VADEMECUM PER IL DOCENTE PER LE USCITE DIDATTICHE

Nota: il presente vademecum è un sintetico riepilogo a punti della procedura. Il docente dovrà far riferimento all'allegato C al Regolamento d'Istituto, in materia di uscite didattiche che stabilisce procedure e limiti di spesa e temporali alle uscite.

1) La proposta di uscita deve essere **deliberata dal Consiglio** di Intersezione / Interclasse / Classe, verbalizzata e la **data** indicata nella domanda al dirigente (***modulo di domanda ud_02)***.

2) Il docente coordinatore di classe verificherà le **autorizzazioni dei genitori** all'uscita didattica.

3) Se la proposta **non prevede spese in uscita per l'amministrazione** il docente coordinatore invierà il ***modulo di domanda ud_02*** compilato al dirigente scolastico **con almeno n. 7 giorni di anticipo** inserendo tutti gli allegati richiesti nello stesso, in particolare:
    a. il programma
    b. l'elenco degli alunni
    c. (solo se l'orario del pasto degli alunni cade durante l'uscita e solo per le scuole dell'infanzia e primaria) **entro i termini indicati dal Comune di Milano** (in genere 15 giorni prima): *ud_06_Scheda Prenotazione* Cestini Freddi per Gite, quest'ultima (UNA SCHEDA PER OGNI CLASSE) da inviare anche all'ufficio alunni segreteria.alunni@icsgattamelata.edu.it
    d. (se previsto) il "modulo gratuità insegnanti/educatori/accompagnatori gite scolastiche" dell'ATM

4) Se la proposta prevede **spese in uscita per l'amministrazione stimate fino a Euro 10.000,00** complessive con uso di visita guidata / spettacolo teatrale / spettacolo cinematografico / ingressi a musei e a luoghi d'interesse didattico, il docente coordinatore di classe avvierà un'indagine di mercato per verificare quale tra i fornitori che soddisfino le esigenze didattiche dell'uscita abbia il costo più basso. Dell'indagine di mercato ne darà risultanze al dirigente.
    a. Nel caso l'uscita sia nel **Comune di Milano** e serva di riservare un mezzo di trasporto per gli alunni, il docente coordinatore verificherà la disponibilità di mezzi ATM secondo la procedura stabilita dal Comune stesso e pubblicata sul sito della scuola.
    b. Il docente coordinatore invierà ***almeno 30 giorni prima dell'uscita*** (a cui vanno aggiunti gli eventuali giorni di sospensione dell'attività didattica) il ***modulo di domanda ud_02*** compilato **IN UN UNICO FILE IN FORMATO .PDF** al dirigente scolastico, tramite l'ufficio di segreteria, all'indirizzo email miic8f0003@istruzione.it inserendo tutti gli allegati richiesti nello stesso:
        - (nel caso della lettera a) le schede compilate per il pullman ATM
        - il programma
        - *ud_03_elenchi-alunni*, completo dell'eventuale costo per ogni alunno per visita guidata / spettacolo teatrale / spettacolo cinematografico / ingressi a musei e a luoghi d'interesse didattico
        - *ud_04_scheda-fornitore*, da far compilare al fornitore
        - *ud_12_ricerca di mercato*, la ricerca di mercato effettuata per l'individuazione del fornitore; qualora non sia possibile effettuare la ricerca di mercato perché il fornitore per il servizio richiesto è unico (es. per mostre, musei, teatri) occorre compilare il mod. *ud_05_dichiarazione-unico-fornitore*
        - *ud_05_dichiarazione-unico-fornitore* (alternativo al mod. *ud_12_ricerca di mercato*)
        - il preventivo del fornitore completo dei servizi da erogare
        - eventuali documenti che il fornitore richiede che siano compilati e firmati dalla scuola per la prenotazione
        - se il fornitore scelto non presenterà fattura elettronica: dichiarazione del fornitore con l'indicazione della normativa di esenzione

- (per la scuola primaria e infanzia) *ud_06_Scheda Prenotazione Cestini Freddi per Gite*: è necessario presentarlo entro i termini indicati dal Comune di Milano - in genere 15 giorni prima qualora l'orario del pasto degli alunni ricada durante l'uscita e solo per le scuole dell'infanzia e primaria. Va compilata UNA SCHEDA PER OGNI CLASSE, da inviare anche all'ufficio alunni segreteria.alunni@icsgattamelata.edu.it

Non sono ammesse ditte che richiedano il pagamento anticipato della prestazione o preventivi che non comprendano tutte le spese.

Qualora i fornitori non abbiano l'obbligo del rilascio della fattura elettronica devono presentare dichiarazione in tal senso nella scheda fornitore, indicando la normativa che li esenta.

