



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° E 2°GRADO

VIA ENNA n° 7 – 92031 LAMPEDUSA **E LINOSA (AG)**

Tel. 0922/970439 -C.F. 80006700845 - C.M. AGIC81000E

agic81000e@istruzione.it - agic81000e@pec.istruzione.it

Sito web www.scuoledilampedusa.edu.it

VADEMECUM USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

❖ PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Devono essere considerati un momento metodologico alternativo, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse.

❖ TIPOLOGIE DI ATTIVITA'

La vasta gamma di attività si riassume in:

1. Uscite didattiche
2. Visite guidate
3. Viaggi d'istruzione

1. USCITE DIDATTICHE

Si tratta di attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma sul territorio. Le uscite si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

ITER PROCEDURALE

- I docenti proponenti dovranno presentare in segreteria la richiesta scritta almeno cinque giorni prima della data dello svolgimento dell'uscita. (**MODULO N.1**)
 - Dell'uscita saranno informati:
 - gli alunni e i docenti interessati tramite comunicazione di servizio;
 - le famiglie tramite gli studenti. (**MODULO N.2**)
2. VISITE GUIDATE. Si tratta di attività della durata di una giornata (uguale o superiore all'orario scolastico) presso località di interesse sul territorio. Le visite guidate possono essere effettuate anche in un Comune diverso da quello dove ha sede l'Istituzione Scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

ITER PROCEDURALE

- I docenti proponenti dovranno presentare in segreteria la richiesta scritta almeno dieci giorni prima della data dello svolgimento della visita, elevati a quindici se l'uscita implica la richiesta di preventivi per automezzi; dovranno altresì prendere personalmente accordi con l'Ente, il Museo, la Galleria, la Ditta, ecc., oggetto della visita stessa. (**MODULO N.1**)
- Il docente proponente potrà essere anche insegnante accompagnatore.
- La visita guidata prevede il ritrovo e lo scioglimento sul luogo della visita stessa o sul luogo di partenza ove non sia possibile prevedere ore di lezione.
- Della visita guidata saranno informati:
 - gli alunni e i docenti interessati tramite comunicazione di servizio;
 - le famiglie tramite gli studenti (**MODULO N.3**)

3. VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad ampliare le conoscenze degli alunni sugli aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi delle zone visitate. Questi viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.

ITER PROCEDURALE

- I Consigli di classe nella seduta di Novembre, con la presenza di genitori e studenti, individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, l'itinerario e la meta, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano inoltre, gli accompagnatori. I dati vengono riepilogati in un'apposita scheda per la proposta di viaggi d'istruzione (**MODULO N.4**), in duplice copia. Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe, l'altra è da consegnare al docente Funzione Strumentale Area 2 "Sostegno al lavoro dei docenti/Interventi e servizi per gli alunni".
- Inoltre i Consigli di Classe avanzano proposte al Dirigente Scolastico in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti. Il viaggio è proponibile solo in presenza di un docente accompagnatore ogni 15 studenti (esclusi eventuali studenti diversamente abili) e dell'indicazione dei possibili sostituti.
- Il docente Referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il (**MODULO N.5**) per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente Referente tale modulo entro la data di restituzione indicata.
- Il docente Referente ritirati i moduli N. 4-5 verifica il numero dei partecipanti (metà più uno degli alunni dello stesso anno di corso) e li consegna ai docenti Funzione Strumentale Area ad hoc che redigono il piano viaggi da proporre al Collegio dei Docenti e far deliberare dal Commissario straordinario.
- Il docente Referente consegna agli alunni il modulo di adesione-autorizzazione (**MODULO N. 6**) che dovrà essere restituito entro i termini indicati.

Prima della partenza il referente deve:

- verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta).
- procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.

❖ COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DEL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO, DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2

Il Docente Referente di ogni singola classe:

- Compila il modulo per la proposta del viaggio.
- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio.
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

Il docente Referente del viaggio:

- È il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori.
- È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi agli hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).

Il Docente Funzione strumentale Area 2:

- Indice e presiede le riunioni, per gruppi di docenti, al fine di armonizzare le varie richieste dei viaggi d'istruzione e di coordinare le relative attività di programmazione di competenza dei singoli docenti.
- Dopo aver ricevuto il programma dettagliato delle attività e tutte le necessarie informazioni da parte del docente interessato, procede alla formalizzazione dei contratti e degli accordi con gli Enti coinvolti nei diversi viaggi d'istruzione.
- Dopo aver sentito il Dirigente Scolastico, si interfaccia con l'ufficio della segreteria per procedere alla richiesta di preventivo mediante gara di appalto.
- Comunica, mediante circolare, agli studenti e ai docenti interessati il costo per alunno della quota di partecipazione al viaggio d'istruzione, i tempi e le modalità dei versamenti, i criteri di partecipazione degli alunni.
- Almeno due settimane prima del giorno stabilito per il viaggio d'istruzione, comunica alla segreteria didattica il programma dettagliato, l'elenco degli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori, tra i quali il Referente del viaggio.

