



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "B. Fenoglio"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado

Via Confraternita n. 42 12031 BAGNOLO PIEMONTE (CN)

C.F. 94033110043 – C.U. UFP20Y

☎ 0175.391804 - 📠 0175.391804 -

✉ cnic83200a@istruzione.it – cnic83200a@pec.istruzione.it

🌐 www.ics-bagnolopiemonte.it

Circ. n. 36

Bagnolo Piemonte, 23.12.2019

Ai Genitori della Scuola Secondaria Ai Docenti della Scuola Secondaria Alla Segreteria dell'Istituto

Oggetto: Attività formative esterne

In tutte le 9 Assemblee di Classe della Scuola Secondaria di mercoledì 23 ottobre 2019, era stato esposto, con la lettura della Circolare Dirigenziale n. 21 del 22.10.2019 a tutti i Genitori presenti, quanto segue riguardo le parti del Piano dell'Offerta Formativa inerenti i viaggi d'istruzione:

"La Scuola crede che i viaggi d'istruzione del percorso facoltativo triennale a Firenze, Roma e Sicilia fino ad ora svolti, abbiano permesso significative esperienze conoscitive ed utili approfondimenti interdisciplinari nei luoghi fondamentali della storia, della cultura, dell'arte, della religione, della convivenza civile e della bellezza paesaggistica invidiati in tutto il mondo.

La Scuola, inoltre, crede che tali viaggi abbiano aiutato gli allievi non solo a crescere culturalmente ma anche a maturare in autonomia, in autostima, in responsabilità, in convivenza e in capacità di risolvere problemi pratici vivendo più giorni e notti insieme ai compagni stando fisicamente lontani da casa e dai genitori, ma sempre ancora in un contesto propositivo e protetto con i propri docenti e, ad ancor maggior garanzia di tutto e tutti, anche con il proprio preside e sempre con rapporti qualità/prezzi più che soddisfacenti e con la garanzia dello svolgimento delle ordinarie lezioni a Scuola per gli alunni non partecipanti.

Ora, fra appena 1 mese ci saranno le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto che durerà in carica 3 anni.

Tenuto conto di tale circostanza, può essere opportuno che, rispetto alle proposte di attività formative che comportino condizioni particolari come il pernottamento fuori casa degli allievi, anche l'imminente nuovo Consiglio di Istituto esprima i suoi intendimenti già per il corrente anno scolastico 2019/2020.

Alla luce di tutto ciò, per il momento in questa Assemblea ed in quelle delle altre 8 Classi della Secondaria, la Scuola non propone ai Genitori attività formative esterne che prevedano pernottamenti fuori casa per gli allievi partecipanti, riservandosi di ancora proporle o meno prossimamente.

Tale sospensione, che potrà essere temporanea o definitiva, non deve però condizionare le proposte di attività formative esterne senza pernottamenti, ovvero tutte quelle attività esterne realizzabili in una intera sola giornata, che possono continuare ad essere presentate dai Docenti nella presente Assemblea o con comunicazioni successive ai Genitori e poi, se ottengono il consenso dei Genitori stessi, possono essere organizzate e realizzate dai Docenti proponenti, come peraltro sempre si è già fatto in passato e si deve continuare a fare nel presente e nel futuro."

Ora le elezioni si sono svolte ed il nuovo Consiglio di Istituto triennale si è insediato martedì 17 dicembre 2019 e, riguardo quanto sopra, posso comunicare con soddisfazione che ha riconosciuto la varietà e la validità dell'offerta formativa già realizzata nel triennio precedente che, riguardo le attività esterne, si potrà quindi ancora sempre esplicitare in uscite didattiche e viaggi d'istruzione di 1 o 2 o 3 o 4 giorni.

Ciò premesso, si ricordano le modalità di proposta e di realizzazione, che sono peraltro sempre le stesse, di tali attività esterne:

1) Il Consiglio di Classe convocato in via ordinaria dal dirigente scolastico con docenti e genitori rappresentanti di classe discute e propone al suo interno, tra i vari punti all'ordine del giorno o come punto di fatto inserito nelle "Varie ed eventuali", l'uscita didattica o viaggio d'istruzione verbalizzando gli interventi, i contenuti esposti utili da tenere in memoria per poi realizzare l'attività, i nominativi dei proponenti e l'esito delle votazioni eventualmente svolte.

