

Ai Consigli di Classe
Ai docenti capogita

Oggetto: Circolare n. 42 organizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche

Si illustrano di seguito tempi e procedure per l'organizzazione di:

- uscite a piedi sul territorio comunale di Reggio Emilia;
- uscite didattiche (in giornata, con acquisizione di solo servizio di trasporto) comprese le iniziative nell'ambito dei PCTO;
- visite d'istruzione (più giornate con pernottamenti e altri servizi richiesti).

Per quanto non specificatamente espresso in questa circolare, si rimanda a:

- 1) *Regolamento di istituto per le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi educativi*, disponibile sul sito web della scuola al seguente link:

<https://www.iisnobili.edu.it/attachments/article/794/Regolamento%20visite%20guidate,%20viaggi%20d'istruzione%20e%20scambi%20educativi.pdf>

- 2) Circolare ministeriale 291/1992.

I) Settembre - Novembre

1) Il **Consiglio di classe, nella sola componente docenti**, in sede di definizione della programmazione educativa di classe già concordata nelle riunioni di settembre - ottobre, per ciascuna uscita didattica e/o viaggio di istruzione:

- delibera dettagliatamente meta, modalità e motivazioni didattiche (come da modello **allegato A**, disponibile in drive coordinatori), separatamente per ciascuna uscita/visita;
- individua il capogita e definisce gli accompagnatori (compresi docenti di riserva in misura minima di due per ogni classe partecipante) sulla base delle disponibilità espresse.

Della delibera è fatta **accurata verbalizzazione**, con specifico riferimento alla valutazione dell'autonomia e della correttezza della classe o di eventuali bisogni educativi speciali (risorse necessarie per la partecipazione di alunni con disabilità, o con particolari patologie delle quali siamo già a conoscenza e con altre condizioni personali sulle quali le attività proposte in uscita possono impattare).

Il verbale andrà allegato alla richiesta di autorizzazione dell'uscita.

A. Si fa presente che:

- uscite e viaggi sono **iniziativa didattica dei docenti** che dovranno preventivamente concordare tra loro anche la eventuale partecipazione di più classi alla stessa gita in quanto l'assunzione di responsabilità dell'accompagnamento deve avvenire alla luce di tutti i dati utili e senza riserve. A questo proposito si raccomanda un approfondito confronto tra insegnanti in relazione ai comportamenti generali della/delle classi coinvolte: non è possibile escludere aprioristicamente allievi che non abbiano un comportamento corretto e, anche qualora intervenissero provvedimenti disciplinari, occorre tener presente che la scuola non potrà restituire la quota di partecipazione;

- gli **accompagnatori e le riserve dovranno sottoscrivere il modulo di richiesta**: tale firma impegna il docente ad effettuare la gita, anche in qualità di riserva se si assentasse all'ultimo minuto uno dei titolari. La scrivente, infatti, non vuole né può costringere altro componente del consiglio di classe alla partecipazione ad una gita e la mancanza degli accompagnatori produrrebbe l'inevitabile impossibilità di effettuarla, con il conseguente danno economico delle famiglie che non potrebbero veder restituita la quota versata;

- i **docenti in servizio su più scuole** potranno dare disponibilità alla partecipazione solo in base al proprio orario di servizio.

B. Si fa presente che, in quanto proposta educativo didattica del Consiglio, la gita è in fase di delibera **assunzione di responsabilità dell'intero CdC quanto a valutazione della praticabilità dell'uscita in termini di correttezza degli allievi e inclusività rispetto alle specifiche persone.**

Per le uscite legate a mostre o a partnership aziendali, per le quali **non è assolutamente possibile al momento determinare una data esatta**, il CdC delibererà un lasso di tempo circoscritto e, se necessario, un giorno della settimana privilegiato, onde evitare che la successiva definizione della data abbia un impatto negativo sull'attività professionale dei docenti che dovranno cedere le ore.

Si ricorda che, come da circolare ministeriale 291, **non è possibile organizzare gite nell'ultimo mese di scuola.**

2) Il **Consiglio di classe, con le rappresentanze elette**, delibera ciascuna gita, dopo aver chiaramente informato rappresentanti di genitori e alunni del fatto che:

a) il **costo della gita** sarà indicato non appena la scuola potrà svolgere l'attività negoziale, previa formale definizione del numero dei partecipanti che ovviamente costituisce un dato necessario;

b) **eventuali variazioni del numero dei partecipanti**, intervenute dopo lo svolgimento dell'attività negoziale e l'assunzione di impegno economico con un tour operator, comporteranno necessariamente:

- in fase precedente al versamento della quota, una ridefinizione dell'entità delle singole quote, che non dipende dalla volontà della scuola;
- in fase successiva al versamento della quota, l'impossibilità da parte della scuola di restituire la cifra, in quanto gli impegni economici assunti con famiglie e operatori del settore non sono derogabili e non possono costituire un ammanco per il bilancio della scuola;

c) il **numero dei partecipanti, come da circolare ministeriale 291/1992, non può scendere al di sotto dei due terzi degli alunni di ciascuna classe partecipante**: la percentuale, cioè, non potrà essere compensata dalla maggior partecipazione in altre classi, in quanto il Ministero esige giustamente che la proposta didattica sia effettivamente inclusiva e sostenibile per ciascuna classe.