Almeno una settimana prima del giorno stabilito per il viaggio d'istruzione:

- a) comunica agli alunni e docenti interessati, il programma dettagliato, l'elenco degli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori;
- b) comunica ai docenti responsabili di plesso, i giorni stabiliti per il viaggio d'istruzione e i nominativi dei docenti accompagnatori, al fine di effettuare le necessarie sostituzioni.

❖ DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due..

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro docente del consiglio di classe) e la presenza dell'assistente, se necessario. E' auspicabile inoltre la rotazione dei docenti accompagnatori. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

I docenti accompagnatori devono assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni e vigilare sulle condizioni di sicurezza degli stessi: prima e durante la partenza devono illustrare agli studenti le norme di comportamento da tenere durante il viaggio. Il consenso scritto (**MODULO N.6**)

dell'esercente la patria potestà, previsto per gli allievi minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge. Al rientro in sede i docenti accompagnatori devono far pervenire, una relazione scritta (**MODULO N.7**) sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- programma realizzato e verifica degli obiettivi previsti,
- disagi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Devono inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola può così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori. La relazione è accompagnata dalla domanda di rimborso delle eventuali spese sostenute (**MODULO N.8**).

❖ AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, dei docenti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

❖ VIAGGI D'ISTRUZIONE ALL'ESTERO

Con la Nota prot.n. 3630 dell'11 maggio 2010 il Miur informa delle iniziative intraprese dal Dipartimento della Protezione Civile per prevenire possibili danni e/o disagi in caso di viaggi di istruzione in Paesi europei ed extraeuropei. In caso di viaggi all'estero, le istituzioni scolastiche, sia statali che paritarie, dovranno obbligatoriamente registrare gli studenti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, nell'apposito spazio denominato "Dove siamo nel mondo", all'indirizzo web: www.dovesiamonelmondo.it. In questo modo sarà possibile, in caso di emergenza, pianificare con rapidità e precisione eventuali interventi di soccorso.

❖ SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Prima del viaggio

- Raccoglie le proposte di attività extrascolastiche, verifica che ci siano le condizioni previste dal Regolamento (numero di allievi per classe, numero di docenti per ogni uscita/visita/viaggio), controlla che la visita guidata sia inserita nel Piano Annuale delle Attività e deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- Si occupa dell'attività istruttoria: richiesta preventivi, eventuale prospetto comparativo, individuazione ditta, ordine/contratto del servizio.
- Predisporre gli "Incarichi docente Referente e docenti accompagnatori" e li invia al Docente Referente e ai docenti accompagnatori. Al docente Referente invia anche l'"Accettazione nomina come docente referente/accompagnatore e dichiarazione di responsabilità".

- Consegna al docente Referente tutta la modulistica e la documentazione relativa al viaggio, stabilendo i tempi di restituzione, indicando la cifra da far versare come contributo dei partecipanti.
- Riceve dal docente Referente in unica soluzione, i moduli compilati e le autorizzazione delle famiglie.
- Controlla che sia stata acquisita l'adesione all'uscita con autorizzazione delle famiglie per tutti gli studenti e gli stessi abbiano provveduto a versare la quota stabilita.
- Per i viaggi all'estero, acquisisce l'autorizzazione al rientro in Italia per gli studenti che non siano cittadini di uno Stato membro dell'Unione.
- Prepara gli elenchi dei partecipanti con autorizzazione e firma del Dirigente Scolastico in almeno tre copie per il viaggio e per l'ingresso ai musei da consegnare al docente Referente.

Durante il viaggio

- Coordina eventuali informazioni tra le agenzie coinvolte (famiglie, insegnanti, ditte di trasporto, ingressi o musei) in caso di disguidi verificatisi durante la visita guidata o i viaggi d'istruzione.

Dopo il viaggio

- Laddove previsto, raccoglie le domande di rimborso, con allegata documentazione, compilate da ogni docente e la relazione finale del docente Referente.
- Compila il prospetto riepilogativo finanziario di ogni singola uscita (contributi dagli alunni, spese effettuate dalla scuola, differenza, eventuali economie) e quello generale riepilogativo di tutte le visite/viaggi per il consuntivo e la relazione finale del Piano Annuale delle Attività.
- Consegna all'ufficio contabilità il fascicolo contenente: relazione iniziale con obiettivi, incarico ai docenti, eventuali domande di rimborso, biglietti vidimati degli alunni, prospetto riepilogativo finanziario e relazione finale del docente Referente.