Se l'attività esterna viene deliberata come da realizzarsi, il Consiglio di Classe individua seduta stante anche il referente scolastico dell'attività stessa che può essere il docente coordinatore di classe od un altro docente del consiglio di classe.

Possono anche tenersi, convocati in via straordinaria ovvero convocati appositamente dal dirigente scolastico, dei Consigli di Classe con docenti e genitori rappresentanti con all'ordine del giorno solo le attività formative esterne e, in tal caso, il coordinatore od i coordinatori di classe ed i genitori rappresentanti sono invitati a confrontarsi anche informalmente per definire una data ed orario comodo a tutti da comunicare al dirigente scolastico affinché possa subito provvedere alla convocazione rispettando tali indicazioni.

L'attività esterna può anche essere proposta e deliberata da più Consigli di Classe congiuntamente riunitisi con docenti e genitori rappresentanti in caso riguardasse più Classi che dovessero poi svolgerla insieme.

Inoltre, i genitori rappresentanti di classe singola o di più classi insieme, possono richiedere per iscritto od anche solo oralmente, indicando giorno ed orario graditi, ed ottenere dal dirigente scolastico l'utilizzo dei locali scolastici in caso volessero direttamente convocare, s'intende ovviamente a loro cura, tutti i genitori della classe o delle classi interessate al fine di raccogliere le loro indicazioni da poi riportare nel successivo Consiglio di Classe o nei Consigli di Classe congiunti.

2) Il Consiglio od i Consigli congiunti, in quanto proponenti debbono anche essere sovrani nel determinare i termini attuativi della proposta stessa avendone così contestualmente sia l'onore che l'onere com'è giusto che sia e l'esperienza dimostra che, per i più svariati motivi, vi è sempre e comunque un'aliquota di allievi che non partecipano alle attività scolastiche non obbligatorie ma facoltative a pagamento come possono essere le attività esterne, usufruendo invece delle attività didattiche che continuano ad essere garantite in sede ai non partecipanti, salvo ovviamente che la totalità degli iscritti alla classe o classi partecipi.

Quindi, bisognerebbe per quanto possibile, oltre ad agevolare la partecipazione di chi non potrebbe, anche non penalizzare ma favorire la partecipazione di chi vorrebbe, visto che le differenti valutazioni e situazioni familiari non sono sempre tutte superabili e risolvibili al fine di ottenere l'unanimità della partecipazione degli allievi di una classe salvo che, per evitare che qualche genitore dovesse dire che non può far partecipare il figlio, si scegliesse allora di non proporre più l'attività costringendo così di fatto tutti i genitori a dire che non possano far partecipare il figlio e non perché non vogliono ma solo perché non avrebbero manco più la possibilità di esprimersi non essendoci più neppure la proposta di attività da esaminare.

E come l'esperienza dimostra che, per i più svariati motivi, vi è sempre un'aliquota di allievi della Classe o Classi che non partecipano alle attività scolastiche esterne non obbligatorie ma facoltative a pagamento, la stessa esperienza dimostra che, per un'aliquota degli allievi partecipanti, le attività esterne a cui partecipano alla Scuola Secondaria di 1° Grado si dimostreranno nel loro futuro come l'unica e/o l'ultima occasione per averle svolte e con conseguente ideale merito da attribuire a ritroso ai loro genitori che li avevano autorizzati a suo tempo ed ai loro ex docenti che li avevano accompagnati.

Sempre premessa la sovranità di cui sopra, si consiglia a tali fini di non stabilire a prescindere una quota massima monetaria di costo poiché potrebbe essere penalizzante visto che un'attività può essere, anche al di là delle buone intenzioni del proponenti, ordinaria e cara a 20 euro ed invece un'altra straordinaria ed economica a 200 euro e così via esemplificando, considerato che, per una valutazione complessiva di sostenibilità, non dovrebbe essere sufficiente considerare solo il valore assoluto del costo ma anche il valore relativo del rapporto qualità/prezzo seppur è ovvio che, per restare nell'esempio, 200 è indubabilmente maggiore di 20, ma ci sarebbe sempre ancora da considerare il rapporto di cosa si fa, ove si accede, cosa si vede, cosa si impara e quanto si cresce come persone nell'autonomia e nella responsabilità attraverso proprio quell'esperienza di attività esterna rispetto a quanto si spende solo come quota comprensiva di tutti i servizi presenti nel programma e già prepagati prima dell'inizio dell'attività stessa (e senza considerare le somme aggiuntive che gli allievi partecipanti potranno effettuare con soldi in più liberamente portati con loro per eventuali spese personali non obbligatorie).

