedure necessarie per assicurare la regolarità delle procedure e le condizioni di sicurezza del viaggio.

Nella scelta della ditta di trasporti occorre preventivamente acquisire la dichiarazione che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa e, ove necessario, si farà riferimento ad altri parametri significativi quali: capitale assicurativo, servizi aggiuntivi, merito tecnico, qualità offerta, caratteristiche funzionali, assistenza, termini di esecuzione.

8.ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti gli alunni partecipanti a visite guidate devono essere coperti da Assicurazione contro gli infortuni.

9. COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE E RIENTRO A SCUOLA ANTICIPATO

In occasione di ciascun viaggio di istruzione dovrà essere organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori. Possono fare da "punto di contatto" i genitori rappresentanti, la segreteria, il Dirigente e i collaboratori. Al "punto di contatto" dovranno essere consegnati prima della partenza gli elenchi dei

partecipanti al viaggio con rispettivo indirizzo e numero telefonico ed il programma dettagliato del viaggio stesso con indirizzi e numeri telefonici ove sarà possibile rintracciare gli escursionisti. Il “punto di contatto” si impegna a fare da ponte, negli orari in cui la segreteria scolastica non è operante, per qualsiasi comunicazione urgente tra i docenti e le famiglie. Ai docenti accompagnatori saranno consegnati i nominativi, ed i numeri telefonici del “punto di contatto”. Per le necessità del singolo alunno, i docenti prenderanno contatti direttamente con la famiglia dello stesso.

In caso di rientro anticipato a scuola rispetto all'orario comunicato alle famiglie, ci si organizza in questo modo:

- a) preavviso telefonico alla dirigenza, ad un genitore e ad un collaboratore scolastico;
- b) rientro a scuola e permanenza nell'edificio scolastico di tutti i bambini con tutti i docenti accompagnatori fino all'orario comunicato alle famiglie per il rientro dall'uscita didattica;
- c) di norma i bambini restano a scuola fino all'orario definitivo del rientro. In deroga, i bambini possono essere consegnati ai genitori o a persona conosciuta dai docenti (su delega della famiglia) anche prima dell'orario prestabilito del rientro.

10. ASPETTI FINANZIARI

I pagamenti per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia e all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso versamento sul conto corrente postale della scuola. Sarà cura del docente referente ritirare le quote di partecipazione degli alunni ed effettuare il versamento.

Le prenotazioni definitive dei viaggi d'istruzione di più giorni devono essere effettuate solo dopo il versamento da parte delle famiglie, di una quota pari almeno al 50% della spesa complessiva prevista e dopo l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto; tale caparra non verrà rimborsata se non in caso di gravi motivi opportunamente documentati. Una volta effettuata la prenotazione definitiva del viaggio d'istruzione la scuola non rimborsa le spese.

11. DOCUMENTAZIONE

Devono essere acquisiti agli Atti della scuola tutte le garanzie e la documentazione previste dalla normativa vigente.

Per quanto non menzionato nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente e a specifiche delibere del Consiglio di Istituto.