Pertanto sarà fatta accurata verbalizzazione sia delle suddette informazioni (punti a), b) e c)) all'utenza sia del parere che esplicitamente le rappresentanze elette devono esprimere in merito a ciascuna gita (vedi Allegato A, disponibile in drive coordinatori).

In virtù delle precise finalità educativo-didattiche e nell'ottica di una effettiva inclusione, **qualora si verificasse la circostanza per cui l'adesione ad una o più gite rilevasse uno scarso riscontro numerico da parte degli allievi**, si suggerisce ai docenti del Consiglio di valutare l'opportunità della proposta e di fornire alternative che consentano una maggior partecipazione.

Si precisa tuttavia che, una volta inviata la richiesta dei preventivi da parte dell'ufficio, non sarà possibile modificare le caratteristiche della gita (es.: durata in giorni, servizi acquisiti,...), per le regole stesse che presiedono all'attività negoziale della pubblica amministrazione

C. Si fa presente inoltre che:

- gli **allievi che non dovessero partecipare** alla gita **hanno il diritto dovere di svolgere l'attività didattica a scuola**, anche per non accumulare assenze sul monte ore annuale;
- le **sole uscite di PCTO**, per le quali ciascun Consiglio dispone di un budget utile a finanziare iniziative deliberate dall'organo collegiale come tale, non prevedono la possibilità di assentarsi, tranne che per cause estemporanee come quelle legate allo stato di salute. In questo caso, tuttavia, il tutor di classe per l'ASL avrà cura di verificare prima della delibera, con l'ufficio amministrativo (sig.ra Stella Potente), l'effettiva disponibilità di risorse;
- per le **classi del biennio**, come da Regolamento di istituto, non è possibile programmare uscite di più giorni con pernottamento.

3) Immediatamente all'indomani di ciascun consiglio di classe, il **docente** che si è reso disponibile come **capogita**:

- definisce il numero totale dei partecipanti, previa raccolta, in tutte le classi coinvolte, delle autorizzazioni per gli alunni minorenni o in alternativa della ricevuta di avvenuta comunicazione alle famiglie dei maggiorenni (**allegato B**, disponibile sul sito nella sezione modulistica);
- compila il modulo per la gita (**allegato C**, disponibile sul sito nella sezione modulistica) e lo consegna in Segreteria amministrativa (sig.ra Stella) entro e non oltre:
 - il 20 novembre 2023 per i viaggi di più giorni,

- il 02 dicembre 2023 per le uscite in giornata.

D. Si fa presente che il modulo deve essere **compilato in ogni sua parte, barrando gli spazi relativi a casi non pertinenti**: in caso contrario, non potrà essere accettato dall'ufficio.

In allegato al modulo, dovranno essere presentati **l'estratto del verbale** con la delibera della gita in questione e le **autorizzazioni sottoscritte** dai genitori.

Non è possibile accettare moduli che pervengano successivamente a tali date, in quanto, come insegnano le esperienze pregresse, rimandare oltre tali date determinerebbe l'impossibilità materiale di istruire l'attività negoziale corretta e in tempi utili per ricevere risposte adeguate da parte degli operatori del settore.

Nel solo caso di impossibilità di definizione della data, prevista dal riquadro B, il capogita indicherà "data da definirsi" e avrà cura di comunicare la data, non appena definita, alla sig.ra Stella

E. Si precisa che:

- per ogni gita (uscita o viaggio di istruzione), a cura del capogita, va compilato **un modulo unico per tutte le classi partecipanti** e non un modulo per ciascuna classe

- qualora il mezzo di trasporto preferito sia il **treno**, al fine di una consapevole valutazione da parte dei docenti organizzatori, si precisa che l'ufficio non può prenotare i biglietti direttamente in caso di uscite in giornate; in caso di viaggi di più giorni, sarà invece richiesto al tour operator l'acquisizione anche di tale servizio;

- per dubbi sulla compilazione o su aspetti organizzativi, si chiede ai docenti capogita di confrontarsi con la sig.ra Stella in tempo utile, prima di presentare il modulo compilato.

II) Dicembre

1) Dopo il 02 dicembre, gli **uffici amministrativi** avviano le procedure per la definizione dei preventivi, sulla scorta delle indicazioni date tramite il modulo consegnato dal docente capogita.

Si rammenta che il personale scolastico, compresa la scrivente, non può avere contatti con fornitori di servizi al di fuori dei canali formali di negoziazione, previsti dalla normativa, in ragione dei relativi ruoli, pena l'irregolarità dell'attività stessa ed eventuali conseguenze civili e penali.