In ogni caso, le famiglie conservano sempre ancora il diritto di aderire o meno nel momento in cui viene consegnata loro la richiesta di autorizzazione o no con anche l'indicazione dei costi senza e con ISEE e/o

secondo fasce differenziate di costo rispetto a fasce parimenti differenziate di partecipanti ed anche qui senza e con ISEE.

Parimenti, sempre premessa la sovranità di cui sopra, si consiglia altresì, sempre al fine di non penalizzare ma favorire almeno chi alle attività facoltative esterne vuole e può partecipare, di stabilire che per realizzare l'attività esprima il desiderio di partecipare, tramite le autorizzazioni rilasciate dai rispettivi genitori, la maggioranza degli alunni iscritti alla Classe o la maggioranza complessiva degli alunni iscritti complessivamente alle Classi interessate.

Ma altresì si consiglia di non stabilire a prescindere una percentuale minima di partecipanti rispetto agli iscritti alla Classe o iscritti congiuntamente alle Classi interessate poiché potrebbe essere penalizzante visto che ogni percentuale maggioritaria che si proponesse, 60% piuttosto che 70% che 80 % o 90% e così via, sarebbe sempre e comunque opinabile visto che l'unica maggioranza non logicamente opinabile è solo quella il cui contrario non è né uguaglianza né minoranza ovvero il 50% + 1 dei partecipanti rispetto agli iscritti alla Classe o complessivamente alle Classi interessate.

E siccome il numero dei partecipanti può influire sulla determinazione dei costi dell'attività esterna a seconda che la scelgano dal 50% + 1 degli iscritti fino al 100% dei iscritti alla Classe o complessivamente alle Classi interessate, le famiglie conservano sempre ancora il diritto di aderire o meno nel momento in cui viene consegnata loro la richiesta di autorizzazione o no con anche l'indicazione dei costi senza e con ISEE e/o secondo fasce differenziate di costo rispetto a fasce parimenti differenziate di partecipanti ed anche qui senza e con ISEE.

Ovviamente tutte le attività facoltative, ed a prescindere che si svolgano fuori o dentro gli edifici scolastici e che siano gratuite od a pagamento per i genitori, sono un arricchimento dell'offerta formativa che deve essere apprezzato e condiviso dai genitori poiché la Scuola può e vuole presentare ai genitori, nonché può e vuole ricevere dai genitori, solo proposte di attività condivise e non di attività divisive e tanto più debbono essere condivise e non divisive poiché attività facoltative.

Tutto ciò vorrebbe anche dire che, al di là della sovranità che il Consiglio o Consigli di Classe interessati debbono liberamente ed internamente sempre esercitare nel decidere tutti i criteri di fattibilità della possibile attività esterna rispetto ad eventuali soglie monetarie massime, stabilite o no a prescindere, di costo e di percentuali minime, stabilite o no a prescindere, di partecipazione rispetto agli iscritti od altri vincoli attuativi, necessita acquisire non solo il consenso formale degli interessati ma, per quanto possibile, necessiterebbe anche la condivisione almeno informale dei non interessati, od interessati ma a condizioni differenti da quelle deliberate dal Consiglio o Consigli, affinché poi non rallentino, ostacolino o critichino ciò che gli interessati decidano di fare e nel come farlo e queste dinamiche si inseriscono nella solidarietà che i genitori dovrebbero avere ed esercitare reciprocamente e sempre nell'interesse dei figli propri ed altrui.

