



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO MARTIRI DELLA LIBERTA'

20099 SESTO SAN GIOVANNI (MI) – VIA F. CAVALLOTTI, 88 – Tel. 02365831

website: <http://www.ic-martiridellaliberta.gov.it/>

indirizzi mail: segreteria@ic-martiridellaliberta.gov.it – miic8a5005@pec.istruzione.it - miic8a5005@istruzione.it

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO	il D.L. 1/2/2001, n. 44;
VISTO	il Regolamento d'Istituto adottato in data 10.11.2005
RITENUTA	la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzative e lo svolgimento dei viaggi di istruzione dell'istituzione scolastica;
VISTE	le proposte del Collegio Docenti;
VISTA	la delibera del Consiglio di Istituto n. 19 del 17.04.2019;

EMANA

Il seguente Regolamento che è parte integrante del Regolamento generale d'Istituto:

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione elabora progetti, in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale, indica gli accompagnatori, compreso il docente referente. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. La funzione accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso si imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
3. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione della scuola. Le proposte devono essere approvate dal Consiglio di Istituto.
4. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. La non partecipazione alle gite dovrà essere motivata e documentata.
5. Il docente referente, dopo l'approvazione del Piano Gite da parte del Consiglio di Istituto, presenta all'ufficio di segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
6. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno dallo svolgimento dell'iniziativa, per consentire al Dirigente Scolastico di autorizzare l'iniziativa a nome della Giunta Esecutiva.

7. Di norma, i genitori Rappresentanti di classe dovranno versare sul c/c postale la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza e consegneranno una matrice alla Direttrice Amministrativa indicando con chiarezza la causale.
Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe/carta verde (art. 293 T.U.L.P.S.), rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto ed una foto dello stesso legata da timbro a secco, anche per alunni non in possesso di permesso di soggiorno (secondo i dettami della Dichiarazione dei Diritti dell'infanzia dell'O.N.U.).
8. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c n. 10913200 all'Ufficio Postale di Sesto San Giovanni dal Rappresentante di classe, possibilmente in un'unica soluzione, riferita alla classe o all'interclasse che effettua la gita o l'iniziativa.
Rinunce e rimborsi: la quota gita rimborsabile agli studenti che, per gravi ragioni documentate, non possono parteciparvi, sarà definita sulla base della possibilità della scuola di ottenere il rimborso o il mancato versamento da parte dell'agenzia o degli enti organizzatori delle attività.
Nel caso in cui sia stata firmata autorizzazione e avviato l'iter amministrativo con l'agenzia trasporti o di viaggio, la famiglia dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili (es. quota autobus).
9. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola ed il modello di denuncia di infortunio.
10. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari agli alunni. Eventuali chiamate, in entrata e/o uscita, verranno effettuate dai docenti.
11. Il docente accompagnatore referente dovrà indicare nel modulo di conferma della gita (vedi punti 5, 6 del presente Regolamento), eventuale recapito telefonico del luogo di soggiorno. Tale numero verrà comunicato inoltre alle famiglie, tramite avviso scritto, qualche giorno prima della partenza.
12. In caso di infortuni, sia degli alunni che dei docenti, i docenti accompagnatori devono:
 - prestare i primi soccorsi del caso e/o attivare i soccorsi esterni;
 - informare tempestivamente l'Istituto dell'accaduto (negli orari di segreteria) il quale provvederà ad avvisare la famiglia;
 - per gite di più giorni, inviare la denuncia e la relazione dell'accaduto sull'apposito modello;
 - per gite giornaliere, la procedura sopra descritta verrà eseguita il giorno successivo presso l'ufficio di segreteria.
13. I docenti accompagnatori, al rientro a scuola, devono relazionare al Collegio dei Docenti i risultati dell'iniziativa.
14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare alla scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche (vedere Regolamento Scuola per l'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).
15. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituto e/o dal Dirigente Scolastico
16. Eventuali proposte di modifica sostanziale del presente Regolamento con relativo testo. Devono essere presentate al Consiglio di Istituto, tramite un Consigliere che le inoltrerà alla Giunta Esecutiva, secondo quanto indicato del Regolamento d'Istituto.

Testo deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 17.04.2019 con delibera n. 19.