

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE</p> <p align="center">Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)</p> <p align="center">Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276</p> <p align="center">Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it</p> <p align="center">P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO dell'IC NOVENTA di PIAVE

Visto il D.P.R. n. 275/99 recante “Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”

Visto il D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, recante “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell’Infanzia e del Primo Ciclo di istruzione”

Vista la Legge 107/2015, cosiddetta “Buona scuola”

Visti gli obiettivi di istituto/regionali, dettati -per le scuole del I settore formativo- dal Direttore dell’USR del Veneto

Visti gli obiettivi nazionali, fissati -per le scuole del I settore formativo- dal SNV

Visto il D.l. n. 129/2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107”

Visti i CC.CC.NN.LL comparto scuola 2007 e 2016-18

Tenuto conto di RAV, PTOF e PdM dell’IC Noventa di Piave

Tenuto conto della precedente versione del “Regolamento d’Istituto”

Considerata tutta la normativa che regola la possibilità che le istituzioni scolastiche promuovano ed organizzino viaggi e/o visite d’istruzione (C. M. n. 291 del 1992; C. M. n. 380 del 1995; D. L.vo n. 111 del 1995; C. M. 623 del 1996; Legge n. 59 del 1997; Schema di Capitolato d’oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggio, allegato alla Nota MIUR, n. 1902 del 20.12.2002; Nota MIUR n. 1665 del 19/5/2003, “Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale”; Nota MIUR n. 1385 del 13/2/2009 “Programmazione viaggi di istruzione”; Nota MIUR n. 3630 del 11/5/2010 “Viaggi di istruzione all’estero, Nota MIUR n. 674 del 03/02/2016 “Viaggi d’Istruzione”

CON DELIBERA n. 141/b del 25 giugno 2019

ADOPTA

Il seguente **REGOLAMENTO** in materia di **USCITE EDUCATIVE** dell’IC NOVENTA di PIAVE

Art. 1 – Tipologie di viaggio e disposizioni normative

Come precisato nella C.M. n. 291/1992, le uscite rientrano nelle seguenti tipologie:

- **Viaggi di integrazione culturale:** finalizzati a promuovere la formazione alla cittadinanza attiva condividendo esperienze di integrazione e scambio culturale – quali, ad esempio, le iniziative di gemellaggio con altre scuole o altri Comuni.
- **Viaggi connessi ad attività sportive e/o culturali:** partecipazione ad attività sportive, escursioni, campeggi, settimane bianche, settimane verdi, campi scuola.
- **Visite guidate:** visite a musei, gallerie, monumenti, aziende e unità di produzione, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano, di norma, nell’arco di una sola giornata.
- **Uscite didattiche:** partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ...) e visite nei luoghi di interesse presenti nel territorio di Noventa di Piave o nelle zone limitrofe.

Art. 2 - Programmazione e procedure di effettuazione dei viaggi/visite di istruzione

1. Ogni uscita dalla scuola deve riguardare non meno dei due terzi degli alunni.
2. Ogni alunno -per partecipare- dovrà essere preventivamente autorizzato dai genitori relativamente a ciascuna specifica uscita. Limitatamente alle passeggiate scolastiche/uscite nel territorio comunale di Noventa verrà richiesta ai genitori, in fase della prima iscrizione ad una delle scuole dell'IC, un'unica autorizzazione complessiva con validità per l'intera permanenza nell'IC onde evitare di interpellare ripetutamente le famiglie. Resta salva la possibilità dei genitori di modificare la propria scelta, tramite espressa richiesta da indirizzare al DS.
3. Durante le uscite tutti gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e devono essere in possesso di documento personale di identificazione (cartellino, fornito dalla scuola, recante foto e nominativo dello studente, dati dell'IC).
4. Le quote di contribuzione degli alunni devono essere contenute: si considera *contribuzione contenuta* quella liberamente accettata dalla totalità dei genitori degli alunni partecipanti all'uscita.
5. Dalla partecipazione alle uscite sono di norma esclusi i genitori. Unica eccezione prevista la presenza del genitore di alunno con disabilità gravi e/o particolari esigenze di assistenza medico/sanitaria certificata (es.: diabete infantile, frattura, ecc...).
6. I genitori eventualmente presenti dovranno essere in possesso di copertura assicurativa.
7. Personale scolastico e eventuali genitori devono essere autorizzati all'uscita dal Dirigente Scolastico e forniti di documento personale di identità.
8. Tutti gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella vigilanza degli alunni. Gli accompagnatori, quindi, sottoscriveranno apposita dichiarazione dall'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
9. Durante l'uscita nessun accompagnatore è autorizzato a lasciare anche solo temporaneamente incustodito il gruppo di alunni, salvo che per causa di forza maggiore e previo affidamento ad altro accompagnatore.
10. Tutte le spese devono essere incluse nel bilancio di Istituto, compreso il contributo delle famiglie degli alunni partecipanti per le spese di viaggio, soggiorno, ingresso ai luoghi di visita. Non sono consentite gestioni finanziarie fuori bilancio.
11. E' consentito l'accreditamento all'insegnante responsabile dell'uscita solo di, eventuali piccole somme di denaro per spese da regolarsi in contanti durante il viaggio (es. pedaggio trasporti locali, ecc.). Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.
12. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposti dai team pedagogici viene approvato dagli organi collegiali di ciascun plesso (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe) e quindi dal Collegio Docenti all'interno della progettazione annuale entro la fine di ottobre; viene, successivamente, adottato con specifica delibera dal Consiglio di Istituto. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.
13. Per le uscite programmate nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
14. In casi particolari ed eccezionali l'autorizzazione all'uscita può essere data dalla Giunta Esecutiva.
15. E' di norma prevista la presenza di almeno un docente (indifferentemente se titolare su posto comune o su sostegno) ogni quindici alunni.
16. Nel caso di alunni disabili con assegnazione di Operatore Socio-sanitario per l'assistenza, se possibile e previa autorizzazione dell'Azienda, si designa come accompagnatore aggiunto anche l'operatore di cui sopra, per garantire una sorveglianza più mirata o, in alternativa, un altro insegnante appartenente al team pedagogico che segue l'alunno.
17. Per ciascun viaggio-uscita si deve prevedere, in fase di programmazione, il nominativo di un accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire il collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.
18. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente gli insegnanti di educazione fisica.
19. Nel novero degli accompagnatori -i quali hanno tutti l'obbligo di sorveglianza della classe loro affidata- il Dirigente Scolastico designa il responsabile dell'uscita al quale sono attribuiti i seguenti compiti:
 - verificare che i servizi concordati e le strutture messe a disposizione siano conformi ai patti contrattuali, alle basilari norme generali di sicurezza e di igiene;