3) Successivamente alle deliberazioni del Consiglio di Classe o dei Consigli di Classe congiunti, conoscendo già il docente coordinatore di classe il modulo previsto (che è unico per attività esterne di 1 o più giorni), il Consiglio di Classe nella sua interezza od i Consigli di Classe congiunti od il docente referente scolastico dell'attività lo compila in tutte le sue parti già presenti nel file del modulo stesso e da completare con le seguenti informazioni: docente o docenti proponenti a nome del Consiglio o dei Consigli di Classe; Classe o Classi coinvolte; meta, data ed orari di partenza ed arrivo; itinerario e programma; obiettivi educativi, didattici e culturali dell'iniziativa; numero indicativo degli allievi e dei docenti accompagnatori per la Classe o le Classi coinvolte congiuntamente; eventuale numero di allievi disabili e docenti accompagnatori.

Riguardo le attività di 3 e 4 giorni, esistono nell'archivio scolastico, a disposizione di tutti gli interessati docenti e genitori, i programmi già approvati nelle loro valenze educative, relazionali, didattiche, contenutistiche ed operative per le mete di Firenze, Roma/Vaticano e Sicilia che possono essere un utile supporto all'organizzazione di prossime attività identiche od analoghe e lo stesso dicasi per altre attività esterne di cui i docenti abbiano già conoscenza o si siano già svolte e possano proporre nei Consigli di Classe ai rappresentanti dei genitori o che, viceversa, i rappresentanti dei genitori possano proporre ai docenti.

4) Qualsiasi attività scolastica, sia se svolta in sede che fuori sede, fa parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa, altrimenti non potrebbe e non dovrebbe svolgersi. Tutta una serie di attività esterne di 1 o 2 o 3 o 4 giorni che per loro natura sono opportune ma non obbligatorie ovvero che i docenti non hanno obbligo contrattuale né di proporre né di realizzare né di accompagnare, sono già ricorrenti negli anni ed è stata quindi già vagliata e validata la loro valenza educativa e didattica da parte del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto ed affinata progressivamente la loro organizzazione e realizzazione.

Altre attività esterne, se proposte per la prima volta, debbono invece essere prima vagliate ed inserite nel Piano dell'Offerta Formativa per poi iniziare l'iter realizzativo.

5) Il modulo compilato (almeno con le notizie di cui sopra) deve essere trasmesso dal docente referente o suo delegato alla Segreteria dell'Istituto, all'attenzione della responsabile amministrativa delle attività esterne, che provvede alla richiesta dei preventivi ai partner tecnici esterni (per trasporto, vitto, pernottamento e così via).

6) Le prenotazioni eventualmente necessarie per svolgere l'attività esterna (attivazione laboratori, ingressi musei od altre strutture, visite guidate, escursioni e così via) debbono essere effettuate direttamente dal docente referente o suo delegato ed i relativi costi, se presenti, possono essere inseriti nel modulo di cui sopra anche successivamente alla prima presentazione alla Segreteria ovvero è possibile integrare, da parte del docente referente presentandosi in Segreteria, il modulo già consegnato.

Al fine di ottimizzare i tempi delle attività esterne affinché gli allievi partecipanti possano visitare, fruire ed imparare massimamente, com'è giusto che sia essendo attività pienamente scolastiche riguardanti le discipline scolastiche seppur svolte in altro modo fuori sede e che le famiglie pagano, i docenti referenti o loro delegati sono invitati a prenotare tutto quanto necessario per tempo e per quanto possibile ed ottenibile dai soggetti esterni civili e/o militari e/o religiosi italiani e/o stranieri verso i quali possono e/o debbono presentarsi, a nome e per conto del Consiglio o dei Consigli di Classe congiunti, almeno telefonicamente e/o informaticamente per prenotare (e per svolgere tali operazioni a servizio del Consiglio o dei Consigli di Classe congiunti, il docente referente o suo delegato può utilizzare le postazioni e le strumentazioni telefoniche e/o informatiche presenti presso la Segreteria nel suo orario di apertura).

In tal modo si potrà prefigurare a priori e riportare nel programma definitivo dell'uscita esterna e poi realizzare in loco, la sequenza delle attività da svolgere per tutta la giornata o giornate dedicate all'uscita esterna senza, da una parte, sovrapposizioni di differenti attività dovendone così sacrificare ovvero rinunciare o limitare almeno una delle due e, dall'altra parte, senza troppi tempi morti tra un'attività e quella prevista come immediatamente successiva, ovviamente salvo motivi di forza maggiore che si presentassero al momento in loco e che costringessero ad un cambiamento seduta stante di programma da comunicarsi, almeno se tecnicamente possibile, al dirigente scolastico.

