

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE – USCITE DIDATTICHE – VIAGGI D’ISTRUZIONE

PREMESSA

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, contemplate nel PTOF, oltre che favorire privilegiate situazioni di comunicazione e socializzazione, sono parte integrante e qualificante delle attività didattico – educative e formativo – culturali. Esse costituiscono ulteriori e complementari momenti di conoscenza e approfondimento delle aree e degli ambiti di cui si compone il curriculum e, di conseguenza, l’Offerta formativa.

DESTINATARI

1. Tutti gli alunni della scuola primaria.
2. Per i bambini della scuola dell’infanzia, data la loro tenera età e il carattere degli interventi educativi propri di questo settore formativo, potranno effettuare brevi gite, prevedendo la presenza di almeno un genitore o persona delegata dal genitore.

Ambiti territoriali degli spostamenti

1. In considerazione della fascia di età degli alunni saranno innanzitutto privilegiate le iniziative inerenti alle VISITE GUIDATE effettuate nell’arco della stessa giornata, riservando solo per le classi uscenti, ad occasioni e circostanze eccezionali da vagliare attentamente, caso per caso, in sede di Consiglio di Circolo, VIAGGI DI ISTRUZIONE di più giorni che comportano pernottamenti e lunghi spostamenti.
2. Al fine di evitare, i disagi di lunghi tragitti e, quindi, di dare l’opportunità di conoscere più approfonditamente il territorio: a. Per gli alunni delle prime due classi, le visite riguarderanno località preferibilmente situate nella stessa provincia o in province limitrofe e, comunque, vicine; b. Per le altre classi, l’ambito territoriale si può allargare all’intera regione.

CRITERI GENERALI

Tenendo conto di quanto contenuto nella copiosa profusione di circolari e note ministeriali in tema di visite guidate e viaggi d’istruzione, si osserveranno i seguenti criteri generali: a. Divieto di organizzare iniziative nell’ultimo mese di lezione, periodo in cui l’attività didattica è più accentuatamente indirizzata al completamento di tutti i percorsi educativo- formativi in vista della conclusione delle lezioni. b. Evitare iniziative in concomitanza di attività istituzionali (come per es. : prove INVALSI, scrutini, elezioni, ecc...) o in periodi di alta stagione turistica e/o nei giorni prefestivi. c. Prevedere la partecipazione di alunni compresi nella medesima fascia d’età. d. Assicurare la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta per ottenere l’autorizzazione all’uscita. e. Prevedere attività alternative, per gli allievi che non partecipano. f. Tutti i partecipanti devono essere coperti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni. g. È tassativamente obbligatorio acquisire l’autorizzazione /consenso degli esercenti la patria potestà familiare. h. Non è possibile alcuna iniziativa che non sia stata programmata nel PTOF. Docenti accompagnatori 1. Se l’iniziativa interessa un’unica classe, sono necessari due docenti accompagnatori; per più classi: un docente accompagnatore ogni quindici alunni. 2. Qualora fra i partecipanti vi siano bambini in situazione di handicap, bisognerà assicurare anche la presenza dell’insegnante di sostegno in aggiunta alle suddette insegnanti; a richiesta può partecipare anche il genitore dell’alunno in situazione di handicap. 3. Sul pullman, non è ammessa la presenza di genitori , compresi i genitori rappresentanti di classe. 4. Non è consentita la partecipazione di altri soggetti (nonni, zii, sorelle, fratelli, e/o affini...degli alunni e/o dei dipendenti) non appartenenti alla tipologia di operatori scolastici in forza alla scuola. 5. I pasti da consumare saranno “ a sacco “, vale a dire preparati e forniti dalle stesse famiglie o al ristorante, su proposta dei genitori e a loro spese. Nel primo caso si provvederà a reperire luoghi di accoglienza idonei per la consumazione. Iter decisorio e procedure I Consigli di Interclasse/intersezione, nell’ambito del Piano delle visite guidate contemplato nel POF 1. Stabiliscono gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, il periodo per l’effettuazione, il mezzo di trasporto (che di norma e in considerazione della natura delle iniziative è il pullman), la