- in presenza di evidenti difformità rispetto a quanto precedentemente concordato, procedere a immediata contestazione verbale alla controparte;
 - nel caso di imprevisti e dovendo operare scelte non programmate né prevedibili, consultandosi con i colleghi accompagnatori, assumere la decisione ritenuta più adatta;
 - nel caso vengano documentati danni imputabili agli alunni alle strutture e/o ai mezzi di trasporto usati, riscontrare immediatamente e in contraddittorio con la controparte l'esistenza dei danni, le responsabilità degli autori e, nei limiti del possibile, l'entità dei danni medesimi;
 - presentare, al rientro, relazione scritta sullo svolgimento dell'uscita al Dirigente Scolastico.
20. Sia per l'uso di agenzia di viaggio che per ditta di autotrasporto, è necessario acquisire agli atti il preventivo di spesa di almeno tre di esse. Non sono necessari i preventivi nel caso di ricorso a FF.SS., a mezzi di linea, al trasporto comunale o ai servizi offerti da enti e/o istituzioni pubbliche.
21. Nel caso di utilizzo di agenzia di viaggio, ditta privata di trasporto o di mezzo comunale, sarà acquisita la specifica documentazione prevista dalla C.M. 291/92, nonché la dichiarazione di osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio e di assunzione di responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze; limitatamente all'utilizzo di agenzia di viaggio o ditta di trasporto saranno richiesti DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) e CIG (Codice Identificativo di Gara).
22. Gli alunni che non partecipano all'uscita educativa verranno affidati ad altro insegnante/classe del plesso.

Art. 3 - Iter amministrativo

1. L'acquisizione dei preventivi delle agenzie/ditte di trasporto sarà effettuata entro sessanta giorni successivi all'approvazione del Piano Annuale delle Uscite da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Per dare corso all'effettuazione del viaggio/visita d'istruzione gli insegnanti utilizzeranno l'apposita modulistica che permetterà di desumere chiaramente la pianificazione dettagliata della tempistica e dell'itinerario e la programmazione educativa e didattica dell'uscita.
3. La pratica sarà successivamente perfezionata a cura degli insegnanti referenti, mediante la trasmissione agli uffici -entro tempi congrui alla realizzazione del viaggio/uscita didattica- dell'elenco analitico dei partecipanti e degli accompagnatori -con relative dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza- e delle autorizzazioni dei genitori.
4. Una volta assegnato l'appalto ad Agenzia di viaggio o Ditta di trasporto e determinato l'importo complessivo del contratto, sarà cura dell'insegnante referente dell'uscita determinare la quota parte per ciascun alunno e di comunicarla alle famiglie invitando queste ultime a procedere al versamento sul c.c. bancario all'Istituto Comprensivo Noventa di Piave.
5. Il rappresentante eletto fra i genitori provvederà a raccogliere tutte le quote parti degli alunni partecipanti allo scopo di effettuare un unico versamento cumulativo specificando nella causale: meta e data di effettuazione del viaggio/visita; classe/e partecipante/i; numero di quote versate.
6. Il contratto con l'agenzia o ditta di trasporto sarà in ogni caso stipulato esclusivamente dall'Istituto Comprensivo.