7) Quando la Segreteria riceve dai partner tecnici esterni la comunicazione delle somme necessarie per svolgere i servizi indicati nella richiesta di preventivi, aggiunge tali notizie nel modulo dell'attività, anche in modo comparativo se possibile, che può essere così presentato al Consiglio di Istituto per la sua valutazione ed eventuale approvazione.

8) Dopo che il Consiglio di Istituto approva la richiesta contenuta nel modulo di cui sopra, la Segreteria provvede ad affidare il servizio od i servizi ai partner tecnici che abbiano presentato l'offerta migliore.

Siccome il costo dei servizi dipende dal numero dei partecipanti e, per converso, la scelta di far partecipare i figli può dipendere per le famiglie anche dal costo dell'attività, tra le deliberazioni del Consiglio o Consigli di Classe congiunti e l'affidamento dei servizi da parte della Segreteria ai partner tecnici che hanno formulato l'offerta migliore, vi è tempo e modo da parte del docente referente o suo delegato per sondare sommariamente le intenzioni delle famiglie e poi quantificarle esattamente attraverso una o più richieste di autorizzazione o meno presentate attraverso apposito modulo cartaceo da consegnarsi alle famiglie e contenente: descrizione dell'attività proposta; mete, date ed orari di partenza ed arrivo; costi previsti (approssimativi o già certi se legati a fasce di costo corrispondenti a fasce numeriche di partecipanti, ad esempio da X ad Y partecipanti costo Z, da H a K partecipanti costo W e così via); modalità di pagamento se già si conoscono; entità delle riduzioni monetarie per i genitori titolari di modello ISEE presentato alla Scuola nei termini previsti ogni anno; comunicazione che gli allievi non autorizzati beneficeranno delle regolari attività didattiche in scuola nel periodo corrispondente all'attività esterna dei compagni; impegno dei genitori che sottoscrivono l'autorizzazione per il figlio a partecipare, a pagare entro le scadenze previste le quote corrispondenti.

9) Il docente referente o suo delegato, oltre ad occuparsi di avere la quantità necessaria di modelli di autorizzazione e di consegnarli alle famiglie tramite gli allievi, deve anche occuparsi di ritirarli da questi ultimi e consegnarli in Segreteria.

10) Sulla base delle autorizzazioni alla partecipazione sottoscritte dai genitori, la Segreteria determina il numero esatto di partecipanti e, di conseguenza, anche il numero di docenti accompagnatori necessari i cui nominativi dovevano già essere stati individuati, almeno in linea di massima, al momento iniziale della proposta dell'attività da parte del Consiglio o Consigli di Classe al fine di rendere possibile l'attività stessa. Contestualmente, la Segreteria verifica la posizione assicurativa degli allievi e dei docenti potenzialmente partecipanti in quanto non potrebbero esserlo se non già in regola con l'assicurazione annuale.

11) La Segreteria dispone l'elenco degli alunni partecipanti e gli incarichi dei docenti accompagnatori nonché comunica al docente responsabile delle variazioni dell'orario giornaliero dei docenti, di predisporre le sostituzioni opportune, con altri docenti, dei docenti accompagnatori sulle classi ove avrebbero servizio in tutte le ore e giorni in cui saranno invece fuori sede.

12) In caso di attività ove necessita inviare da parte del docente referente o suo delegato entro determinati giorni prima della giornata ed orario di ingresso previsto l'elenco dei partecipanti minori e adulti alla struttura ricevente oppure necessita doverlo consegnare al momento dell'ingresso stesso, il docente referente o suo delegato deve comunicare in tempo congruo alla Segreteria la necessità di tali elenchi nel numero di copie cartacee necessarie e poi ritirarli e farli sottoscrivere dal dirigente scolastico prima di utilizzarli.

