

APPENDICE C – Criteri di effettuazione e finanziamento delle Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi di istruzione

Normativa di riferimento: C.M. 253/1991; C.M. 291/1992; C.M. 623/1996; Nota Ministeriale n° 1385 del 23/02/2009; Nota Ministeriale n° 3630 del 11/05/2010.

DEFINIZIONI

Uscite didattiche: attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per assistere a spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.

Visite guidate: uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso, nell'ambito dell'orario delle lezioni o al massimo nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei, località di interesse storico, artistico, naturalistico, tecnico-scientifico, complessi aziendali.

Viaggi di istruzione ("gite scolastiche"): uscite di uno o più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico (per la Scuola Primaria, solo in Italia).

D'ora in poi, per brevità, si useranno solo i termini "**Uscite**" o "**Visite**" o "**Viaggi**" (o **U/V/V**).

Finalità generali

"Tutte le iniziative ... devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale" (dalla CM 623/1996).

USCITE, VISITE e VIAGGI concorrono a realizzare le finalità didattiche ed educative del POF. La loro attuazione rientra nella programmazione annuale, ai vari livelli scolastici, dei Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe (di seguito: "Consigli").

L'attività esterna alla scuola è sempre un momento importante per la socializzazione, la quale non può essere il fine unico dell'**USCITA, VISITA o VIAGGIO**, che va sempre collegata alla didattica come opportunità di approfondire sul campo i vari argomenti trattati in classe.

Le proposte di **U/V/V** vanno trasmesse per la scuola Primaria ai docenti "Referenti di fascia", per la Secondaria di I grado al coordinatore/referente nominato all'inizio di ogni a. sc..

Ciò premesso:

1. Le iniziative rientrano tra le attività previste dal POF d'Istituto e nella programmazione educativa e didattica dei Consigli.
2. Le iniziative devono essere effettuate in base ad un progetto con chiari obiettivi didattici e devono sempre tendere a coinvolgere l'intera classe. Un docente è individuato dal rispettivo Consiglio come referente del progetto.
3. I docenti della classe assicurano di adottare ogni accorgimento necessario a:
 - favorire la partecipazione di tutti gli alunni, anche i meno abbienti;
 - garantire la sicurezza di tutti i partecipanti, con l'assunzione di cautele particolari per la continua vigilanza sui minori in consegna;
 - prevenire, al massimo possibile, situazioni di pericolo durante la permanenza fuori sede.
4. Per ridurre il numero degli accompagnatori e contenere la spesa a carico degli studenti è opportuno evitare, di norma, i **VIAGGI** di singole classi.
6. I Referenti di fascia e/o il **coordinatore** individuano le classi con meta comune per tutti i possibili raggruppamenti, in modo da assicurare il massimo contenimento dei costi.
7. Per i docenti in servizio su più scuole occorre acquisire l'autorizzazione preventiva dei Dirigenti di tutti gli Istituti di servizio.
La partecipazione dei docenti come accompagnatori a **U/V/V** non dà luogo a nessuna indennità di missione, nemmeno per iniziative in altre regioni d'Italia e all'Estero.
8. Dopo ogni **VIAGGIO** il docente referente consegna la prevista relazione, segnalando anche eventuali inconvenienti nel servizio reso dall'Agenzia incaricata, comportamenti inopportuni degli alunni, eventuali danni alle strutture e/o ai mezzi di trasporto ecc.

Regole di effettuazione

1. L'effettuazione di **USCITE, VISITE** e **VIAGGI** va scaglionata nell'a.sc. per non sottrarre tempi eccessivi alle lezioni in classe e al buon andamento della normale attività didattica.

"È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche etc.)." C.M. n.291 14 ottobre 1992

In generale, nelle scuole primaria e secondaria di I grado è esclusa dall'effettuazione di **U/V/V** la seconda metà di maggio in quanto è intensa l'attività di verifica dell'anno scolastico.

Non rientrano in tale limitazione:

- la "merenda gioco" della scuola dell'infanzia e le "gite-gioco" della scuola primaria;
- le uscite didattiche effettuate all'interno dell'orario di funzionamento delle scuole per singoli e specifici progetti;
- la partecipazione alle iniziative di "Scuola Natura" e i viaggi di istruzione ai Parchi Nazionali (iniziative, queste, effettuabili entro la fine di maggio).

2. Sono sempre esclusi i giorni di attività istituzionali programmate che coinvolgano in modo diretto gli studenti (come le Prove Invalsi) e i loro genitori (come le "udienze generali") o altri momenti di attività istituzionali generali (elezioni, eccetera).

3. Le **USCITE E LE VISITE** sono programmate per linee generali all'inizio dell'a.sc. e periodicamente aggiornate (di norma ogni 2 mesi) per poter prendere in considerazione nuove proposte.

Delibera: dei Consigli con la presenza dei Genitori rappresentanti di classe (tranne quelle da effettuare, eccezionalmente, prima del 31 di ottobre, per cui basta l'approvazione del Consigli coi soli Docenti).

Partecipazione: salvo particolari ed eccezionali motivi, tutti gli alunni della classe, accompagnati dagli Insegnanti di classe (curricolari o specialisti e/o di sostegno, a seconda delle necessità).

Numero nell'a.sc.: ogni classe ha specificità proprie, per cui ciascuna *équipe* di docenti è libera di decidere quante e quali Uscite e Visite effettuare durante l'anno scolastico e con quali obiettivi educativi e/o didattici, cercando di ripartirle durante l'anno scolastico ed evitando di concentrarle negli stessi periodi.

Le **USCITE nell'ambito del territorio comunale** sono decise dagli Insegnanti e si possono effettuare, previo avviso scritto alla famiglia, in qualsiasi momento della giornata scolastica. L'insegnante che le organizza deve informare il DS almeno un giorno lavorativo prima dell'**USCITA**, precisando orari di uscita e rientro e l'eventuale uso di mezzi pubblici.

4. I **VIAGGI** si programmano per linee generali all'inizio dell'a.sc., per il periodo ritenuto più opportuno, ripartite evitando di concentrarle negli stessi periodi.

Delibera: dei Consigli con la presenza dei Genitori rappresentanti di classe.

Partecipazione: va favorita la partecipazione di tutti gli alunni, richiedendo alle famiglie quote di partecipazione di entità tale da non determinare situazioni discriminatorie che ne vanificherebbero la finalità.

Deve aderire l'80% degli alunni; per i **VIAGGI** all'Estero (solo scuola media) il 70%.

Eventuali "non adesioni" vanno motivate dai genitori degli alunni che non partecipano.

Durata: Di norma non più di tre giornate scolastiche consecutive per le classi della scuola primaria e non più di quattro giorni di lezione per la scuola secondaria di I grado.

Una durata maggiore può essere concessa eccezionalmente per iniziative particolari approvate nei Consigli e per l'adesione a "Scuola Natura" o ad iniziative analoghe (ad esempio: scambi tra classi, gemellaggi, *stages* di apprendimento di Lingue straniere all'Estero, e altre simili).

E' consigliabile **evitare i periodi di alta stagione** ed i giorni di intenso traffico sulle strade.

Il ritorno dai **VIAGGI** di più giorni dovrà avvenire, di norma, in un giorno prefestivo.

5. Gli studenti che non partecipassero a **U/V/V** sono tenuti alla regolare frequenza, in classi indicate dal docente referente, previo accordo coi docenti di tali classi.

L'eventuale assenza incide sul monte ore complessivo annuo ammesso per ogni alunno.

Accompagnatori

1. Di norma gli accompagnatori sono solo docenti, designati dai Consigli esclusivamente al proprio interno; uno di essi ha il compito di coordinare l'organizzazione del viaggio e uno

- per classe deve essere sempre previsto come "supplente", con impegno vincolante a sostituire chi si dovesse assentare imprevedibilmente all'ultimo momento.
2. Gli accompagnatori sono, di norma, uno ogni 15/16 alunni. Se vi sono alunni disabili, va prevista la presenza di un docente di sostegno (di norma, uno ogni due alunni disabili), oppure il rapporto docenti/allievi scende ad un docente ogni 10/12 alunni.
 3. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità che abbiano bisogno di assistenza per gli spostamenti o per particolari altre necessità, può essere prevista la presenza di un assistente educatore, in accordo con lo stesso e con l'autorizzazione della Cooperativa cui l'Istituto ha conferito l'incarico; in tal caso è riconosciuta l'assicurazione scolastica come accompagnatore ufficiale.
 4. Non sono autorizzate presenze di accompagnatori diversi dei docenti, con eccezione (da valutare caso per caso) per allievi disabili che abbiano bisogno di assistenza continuativa, le cui eventuali esigenze particolari devono essere tenute presenti nell'organizzazione. Possono essere altresì aggregati, solo per i **VIAGGI** all'Estero, in casi eccezionali da valutare di volta in volta e dietro assegnazione d'incarico da parte del DS, eventuali tirocinanti esperti nella lingua del Paese di destinazione; in tal caso è riconosciuta l'assicurazione scolastica come accompagnatore ufficiale.
 5. Salvo i casi di cui ai punti 3 e 4, gli accompagnatori devono avere sottoscritto una propria copertura assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi, in quanto sono tenuti alla vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della L. 312/1980 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo" e "colpa grave".
 6. Per i **VIAGGI** all'Estero (compresi eventuali *stage* di studio), se vi partecipano alunni di cittadinanza non italiana, gli accompagnatori si rendono disponibili a seguire le pratiche di "affido temporaneo" presentando i previsti "documenti di accompagnamento" agli Uffici decentrati della Questura.
 7. In caso di **VIAGGI** all'Estero, almeno uno dei Docenti accompagnatori deve conoscere adeguatamente la lingua parlata nel Paese visitato o una lingua di uso internazionale.
 8. I docenti accompagnatori porteranno sempre con sé il modulo di denuncia dell'infortunio e i numeri di telefono degli studenti.
 9. Gli accompagnatori s'impegnano, in caso d'infortunio, a seguire le indicazioni previste dalle "Istruzioni di primo intervento".

Elaborazione dei progetti di U/V/V

1. Il referente o il coordinatore di Intersezione/ d'Interclasse/ di Classe, in base alle proposte emerse dai vari Consigli e trasmesse dal docente referente di ogni singola iniziativa, con l'ausilio di informazioni raccolte presso alcune agenzie di viaggio ed in base alle esperienze degli anni passati, prepara una gamma di possibili U/V/V, variabili per durata e per destinazione, indicandone i costi di massima.
2. L'elenco, non vincolante, è messo per tempo a conoscenza degli insegnanti nell'ambito dei rispettivi Consigli.
3. In riferimento a quanto indicato dal referente, od anche procedendo in modo autonomo, l'insegnante o gli insegnanti che propongono un'iniziativa devono elaborare un progetto che ne presenti in modo completo gli obiettivi educativi, culturali e didattici e le ricadute positive che da essa si attendono sull'attività didattica.
4. Ogni progetto va approvato dal Consiglio (risultando a verbale) e va riportato, coi nomi dei docenti disponibili come accompagnatori, disponibile nel sito WEB dell'Istituto.
5. Il referente raccoglie tutte le schede e la relativa documentazione e verifica se le varie proposte hanno tutti i requisiti per essere prese in considerazione, sia in relazione a pareri dei Consigli, sia per la disponibilità di docenti accompagnatori.
6. Individuate le classi che hanno meta comune, fatti i possibili raggruppamenti, il referente invita i docenti a presentare i progetti definitivi e completi di:
 - A) relazione sulle finalità educative dell'iniziativa;
 - B) programma dettagliato dell'iniziativa;
 - C) elenco degli alunni partecipanti;
 - D) moduli di adesione degli alunni, firmati dai genitori;
 - E) un'indagine di mercato per verificare quale fornitore per visite guidate / spettacoli teatrali / spettacoli cinematografici / musei e a luoghi d'interesse didattico soddisfi le esigenze didattiche delle classi
 - F) nel caso di **VIAGGI** all'Estero:

- la dichiarazione di almeno un docente accompagnatore di conoscere la lingua del Paese di destinazione (o una lingua ivi diffusa);
- il controllo dell'esistenza dell'Assicurazione adeguata;
- l'espletamento della procedura di affidamento degli eventuali alunni di cittadinanza non italiana ad un docente accompagnatore, con modulistica prevista dalla Questura.

G) ulteriori allegati che si rendessero necessari in base al tipo di uscita o per la normativa vigente

7. Espletate le procedure su indicate, la proposta è sottoposta al DS, il quale, valutata la conformità della richiesta ai criteri generali del CdI, dà l'autorizzazione alla Segreteria per:
- a) avviare la ricerca della Ditta/Ente/Società in grado di offrire il servizio richiesto in merito all'autotrasporto di alunni e accompagnatori;
 - b) procedere all'affidamento diretto del servizio, per costi previsti inferiori ad Euro 10.000,00;
 - c) affidamento diretto oppure altra procedura (aperta, negoziata, ...), in base alle esigenze specifiche, in caso di superamento del costo di Euro 10.000,00.
- Se la richiesta non è conforme ai criteri del CdI, l'autorizzazione è negata.

Comunicazione alle famiglie e adesione alle iniziative

1. Ogni iniziativa di **U/V/V** deve essere preceduta da un avviso scritto per le famiglie, nel quale va sempre indicato quanto segue:
 - la data (o il periodo) di effettuazione dell'iniziativa;
 - la sua motivazione;
 - l'insegnante referente;
 - gli accompagnatori.
 - una stima del costo pro capite
2. Appena possibile (meglio se contestualmente a quanto sopra) va consegnato alle famiglie:
 - l'itinerario dettagliato (giorno per giorno, in caso di **VIAGGI** di più giorni);
 - tutte le modalità organizzative (trasporto, pasti, soggiorno, ecc.);
 - le attività previste durante il periodo trascorso fuori dalla scuola;
 - la quota individuale di partecipazione (tenendo conto di eventuali quote ridotte per i meno abbienti, il cui costo sarà da ripartire sulle altre quote, senza dare pubblicità alla cosa, per evitare imbarazzo a chi non può pagare tutto).
3. Gli alunni sono tenuti alla **puntualità** nella consegna di autorizzazioni. In caso di dimenticanza o smarrimento da parte dell'alunno, la scuola, tramite il docente, potrà telefonare subito a casa perché il genitore/tutore la faccia immediatamente avere alla scuola. Senza regolare autorizzazione firmata dal genitore/tutore, l'alunno non potrà uscire con la classe e rimarrà a scuola.
4. Per la raccolta delle **quote di partecipazione**, poiché è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio (art. 2, c. 2, del D.I. 44/2001 – *si veda l'Appendice H*), le famiglie degli alunni devono evitare qualsiasi versamento diretto ai docenti, alle Agenzie e/o loro promotori.
5. La corretta procedura è la seguente:
 - l'amministrazione manderà gli avvisi di pagamento alle singole famiglie, tramite la piattaforma **Pago In Rete**, dandone avviso al docente coordinatore che avviserà le famiglie. Le quote raccolte dovranno essere versate dalle famiglie **prima dell'effettuazione dell'uscita** salvo diverse indicazioni. La segreteria darà comunicazione al docente coordinatore degli eventuali alunni non paganti. Il coordinatore provvederà agli opportuni solleciti. Le famiglie degli alunni potranno rivolgere eventuali richieste in merito al Pago In Rete all'indirizzo email della scuola.
 - Le spese per i biglietti ATM, per l'ingresso a cinema-teatro-museo dietro rilascio di biglietto allo sportello, nonché le spese per colazioni, bevande ed altro (se non comprese nel contratto di partecipazione all'iniziativa) sono sostenute direttamente dagli alunni. Analogamente si procede per gli accompagnatori, se la loro quota non è prevista come "gratuità" o a carico degli alunni. Se eccezionalmente ci sono dei genitori-accompagnatori, nulla può essere posto a carico della scuola o degli alunni.
6. Per i **VIAGGI**, il saldo delle quote di partecipazione dovrà essere versato di norma 15 giorni prima della data di effettuazione, salvo diversi accordi con l'organizzatore.
7. L'Istituto provvederà a liquidare le Ditte e/o Agenzie interessate, previa presentazione di fattura elettronica, di norma solo a servizio effettuato.

Limite di spesa

1. Per garantire la massima adesione degli alunni, è stabilito un limite di spesa per ciascuna delle attività previste ogni anno scolastico. Il limite indicativo è stabilito in:
 - € **50,00** per la Scuola dell'Infanzia;
 - € **150,00** per la Scuola Primaria;
 - € **450,00** per la Scuola Secondaria di I grado.
2. I Consigli si impegnano a riformulare le proposte di **U/V/V** che dovessero superare il limite di spesa previsto, o ad autorizzarne lo sfioramento con espressione di un parere motivato.
3. Le famiglie degli alunni, una volta confermata la partecipazione, **non possono ritirare l'adesione all'iniziativa**, se non per gravi e comprovati motivi, assumendosi, comunque, gli eventuali costi delle caparre già versate o le penali previste dall'Agenzia eventualmente incaricata (salvo rimborso successivo da parte dell'Assicurazione, nei casi previsti).

Documentazione per l'approvazione

1. La richiesta di autorizzazione per l'approvazione va inoltrata all'ufficio di segreteria, indirizzata al DS e al CdI, almeno **30 giorni prima** della data prevista per l'iniziativa (salvo che per quelle senza oneri a carico del bilancio, per le quali bastano 10 giorni) **a cui vanno aggiunti gli eventuali giorni di sospensione dell'attività didattica** e deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - o nel caso di uscite nel Comune di Milano per il quale fosse necessario un mezzo di trasporto: le schede compilate per il pullman ATM secondo le indicazioni del Comune di Milano
 - o Il programma
 - o l'indagine di mercato per verificare quale fornitore per visite guidate / spettacoli teatrali / spettacoli cinematografici / musei e a luoghi d'interesse didattico soddisfi le esigenze didattiche delle classi
 - o Elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza con indicazione degli importi pro capite e complessivi
 - o La scheda contenente i dati del fornitore per visite guidate / spettacoli teatrali / spettacoli cinematografici / musei e a luoghi d'interesse didattico e relativo preventivo
 - o Qualora il fornitore proposto dal docente fosse quello uscente, **dichiarazione motivata** da parte del docente stesso con l'indicazione che trattasi di unico fornitore possibile per il tipo di uscita didattica
 - o Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
 - o Entro i termini indicati dal Comune di Milano: Scheda di prenotazione dei cestini freddi su modulistica del Comune di Milano, qualora l'orario del pasto degli alunni sia durante l'uscita e solo per le scuole dell'infanzia e primaria
 - o Per **costi previsti superiori ad Euro 10.000,00** occorre presentare al DS, tramite la Segreteria, **almeno 90 giorni prima**, una richiesta scritta di preventivo con indicazione dettagliata dell'itinerario previsto, dei mezzi di trasporto e degli orari preferiti, delle caratteristiche alloggiative (se si tratta di **VIAGGI** di più giorni), del costo pro-capite indicativo, del numero gratuità richieste e di ogni altro dettaglio utile alla predisposizione di eventuale "gara d'appalto" (prenotazione di ingressi a musei, di eventuali guide e di accompagnatori, e così via).
2. Non appena conclusa la fase di ricognizione e individuazione della Ditta o Agenzia cui è assegnata la gestione dell'iniziativa, il docente referente deve presentare in Segreteria:
 - o copia del programma analitico definitivo consegnato alle famiglie dei partecipanti.
 - o costo pro-capite di partecipazione, calcolando il numero delle gratuità richieste ed eventualmente non accordate.
 - o dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa.
3. Al rientro dalla Visita o dal Viaggio, il referente dell'iniziativa deve consegnare la **relazione sull'andamento della stessa**, entro 10 giorni dalla sua conclusione.

Comportamento degli studenti ed obblighi di sorveglianza per i docenti

1. Le norme di comportamento degli alunni (si veda l'**APPENDICE A** al Regolamento d'Istituto) e i doveri di sorveglianza degli accompagnatori (si veda l'**APPENDICE D**) sono i medesimi, ovunque si svolga un'attività scolastica.
2. In aggiunta a ciò, per i **VIAGGI** valgono anche le seguenti regole:
 - o Gli alunni sono responsabili dei propri effetti personali (*cellulare/smartphone, macchina fotografica, documenti personali, denaro, indumenti, etc.*).

- In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare gli alunni nelle rispettive camere. Bisogna rispettare il periodo del riposo notturno.
- Qualora sia previsto un deposito cauzionale per il soggiorno in albergo, questo verrà restituito totalmente al momento della partenza dall'albergo se non saranno riscontrati danneggiamenti da parte del gruppo; altrimenti sarà restituito parzialmente o trattenuto a scomputo (totale o parziale) dei danni constatati dai docenti accompagnatori.
A tale scopo, gli accompagnatori controlleranno personalmente le condizioni e gli arredi delle camere all'inizio del soggiorno, verificando l'eventuale presenza di danni e/o di strutture prive di adeguate protezioni o inadeguate sul piano della sicurezza, segnalando immediatamente tale mancanza al personale della *reception* per i provvedimenti del caso.
- Analogo controllo va effettuato dai docenti accompagnatori sulle condizioni del mezzo di trasporto – se si tratta di autobus – sia all'inizio che al rientro dal viaggio.
Se ci sono cose fuori posto, va avvisato subito l'autista del mezzo, in modo da prevenire possibili contestazioni e rilievi in merito.
- Occorre il pieno rispetto delle norme nell'organizzazione degli spostamenti attraverso accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, fornendo agli alunni tutto il materiale necessario per orientarsi (*n° cellulare di riferimento, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno e quant'altro si ritenesse utile a tale scopo*).

Ulteriore raccomandazione per i docenti accompagnatori

I Docenti accompagnatori sono tenuti programmare con precisione e ad organizzare per tempo le **U/V/V**, per ridurre il lavoro della Segreteria agli stretti compiti amministrativi di sua spettanza.