Non sono accettate domande non complete o non compilate come indicato che verranno pertanto respinte al controllo amministrativo. **I 30 giorni minimi (a cui vanno aggiunti gli eventuali giorni di sospensione dell'attività didattica) decorrono dall'invio della domanda completa.** L'invio deve avvenire con tutti gli allegati richiesti in un'**UNICA EMAIL DI MASSIMO 2 MEGABYTE IN TUTTO – CONTROLLARE PRIMA DI INVIARE, se il file è più grande OCCORRE RIDURRE LA DIMENSIONE DEGLI ALLEGATI PRIMA DELL'INVIO, in particolare delle foto prima di inserirle nel .pdf**

Per le scuole primaria e secondaria di I grado **è esclusa l'effettuazione di uscite nella seconda metà di maggio** (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)

Nel caso in cui si richieda il **pullman privato**, occorre compilare l'apposito campo "***spesa massima per la ditta di autonoleggio***" nel modello ud_02 oltre la quale l'amministrazione non procederà all'affidamento. Qualora si richieda la prenotazione di pullman per **i mesi di aprile e maggio** occorre inviare la domanda di uscita didattica **almeno n. 2 mesi prima** (meglio 3 mesi prima).

Fondo di solidarietà: i docenti avviseranno le famiglie che, qualora il costo dell'uscita superi Euro 35,00 coloro che abbiano un Isee inferiore o uguale a 10mila Euro potranno fare richiesta al dirigente su apposito modulo, corredata da certificazione Isee, per ottenere una riduzione della quota spettante (fino al 50%). La richiesta del contributo dovrà avvenire all'atto dell'adesione all'uscita. Per l'assegnazione dei contributi si procederà sino ad esaurimento del fondo stanziato dal C.d.I.

c. L'amministrazione (segreteria e dirigente):

- richiederà preventivi per eventuali pullman, se richiesti dal docente (ad eccezione dei pullman ATM per il quale si veda la lettera a)
- stilerà l'affidamento dell'incarico e il contratto con la ditta di autotrasporto e con eventuale altro fornitore segnalato dal docente
- invierà i contratti con l'elenco definitivo (il foglio Excel *ud_03* delle spese per ogni alunno e complessive) al docente coordinatore che avviserà le famiglie
- manderà gli avvisi di pagamento alle singole famiglie, tramite la piattaforma Pago In Rete, dandone avviso al docente coordinatore che a sua volta avviserà per iscritto le famiglie in merito all'emissione dell'avviso di pagamento e delle modalità di pagamento

d. 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 miic8f0003@istruzione.it. Le famiglie degli alunni, una volta confermata la partecipazione, non possono ritirare l'adesione all'iniziativa, se non per gravi e comprovati motivi e in ogni caso si assumeranno, comunque, gli eventuali costi delle quote già versate

5) Se il costo dell'intera uscita **supera gli Euro 10.000,00** si rimanda alla procedura prevista dal Regolamento d'Istituto. In tal caso occorre presentare al DS, tramite la segreteria, richiesta di autorizzazione **almeno 90 giorni prima** della data prevista per l'iniziativa.

6) Il referente delle uscite didattiche è l'unico contatto con la segreteria per l'organizzazione dell'uscita: i genitori e i docenti faranno riferimento al referente delle uscite didattiche.

7) È compito del docente referente verificare con le ditte che sia tutto a posto dal punto di vista organizzativo, ad esempio:

   a) verificare con la ditta che pullman che sia **puntuale**, ottenere il **telefono dell'autista**

   b) organizzarsi con eventuali **esperti esterni** che operano su progetti continuativi nella scuola (es. educatori, docente referente alunni dva, Coni, piscina, ecc...) nelle classi coinvolte nel giorno dell'uscita

   c) (per la primaria) se la **lezione di nuoto** è prevista durante l'uscita didattica, è necessario comunicare per iscritto alla segreteria, alla docente referente della piscina e all'ufficio alunni, con almeno n. 10 giorni di anticipo, con quali classi e in quale giorno sarà effettuato il cambio turno oppure se la lezione di nuoto sarà annullata

   d) **avvisare il responsabile di plesso e i docenti** delle classi coinvolte per gli adempimenti di loro competenza (v. circolare del dirigente n. 65 del 22 dicembre 2023)

   e) essere **puntuali** con gli orari stabiliti con il pullman in quanto eventuali ore aggiuntive sono a pagamento e in tal caso potrebbe essere addebitato costo aggiuntivo alle famiglie degli alunni. Si prega pertanto di prestare la massima attenzione alla tempistica.

   f) comunicare alla segreteria eventuali **variazioni** concordate con il fornitore. In particolare, visto che per i viaggi fuori del Comune di Milano, su indicazione del dirigente, viene avvisata anche la Polizia stradale occorre comunicare sempre alla segreteria eventuali variazioni concordate con la ditta di pullman.

8) Prendere visione del **vademecum del Ministero dell'Istruzione** per le uscite didattiche pubblicato sul sito della scuola nella sezione Segreteria - Modulistica personale docente e ATA - uscite didattiche (in particolare le parti evidenziate in giallo per gli accompagnatori) e di farne prendere visione a tutti gli accompagnatori.

9) Al termine di ogni uscita didattica, visita o viaggio d'istruzione il docente referente deve compilare e inviare al dirigente, entro n. 10 giorni, l'apposito modulo di **relazione finale**.