presenza di docenti di sostegno. 2. Il Consiglio di interclasse / intersezione avanza proposte al D.S: in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti, sempre tra i docenti in servizio nell'Istituzione Scolastica, pur nella consapevolezza di quanto sia opportuno evitare, per quanto possibile, che i suddetti accompagnatori siano diversi dai docenti di classe. 3. Il D. S. individua ogni anno scolastico, un referente / coordinatore del Piano delle visite d'istruzione. 4. Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente. 5. Nel caso in cui, per sopravvenuti motivi, l'insegnante accompagnatore e i sostituti dovessero essere impossibilitati a partecipare, viene dato mandato al D.S. di individuare un sostituto preferibilmente all'interno del Consiglio d'Interclasse. 6. Tutti i dati devono poi essere riepilogati in un'apposita scheda di progetto che deve essere consegnata all'Ufficio di Segreteria a cura del docente referente. 7. Il Consiglio di Circolo delibera il Piano delle Visite guidate nell'ambito della approvazione del PTOF , verificatene la congruenza con il PTOF stesso e con il presente regolamento. 8. La quota relativa al costo dei pullman sarà interamente a carico delle famiglie. 9. I genitori degli alunni dovranno versare la quota prevista per la partecipazione, entro e non oltre i sette giorni precedenti la visita guidata, al rappresentante di classe o ad altro genitore incaricato che curerà: a. di rilasciare ricevuta; b. di effettuare il versamento dell'intera somma sul c/c bancario dell'Istituzione Scolastica non oltre i 5 giorni precedenti l'escursione. 10. I Docenti interessati compileranno e collezioneranno: a. Elenco degli alunni con l'indicazione della quota versata da ciascuno (costo pullman); b. Consenso/autorizzazione sottoscritta dai genitori di ogni alunno partecipante; c. Modulistica fornita dal docente / coordinatore tra cui la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte degli insegnanti accompagnatori; d. Ricevuta di avvenuto versamento, sul c/c della scuola, della somma per il pagamento dei pullman all'Agenzia fornitrice. Detta documentazione va consegnata al docente referente/coordinatore non oltre i cinque giorni precedenti l'iniziativa. 11. Nella scelta dell'Agenzia di viaggio sarà osservata la procedura negoziale prevista dalla normativa vigente in ordine all'importo del servizio richiesto. 12. All'Agenzia prescelta sarà richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola, con la quale l'Agenzia stessa garantisca: a. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo; b. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione della visita (qualora si tratti di offerte pacchetto); c. di essere in possesso, per i pullman forniti, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli adibiti al trasporto di nutriti gruppi di persone. IN ASSENZA DELLA STESSA, L'OFFERTA NON POTRÀ ESSERE PRESA IN CONSIDERAZIONE QUALORA LA DITTA PRESCELTA NON SIA ASCRIVIBILE ALLA TIPOLOGIA DI " AGENZIA DI VIAGGI "; IN LUOGO DELLA DICHIARAZIONE SOPRA INDICATA AL PUNTO 12, LA DITTA POTRÀ FORNIRE TUTTI I DOCUMENTI PREVISTI DALLA C.M. 291/92, PUNTO 9, IN ALLEGATO. IN CASO CONTRARIO LA PROPOSTA NON POTRÀ ESSERE PRESA IN CONSIDERAZIONE.

TERMINI PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le date concernenti le uscite che si intendono realizzare nel corso del 1° quadrimestre saranno comunicate a cura dell'insegnante referente / coordinatore entro il 31 ottobre; quelle relative al 2° quadrimestre, entro il 31 gennaio. Qualora, eccezionalmente, si offrisse la possibilità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, tutta la documentazione necessaria va presentata non oltre il 5° giorno precedente l'uscita. In caso di partecipazione di classi ove siano presenti alunni che necessitano di particolari attenzioni per motivi di salute, gli insegnanti accompagnatori si dovranno attenere esclusivamente alle indicazioni fornite dai genitori; dette indicazioni dovranno essere correlate da relativa certificazione medica.

Documentazione fondamentale:

1. Preventivo di spesa e indicazione della quota a carico degli alunni. 2. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe, con l'indicazione della quota individuale degli alunni. 3. Autorizzazione / assenso degli esercenti la potestà familiare. 4. Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza. 5. Prospetto comparativo di almeno tre preventivi di Agenzie appositamente interpellate. 6.

Programma analitico della visita. 7. Certificazioni, attestazioni e/o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato. 8. Prospetto comparativo di almeno tre "Agenzie di Viaggio" interpellate. 9. I genitori degli alunni dovranno versare la quota prevista per la partecipazione entro e non oltre i gg. 7, precedenti la visita, al rappresentante di classe o ad altro genitore disponibile ad espletare l'incarico; questi curerà: a. di rilasciare ricevuta; b. di effettuare il versamento del totale della somma sul c/c bancario della scuola.

Tutta la documentazione sopra indicata deve essere consegnata a cura dell'insegnante referente/coordinatore non meno di 5 giorni prima dell'effettuazione della visita.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

In caso di infortunio, occorso durante la visita, al personale scolastico e/o agli alunni:

Obblighi da parte del Docente

- 1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 2 prestare immediata assistenza e/o soccorso all'infortunato;
- 3 fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 4 Se trattasi di alunno avvisare immediatamente i familiari
- 5 avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
- 6 trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione stilata sul modello della scuola, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria;

- Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni e del personale con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Obblighi da parte dell'Infortunato (e/o del Genitore)

- 1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o in sua assenza a che ne fa le veci;
- 2 fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio ed eventuali ricevute di spese sostenute;
- 3 in caso di prognosi se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico;