



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Vallelunga Pratameno, Villalba e Marianopoli”

Via Agrigento/C.da Piante - Tel. 0934/814079 - Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: clic80400g@istruzione.it - sito internet : www.comprensivovallelungavillalba.it

Cod. Fisc. 80009750854 – Cod. Mecc. CLIC80400G

93010 VALLELUNGA PRATAMENO

Vallelunga, 12/10/2016

REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE/PARTECIPAZIONE A CONCORSI E I VIAGGI D’ISTRUZIONE

Premessa

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. sottolinea l'importanza delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione come occasione speciale di integrazione e avvicinamento culturale e relazionale e auspica che di tale strumento educativo possano beneficiare tutti gli alunni della scuola.

Con il presente Regolamento si forniscono precise e dettagliate disposizioni relativamente a:

- aspetti organizzativi
- definizione dei ruoli dei vari soggetti coinvolti
- rispettive competenze e responsabilità

Art. 1 Definizioni e tempi per la presentazione delle richieste rispetto all'attività amministrativa

USCITA A PIEDI: uscita nell'ambito del Comprensivo (es. continuità, giornata della memoria, spettacoli musicali ecc.), nel quartiere o nel Comune che si svolge nell'arco di poche ore. Non necessita di programmazione, la richiesta sulla modulistica predisposta dalla Segreteria deve pervenire almeno 5 giorni prima corredata dalle autorizzazioni dei genitori. Viene autorizzata con circolare del Dirigente Scolastico

USCITA DIDATTICA, VISITA GUIDATA E/O PARTECIPAZIONE A CONCORSI: uscita a piedi o con mezzi pubblici nel quartiere o nel Comune o in Comuni vicini che usufruisce del supporto organizzativo da parte della segreteria o partecipazione ad attività offerte dal territorio come teatro, attività sportive, cinema, premiazioni. Si svolge nell'arco della mattina o del pomeriggio. Deve essere programmata e approvata dal Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe in plenaria e portata agli organi collegiali nei tempi previsti dall'art. 2. La richiesta sulla modulistica predisposta dalla Segreteria corredata dalle autorizzazioni dei genitori deve pervenire almeno 10 giorni prima se è previsto l'uso di mezzo pubblico, almeno 15 giorni prima se è necessario prenotare il mezzo di trasporto. E' autorizzata con circolare del Dirigente Scolastico.

VIAGGIO DI ISTRUZIONE: di uno o più giorni con supporto organizzativo da parte della segreteria. La funzione strumentale area IV cura i rapporti con la Segreteria in tempi congrui per la richiesta dei preventivi. La richiesta corredata delle autorizzazioni dei genitori e su modulo predisposto dalla

Segreteria deve pervenire almeno 20 giorni prima. I viaggi d'istruzione di norma non possono svolgersi nell'ultimo mese di attività didattiche a meno che non abbiano finalità scientifico-ambientali. Il Dirigente Scolastico autorizza il viaggio con circolare e nomina il responsabile del viaggio; i docenti firmano l'assunzione di responsabilità.

Art. 2 Tempi per la presentazione delle richieste rispetto all'attività deliberante degli organi collegiali

Il piano delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione viene proposto dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe in seduta plenaria nel mese di Ottobre e portato agli Organi Collegiali (Collegio docenti e Consiglio di Istituto) per le delibere di competenza entro febbraio. Eventuali deroghe al termine, che avranno carattere di eccezionalità, possono riferirsi solo a uscite legate a offerte del territorio non programmabili che devono comunque essere portate a conoscenza dei genitori nei tempi e nelle forme opportune (Intersezione, Interclasse, Consigli di classe) e alla delibera del Collegio dei docenti per gli aspetti didattici.

Il verbale del Consiglio proponente deve contenere:

- l'esplicitazione degli obiettivi didattici, inseriti nella programmazione disciplinare o pluridisciplinare della classe,
- l'indicazione degli accompagnatori (di norma uno ogni 15 alunni; per viaggi di istruzione deve essere previsto almeno un supplente; in caso di presenza di alunni diversamente abili il numero degli accompagnatori viene aumentato di una unità o di due se necessario l'assistente),
- il periodo di effettuazione previsto
- il mezzo di trasporto.

A cura del docente che svolge le funzioni di Segretario del Consiglio va compilato il modello predisposto dalla Segreteria.

Si raccomanda di prevedere di contenere la spesa per alunno entro margini di sostenibilità per evitare di escludere parte degli alunni per motivi strettamente economici. Per la scuola dell'Infanzia e della Primaria il costo annuo per viaggi e uscite non può superare i 50€ salvo motivate eccezioni.

Art. 3 Obbligo di vigilanza

L'incarico di accompagnatore conferito agli insegnanti 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 11.07.1980 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 e delle altrui proprietà.