13) Nel caso di attività esterne di 1 giorno, il pagamento dei servizi può avvenire direttamente in loco (es. biglietterie dei musei che non accettano pagamenti preventivi) oppure avvenire prima dell'attività stessa (es. con fatturazione elettronica). Il trasporto tramite pullman deve essere sempre pagato dalla Scuola tramite fatturazione elettronica e, quindi, i genitori debbono sempre effettuare il versamento della quota di partecipazione sul conto corrente postale della Scuola con bollettini prestampati che il docente referente o suo delegato debbono ritirare in Segreteria e far avere con congruo anticipo ai genitori interessati tramite gli allievi. E' anche possibile effettuare un versamento cumulativo comprendente tutte le quote di partecipazione degli allievi consegnate al docente referente che poi si reca all'ufficio postale oppure le quote possono essere consegnate dai genitori degli allievi partecipanti ai genitori rappresentanti di classe che possono provvedere direttamente al versamento e consegnare l'attestazione di pagamento, con l'elenco nominativo di tutti gli allievi interessati, al docente referente.

14) Nel caso di attività esterne di 2 o 3 o 4 giorni, il pagamento dei servizi è sempre preventivo poiché ci deve essere garanzia per le famiglie che tutto quanto è previsto nel programma sia già stato pagato in anticipo senza necessità che i figli debbano portare con loro somme di denaro, salvo che per eventuali spese personali ed a discrezione di ognuno.

15) Dopo aver ricevuto le adesioni alla partecipazione ed aver determinato di conseguenza i costi dell'attività, il docente referente o suo delegato deve prelevare in Segreteria i bollettini prestampati e consegnarli agli alunni partecipanti indicando anche la somma da versare e la scadenza per riportare in classe le attestazioni di versamento che saranno raccolte sempre a cura del docente referente o suo delegato e consegnate in Segreteria. Riguardo la tassa di versamento postale, è aggiuntiva a carico dei versanti oltre la somma monetaria da versare.

16) A seconda dell'importo complessivo dell'attività, il pagamento della quota da parte delle famiglie può anche essere suddiviso tra versamento di acconto e versamento di saldo, sempre gestiti analogamente dal docente referente o suo delegato che dovrà anche monitorare la consegna delle attestazioni di pagamento e sollecitare le eventuali famiglie ritardatarie.

17) Il docente referente dovrà anche comunicare alla Segreteria, se ne fosse a conoscenza, di intolleranze alimentari, allergie o necessità di assunzione di farmaci riguardanti gli allievi partecipanti e la stessa cosa dovranno fare i genitori salvo che avessero già comunicato tali fattispecie precedentemente alla Segreteria.

18) In caso di attività che prevedano pernottamenti esterni, i docenti accompagnatori dovranno provvedere alla più opportuna assegnazione dei posti letto ai partecipanti sulla base della capienza di ogni singola camera che sarà comunicata dal partner tecnico. In caso tale comunicazione, per motivi di forza maggiore della struttura ospitante, avvenisse solo al momento in cui gli allievi e gli accompagnatori adulti si presentassero in tale struttura, i docenti accompagnatori dovranno provvedere alla più opportuna assegnazione di cui sopra seduta stante.

19) La Segreteria consegnerà ai docenti accompagnatori prima dell'inizio dell'attività, la lettera di nomina come accompagnatore con le relative responsabilità assunte, gli elenchi cumulativi degli alunni ed accompagnatori partecipanti e la borsa con i materiali di pronto soccorso.

20) In caso di allievi partecipanti ma assenti alla partenza dell'attività esterna, i docenti accompagnatori debbono cercare di contattare immediatamente la famiglia, comunque iniziare l'attività esterna all'orario previsto ed avvisare la Segreteria dell'assenza affinché quest'ultima possa subito iniziare le procedure di richiesta di rimborso, ma solo se eventualmente previsto per disdetta di fatto solo al momento della partenza e senza preavviso, da parte dei partner tecnici a favore della famiglia pagante.

21) Al fine di evitare spiacevoli equivoci a posteriori, è necessario che i docenti accompagnatori comunichino agli allievi partecipanti, fin dall'inizio dell'attività esterna, le modalità di utilizzo o meno degli eventuali telefoni cellulari ed altre strumentazioni elettroniche personali che avessero liberamente portato e di cui i docenti accompagnatori, dopo aver raccomandato il corretto utilizzo e l'attenta custodia, non saranno comunque responsabili per eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti.

