

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 3 nella seduta del 15 marzo 2005)

1. Finalità.

L'Istituto considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei e mostre, le visite a enti istituzionali o ad aziende, la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali attività richiedono una chiara esplicitazione degli obiettivi educativi e didattici che devono essere coerenti con la programmazione di classe e d'istituto e, costituendo pertanto parte integrante dell'attività didattica, verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Devono inoltre presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.

I docenti devono predisporre l'opportuno materiale didattico che consenta agli alunni un'adeguata preparazione preliminare, fornisca le appropriate informazioni durante l'attività e stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

2. Partecipazione

Tenuto conto di quanto affermato al punto 1 è auspicabile la totale partecipazione della classe. Le attività proposte dovranno essere quindi economicamente sostenibili dalle famiglie per evitare l'esclusione di alunni per ragioni di carattere economico.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovranno sondare, attraverso un questionario anonimo riservato alle famiglie, la disponibilità alla partecipazione ed i motivi alla base di eventuali dinieghi.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari di norma all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo agli alunni (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

3. Progettazione

Se non si utilizzano mezzi di trasporto o si utilizza il pulmino comunale e si realizzano all'interno del normale orario scolastico sono approvate dal Dirigente scolastico.

L'autorizzazione dei genitori non viene chiesta di volta in volta ma con un modulo apposito che vale per l'intero anno scolastico.

Uscite nell'ambito provinciale

Se si utilizzano il pulmino comunale o mezzi di trasporto pubblici e si realizzano all'interno del normale orario scolastico sono approvate dal Dirigente scolastico.

Deve essere richiesta di volta in volta l'autorizzazione dei genitori.

Altre uscite

Per le uscite che richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto privati e/o eccedono il normale orario scolastico, il docente proponente, a cui di norma è affidato l'incarico di referente, predispone il progetto di massima dell'attività tenendo conto di quanto previsto al punto 2 e lo sottopone al parere del Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione che ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione annuale.

La procedura deve essere completata entro il 1° dicembre perché possa essere acquisita l'approvazione del Consiglio d'Istituto in tempo utile per la predisposizione di tutti gli atti contabili correlati, a cominciare dal programma annuale.

I progetti verranno sottoposti all'approvazione del Dirigente scolastico o del Consiglio di Circolo solo se

corredati di tutti gli elementi necessari:

- elenco nominativo degli alunni suddivisi per classe;
- elenco degli docenti accompagnatori (tenendo conto di quanto previsto al punto 4);
- itinerario e programma del viaggio;
- data di uscita con l'indicazione dell'orario e del luogo di partenza e di rientro;
- mezzo di trasporto previsto;

- come si intende provvedere ai pasti e tipo di sistemazione in caso di pernottamento;
- orari e costi in caso di utilizzo di mezzi di trasporti pubblici (treno o autobus di linea);
- eventuali oneri finanziari a carico del bilancio per la missione o indicazione dei servizi di cui si intende usufruire (pasto, pernottamento, ecc.);
- eventuale adesione ed autorizzazione scritta dei genitori degli alunni.

L'adesione è vincolante e, in caso di mancata partecipazione, la quota non sarà restituita se non nella parte riguardante spese non effettuate.

- il modello per la sicurezza qualora le visite riguardino aziende agricole, industrie ecc...
- la prenotazioni all'Assessorato P.I. del Comune di Mantova in caso di utilizzo degli scuolabus comunali.

Di norma la data non deve coincidere con riunioni degli organi collegiali o con manifestazioni di vario tipo a livello di istituto.

Per quanto riguarda i preventivi la segreteria provvederà:

- in caso di utilizzo di pullman privati alla richiesta dei preventivi ed all'acquisizione della documentazione tecnica relativa all'autocorriera;
- a contattare le biglietterie autorizzate e a perfezionare le prenotazioni in caso di utilizzo di mezzi pubblici.

Dopo l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto eventuali richieste di variazioni di data dovranno essere comunicati tempestivamente al Dirigente scolastico con una esplicita motivazione sottoscritta dall'insegnante e dal rappresentante di classe.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità rilasciato dall'anagrafe. A coloro che ne fossero sprovvisti il Dirigente Scolastico rilascerà un tesserino con la fotografia formato tessera e le generalità dell'alunno. In questo caso è necessario predisporre la richiesta almeno un mese prima dell'effettuazione della visita d'istruzione.

4. Accompagnatori (modificato nel consiglio del 20/12/2017 con delibera n° 62)

Le uscite didattiche di durata superiore all'orario scolastico deve essere garantito il numero di 1 accompagnatore ogni 15 alunni; il Consiglio di classe o il team dei docenti della primaria/infanzia può prevedere di aumentare il numero degli accompagnatori per particolari situazioni. In mancanza degli accompagnatori non potrà essere autorizzata alcuna uscita.

Occorre pertanto verificare la disponibilità dei docenti (effettivi e sostituti) e verbalizzarla. Anche la non disponibilità dei docenti, compresi quelli di sostegno va verbalizzata.

Non esiste alcuna norma che obbliga i docenti ad accompagnare le classi nei viaggi di istruzione.

Gli alunni con disabilità hanno diritto di partecipare ai viaggi di istruzione e visite guidate.

E' in ogni caso necessaria la presenza di un qualificato accompagnatore (docente di sostegno o educatore). In caso di accertata non disponibilità del docente di sostegno di classe o dell'educatore ad personam, può essere individuato anche un docente di un'altra classe.

Per la scuola dell'infanzia e primaria è obbligatoria la presenza del docente qualificato o dell'educatore.

Per la scuola secondaria di primo grado il Consiglio di classe valuta, anche in relazione alla gravità, la necessità di un accompagnatore qualificato. La decisione deve essere motivata e verbalizzata.

A discrezione del Team può partecipare il genitore dell'alunno H, che, tuttavia, non ha alcuna responsabilità.

Le uscite didattiche in orario scolastico possono essere effettuate con un numero di docenti che garantisca la sicurezza degli alunni.

5 Costi

La quota di partecipazione (corrispondente al totale delle spese comprensive di IVA diviso tra il numero degli alunni e dei genitori eventualmente partecipanti) potrà essere versata in unica soluzione dal Rappresentante di classe, se disponibile, sul c/c postale oppure presso l'Istituto Tesoriere. In questo caso l'Ufficio di Segreteria

predisporrà i documenti necessari;

-individualmente da ogni scolaro sul c/c postale intestato alla scuola.

I versamenti devono essere effettuati presso il Tesoriere almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio o visita d'istruzione;

- in caso di versamento tramite c/c postale almeno 30 giorni prima della partenza in quanto le Poste restituiscono le ricevute con notevole ritardo.

6 Fase di realizzazione

I docenti accompagnatori devono portare con sé alcune copie degli elenchi degli alunni di cui una, custodita dal referente con l'indicazione dei numeri di telefono dei genitori, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono e fax della scuola.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione e consegnarlo in segreteria allegando le eventuali ricevute nominative dei servizi per i quali si ha diritto a rimborso.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identità o del tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.

7 Fase di valutazione

Il Docente referente è tenuto a presentare una sintetica relazione scritta sulla realizzazione dell'attività al Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione.

8 Norma finale

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.