2) Il **Consiglio di Istituto** delibera le uscite e le visite didattiche il cui iter sia stato debitamente completato entro la data di convocazione dell'organo collegiale; non potrà essere sottoposta a delibera una proposta di gita la cui documentazione risulti manchevole del tutto o in parte

III) Gennaio

1) Al termine delle procedure poste in essere, previa informazione formale predisposta dall'ufficio, i risultati dell'attività negoziale verranno opportunamente comunicati dall'ufficio a ogni **docente capogita** che si occuperà di

- consegnare all'utenza di ciascuna classe partecipante il modulo informativo con i dati definitivi dell'uscita;
- raccogliere, entro il tempo fissato dall'ufficio sul modulo informativo stesso, l'autorizzazione definitiva all'uscita da parte dei genitori comprensiva dell'assunzione di impegno di spesa.

2) I **genitori** provvedono al versamento della quota dovuta sul sistema PagoPa, utilizzando l'apposita funzione sul registro elettronico (le relative istruzioni sono disponibili al seguente link del sito web di istituto).

Si fa presente che, vista la necessità da parte del tour operator di fermare il pacchetto viaggio di interesse con il conseguente impegno economico, la scuola non può accordare rinvii di questo versamento in quanto, in caso di successivo ripensamento, si rischierebbero aggravii per le famiglie dei partecipanti e, in caso di contenzioso, ammanchi sul Programma Annuale.

3) Solo a questo punto, una volta che sia verificato il numero dei partecipanti e effettuato il relativo pagamento, sarà possibile autorizzare il viaggio ed assumere l'impegno di spesa con il fornitore del servizio turistico, onde evitare ammanchi nel Programma Annuale o aggravii ingiustificati sulle famiglie.

Qualora all'atto del versamento non si verificassero le condizioni per l'autorizzazione dell'uscita stessa, le eventuali quote già pagate dalle famiglie verranno restituite.

Qualora successivamente al versamento, si verificassero cause di forza maggiore (es.: mancato raggiungimento dei 2/3 dei partecipanti effettivi per classe) che impedissero l'uscita stessa già autorizzata, come avvenuto in occasione del lock down, il fornitore del servizio turistico non è tenuto a restituire il denaro ma potrà emettere un voucher valido per una certa durata di tempo: si rappresenta tutta l'importanza di valutare questa circostanza da parte degli organizzatori di una gita, soprattutto nel caso delle classi quinte che per ovvie ragioni non potranno partecipare a gite nel successivo anno scolastico.

F. Si precisa che, a tutela di docenti e studenti, non sarà possibile autorizzare iniziative che non abbiano completato l'iter sopra definito: **l'assenza di un passaggio nella procedura potrebbe determinare infatti la mancata attivazione delle coperture assicurative**. Si richiama tutta l'importanza di una accurata verbalizzazione e di una completa compilazione del modulo: in caso di problemi, infatti, l'assicurazione è tenuta a acquisire tutte le informazioni utili alla pratica, in assenza delle quali potrebbe determinare la mancata attivazione delle coperture con tutto ciò che ne consegue.

Il rispetto della tempistica illustrata è necessario in quanto, come Pubblica Amministrazione, la scuola deve procedere a determinare l'importo complessivo dell'operazione e, su questa base, individuare la modalità negoziale legittima: per questo motivo non sarà possibile autorizzare richieste di uscite pervenute fuori tempo in quanto esporrebbero l'ufficio a illeciti sul piano amministrativo

IV) Uscite a piedi sul territorio comunale di Reggio Emilia (senza attività negoziale da parte della scuola) durante l'orario mattutino di lezione

Considerata l'assunzione di responsabilità dei docenti e le finalità educativo didattiche, rimane invariata la necessità di delibera entro novembre come sopra esposto.

Tuttavia, sul piano documentario, il docente capogita:

- verificherà sul registro di classe la presenza di eventuali alunni non autorizzati dai genitori a questo tipo di iniziative (simbolo della "i" cerchiata, a fianco del nome, privo della esplicita indicazione di autorizzazione)
- presenterà il modulo apposito, con allegato il solo verbale del Consiglio di classe;
- avrà cura, tramite il Registro Elettronico, di informare le famiglie di ogni particolare dell'uscita (Allegato D);
- il giorno prima dell'uscita, e comunque prima di accompagnare fuori dall'edificio scolastico i ragazzi, verificherà la presenza della spunta di presa visione da parte dei genitori sulla comunicazione di cui al punto precedente;
- qualora una o più famiglie non abbia provveduto, farà presente all'allievo l'impossibilità di uscire a queste condizioni, in tempo utile perché i genitori, se lo desiderano, possano procedere. Nella mattinata dell'uscita, il docente capogita accompagnerà, presso gli uffici, gli allievi per i quali non è stata espressa l'autorizzazione generale o la presa visione della specifica uscita.

Rimanendo a disposizione per ulteriori chiarimenti, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Elena Guidi