22) Parimenti, è necessario che i docenti accompagnatori comunichino agli allievi partecipanti, fin dall'inizio delle attività, le modalità di utilizzo o meno delle eventuali somme monetarie personali che liberamente avessero portato e, dopo avere dato le opportune indicazioni educative sull'attenta custodia e l'utilizzo utile e consapevole, i docenti accompagnatori non avranno comunque alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti, furti, prestiti tra allievi o sperperi.

23) A tali fini, i docenti accompagnatori daranno le opportune avvertenze preventive, ad esempio indicando che vi saranno momenti e luoghi appositamente dedicati alle spese personali per souvenir e che, quindi, non ci si potrà fermare per decisione individuale o di pochi ad ogni negozio e/o bancarella e/o venditore ambulante che si incontra perdendo così di vista tutto il gruppo e l'attività da svolgere tutti insieme e vigilati.

Oppure che sul treno non ci si potrà spostare dal proprio posto alla carrozza-bar da soli ma, per maggior sicurezza pur volendo favorire l'accrescimento del livello di autonomia e responsabilità personale che è uno degli scopi formativi dei viaggi d'istruzione, in almeno due o tre allievi contemporaneamente anche se fosse uno solo che volesse acquistare e così via esemplificando per tutte le indicazioni di vario tipo necessarie od opportune che i docenti accompagnatori stabiliranno collegialmente e comunicheranno preventivamente. Inoltre, nell'interesse ed a tutela degli allievi e loro, è necessario che i docenti accompagnatori non solo educino, formino ed istruiscano ma anche vigilino costantemente sugli alunni affidati dall'inizio al termine dell'attività esterna.

Inoltre, in caso di utilizzo di strutture ricettive esterne per vitti e pernottamenti, i docenti debbono dare le opportune indicazioni e vigilare riguardo il rispetto dei luoghi e di tutti gli oggetti e manufatti da utilizzare al fine di non dover poi versare le eventuali cauzioni monetarie consegnate dagli allievi ai docenti all'inizio delle attività, alle strutture ricettive per rifondere i danni causati invece di poterle restituire a fine attività esterna agli allievi stessi e parimenti dicasi per l'utilizzo dei mezzi di trasporto nonché debbono vigilare riguardo il rispetto, da parte degli allievi, degli altri ospiti delle strutture ricettive e delle loro legittime esigenze di non essere danneggiati o disturbati.

24) Essendo tutti i docenti a servizio sia delle rispettive Classi che della Scuola Secondaria nel suo complesso, è possibile per i docenti non solo essere accompagnatori degli allievi delle Classi nelle quali insegnino ma anche degli allievi della Classi nelle quali eventualmente non insegnino nel corrente anno scolastico.

25) Infine, al termine dell'attività esterna, il docente referente deve presentare al dirigente scolastico, sull'apposito modulo valutativo, la relazione sullo svolgimento dell'attività stessa.

26) A prescindere dalla meta e dalla durata dell'attività esterna, al fine della sua realizzazione è necessario il massimo rispetto delle scadenze e della completezza della documentazione necessaria e, storicamente fino ad ora, tutte le attività esterne di 1 o 2 o 3 o 4 giorni proposte e programmate alla Scuola Secondaria (nonché tutte quelle proposte e programmate alla Scuola dell'Infanzia ed alla Scuola Primaria) sono sempre state tutte autorizzate e si sono sempre tutte realizzate con successo (ed anche grazie alla libera assunzione di responsabilità da parte dei docenti come organizzatori e/o come accompagnatori nonostante che l'incapienza di appositi fondi non permetta alla Scuola di retribuirli aggiuntivamente come meriterebbero) e così si auspica parimenti per tutte le prossime proposte di attività grazie all'impegno di tutti.

27) Per ogni ulteriore esigenza informativa su contenuti e procedure, sia la responsabile amministrativa delle attività esterne che il dirigente scolastico sono a disposizione, rispettivamente in Segreteria ed in Presidenza, di tutti ed anche senza necessità di richiedere prima appuntamento da parte degli interessati.

28) Come per il passato, il dirigente scolastico continuerà ad essere sempre disponibile a farsi anche docente accompagnatore, con la propria lista di allievi partecipanti affidati, per le prossime attività esterne di 1 o 2 o 3 o 4 giorni se necessario e/o richiesto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. di ric. Nicola ROSSETTO