Art. 4 Coperture assicurative

Tutti gli alunni partecipanti sono assicurati per infortuni, responsabilità civile verso terzi e tutela legale per tutte le attività curriculari, extracurriculari, integrative ecc. purché deliberate dagli organi competenti.

I Docenti avranno cura di accertarsi che siano stati versati dalle famiglie i rispettivi premi assicurativi individuali.

In caso di infortunio occorso durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione, i Docenti avranno cura di presentare al più presto la relativa denuncia redatta sui modelli predisposti.

Art. 5 Raccolta quote alunni e versamenti in conto corrente bancario

La partecipazione ai viaggi ed uscite deve sempre interessare, di norma, tutti gli alunni delle classi coinvolte. Comunque l'attività esterna può essere effettuata solo se assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle singole classi coinvolte. Fanno eccezione le uscite dell'Infanzia che

possono essere organizzate per fasce d'età e le uscite per attività sportive, la partecipazione ai concorsi di musica, teatrali, spettacoli, conferenze, premiazioni che coinvolgono solo alcuni studenti.

Le quote a carico degli alunni devono essere raccolte e fatte versate nel c/c bancario della scuola presso l'Istituto cassiere, con l'indicazione della somma complessiva, pari al costo stabilito dalla ditta di trasporto, della classe/sezione – destinazione, evento e data dell'uscita didattica.

Il versamento dovrà essere effettuato in anticipo rispetto alla data di effettuazione dell'uscita o del viaggio e a cura del rappresentante di classe.

In caso di partecipazione di più classi al medesimo viaggio, i rappresentanti di classe potranno accordarsi e far effettuare un unico versamento cumulativo purché pari alla somma complessiva loro comunicata.

Il costo complessivo stabilito dalla Ditta di trasporto dipende dalla capacità del mezzo prenotato; pertanto i Docenti dovranno prestare particolare attenzione nel quantificare il numero dei partecipanti (docenti accompagnatori + alunni partecipanti + eventuali genitori + eventuali assistenti e/o altri partecipanti aggregati) perché, in base al numero massimo di partecipanti, la Ditta fornirà autobus di adeguata capacità (uno o più autobus).

Il costo complessivo dei mezzi prenotati verrà suddiviso tra gli alunni partecipanti determinando, così, la quota individuale. In caso di assenza improvvisa da parte di alunni, non è previsto il rimborso della quota già versata. Non dovranno essere versate nel c/c bancario della scuola le somme relative a prenotazioni, ingressi e costi per guide. I Docenti dovranno trattenere eventuali somme in contanti da versare direttamente al momento dell'ingresso ai luoghi oggetto di visita.

Art. 6 Prenotazione mezzi di trasporto

I docenti responsabili provvederanno a comunicare alle famiglie l'ammontare approssimativo della spesa e si preoccuperanno di raccogliere le adesioni, che andranno comunicate alla Funzione strumentale soltanto dopo il versamento di un acconto da parte delle famiglie

La prenotazione dei mezzi di trasporto, così come l'eventuale prenotazione alberghiera, è di esclusiva competenza della Segreteria che comunicherà ai docenti responsabili l'ammontare della spesa e le modalità per i versamenti.

Art. 7 Eventuali disdette e/o modifiche alle date già comunicate

Eventuali disdette e/o modifiche alle date già comunicate nel modulo di richiesta dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria che avrà cura di contattare immediatamente la Ditta di trasporto per sospendere l'erogazione del servizio, accertarsi della possibilità di variare la data ed assicurarsi rispetto ad eventuali penali da pagare a carico delle famiglie.

Nel caso in cui la comunicazione della disdetta non pervenisse in tempo utile, salvo cause di forza maggiore, non potranno essere rimborsate le quote già versate dagli alunni.

Art. 8 Partecipazione dei genitori

In merito alla partecipazione dei Genitori, si sottolinea quanto segue:

il ruolo di accompagnatore compete, con le responsabilità e i compiti che ne derivano, al docente;

i genitori possono partecipare solo in qualità di aggregati e sulla base di una progettazione specifica che preveda la loro partecipazione attiva

Sulla base delle polizze assicurative vigenti, l'Assicurazione copre i genitori aggregati solo previa comunicazione dei nominativi in anticipo rispetto alla data dell'uscita. Pertanto l'elenco nominativo dei genitori aggregati partecipanti dovrà pervenire in segreteria con congruo anticipo rispetto alla data dell'uscita. La richiesta di autorizzazione per la partecipazione dei genitori aggregati dovrà essere già indicata nel modulo di richiesta viaggio.

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12.10.2016

Letto nella seduta del Collegio dei docenti del 19/10/2016