



# Istituto Comprensivo "PADRE A. GEMELLI"

DIREZIONE: Corso Lombardia, 98 - 10151 Torino

Tel 011 01168777

C.F.: 80094040013 - web: [www.padregemelli.edu.it](http://www.padregemelli.edu.it)

e-mail: [TOIC873005@istruzione.it](mailto:TOIC873005@istruzione.it) - pec: [TOIC873005@pec.istruzione.it](mailto:TOIC873005@pec.istruzione.it)



Scuola dell'Infanzia "Bechis"

Scuola dell'Infanzia "E15"

Scuola Primaria "P.A. Gemelli"

Scuola Primaria "M. Savoia"

SS 1°Grado "G. Pola"

v. Terraneo 1

C.so Cincinnato 121

C.so Lombardia 98

v. Thouar 2

v. Foglizzo 15

Tel 011 01166444

Tel 011 01120280

Tel 011 01168777

Tel 011 5690124

Tel 011 733694

L'anno 2024 il giorno 25 del mese di GENNAIO, il Consiglio di Istituto si è riunito per discutere il seguente punto, posto all'ordine del giorno:

|                |                  |
|----------------|------------------|
| O.d.G. n° 4    | REGOLAMENTO GITE |
| Delibera n° 15 |                  |

## Il Consiglio di Istituto

SENTITO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Delibera

L'approvazione del "regolamento gite" allegato alla presente

|             | Presenti | Assenti |
|-------------|----------|---------|
| Componenti: | 19       | /       |

|            | Favorevoli | Contrari | Astenuti |
|------------|------------|----------|----------|
| Votazione: | 19         | /        | /        |

Data, 25 gennaio 2024

Il Segretario

ARNONE BICE

Il Presidente

PREGEL PAOLA





## Istituto Comprensivo "PADRE A. GEMELLI"

DIREZIONE: Corso Lombardia, 98 - 10151 Torino

Tel 011 01168777

C.F.: 80094040013 - web: [www.padregemelli.edu.it](http://www.padregemelli.edu.it)

e-mail: [TOIC873005@istruzione.IT](mailto:TOIC873005@istruzione.IT) - pec: [TOIC873005@pec.istruzione.it](mailto:TOIC873005@pec.istruzione.it)



**Scuola dell'Infanzia**

**"Bechis"**

v. Terraneo 1  
Tel 011 01166444

**Scuola  
dell'Infanzia "E15"**

C.so Cincinnato 121  
Tel 011 01120280

**Scuola Primaria "P.A.  
Gemelli "**

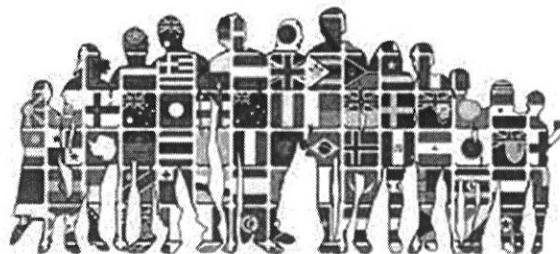
C.so Lombardia 98  
Tel 011 01168777

**Scuola Primaria "M.  
Savoia"**

v. Thourar 2  
Tel 011 5690124

**SS 1°Grado "G. Pola"**

v. Foglizzo 15  
Tel 011 733694



*Viaggi d'Istruzione*

# Gite, soggiorni e viaggi di istruzione

Le visite guidate, le gite, i soggiorni, i viaggi di istruzione e per gli scambi culturali costituiscono parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola in quanto momento di conoscenza, comunicazione e socializzazione ed anche di completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

## Art. 1 CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE USCITE

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione possono essere attivati solo in caso di partecipazione di almeno il 2/3 degli studenti della singola classe

Considerato lo scopo didattico/relazionale delle uscite in oggetto si consiglia di effettuare gite con più classi nella medesima destinazione in modo tale da favorire la condivisione dell'esperienza tra alunni di classe differenti e la programmazione di intersezione/interclasse

L'uscita deve essere stata inserita nel Piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di Istruzione approvato dal Consiglio d'Istituto, fatto salvo il caso di uscite da realizzarsi nella sola mattinata e approvate dai team di classe/Consigli di classe interessati.

La richiesta di attivazione è ammissibile solo se presentata tramite gli appositi allegati predisposti dalla referente Donatella DE GIROLAMO (Allegato 1 – contabilità e Allegato 2 – autorizzazione).

Si evidenziano i seguenti aspetti essenziali:

- TUTTI gli operatori economici a cui rivolgersi dovranno, ai sensi della normativa in vigore dal 01/01/2024, essere iscritti sul portale MEPA;

- NON SONO AMMESSI PAGAMENTI DI ANTICIPI/CAPARRE;

- TUTTI gli operatori economici dovranno emettere regolare FATTURA ELETTRONICA indicando in codice univoco dell'Istituto UF79JI.

## Art. 2 ITER PROCEDURALE PER L'APPROVAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Ai fini dell'organizzazione occorrerà seguire tali disposizioni:

1) I docenti devono acquisire il consenso **scritto** di chi esercita la responsabilità genitoriale sul singolo alunno;

2) Nessun viaggio o soggiorno potrà essere effettuato:

- Se anche un solo alunno non vi partecipi per motivi economici;
- nel caso in cui non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni;
- per gli alunni con problemi economici segnalati dai docenti di classe il Consiglio di Istituto provvede fino alla copertura massima del 70% della quota compatibilmente con la disponibilità finanziaria stabilita dal programma annuale. Qualora non fosse possibile coprire tutte le quote richieste, il viaggio verrà comunque autorizzato purché i docenti garantiscano che nessun alunno venga discriminato per motivi economici;
- SOLO per le gite e/o i soggiorni: agli alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado non partecipanti è garantita la frequenza in altra classe.

3) Per le uscite, gite e/o soggiorni tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione;

4) I genitori degli alunni possono partecipare, purché:

- lo facciano a proprie spese;
- l'organizzazione e la gestione della classe lo consentano;
- si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

5) Il gruppo degli accompagnatori (docenti, collaboratori scolastici) deve essere:

- per uscite a piedi, in quartiere, a discrezione dell'insegnante, ma almeno 1 insegnante ogni gruppo classe;
- per i viaggi di istruzione e visite guidate e soggiorni di almeno 1 ogni 15 alunni, 1 aggiunto in presenza di alunno portatori di handicap o per qualsiasi motivo limitati nei movimenti;

6) Tutti i partecipanti a gite, soggiorni, compresi gli accompagnatori, devono essere coperti da idonea polizza assicurativa (es: assicurazione integrativa scolastica o altra polizza) contro gli infortuni;

7) I soggiorni, le uscite, le visite guidate devono avere dei costi congruenti con le disponibilità economiche delle famiglie. La congruenza dei costi deve essere valutata dai docenti di classe e, comunque stabilita secondo i seguenti parametri massimi per famiglia:

scuola dell'infanzia massimo € 70,00

scuola primaria massimo € 180,00

scuola secondaria di 1° grado massimo € 240,00;

8) Le quote per gli accompagnatori, se richieste, sono comprese nel contributo scolastico previsto per quella classe/sezione.

La richiesta di autorizzazione visite, **gite e soggiorni** deve essere inviata a cura del docente responsabile di ogni singola uscita all'indirizzo di posta istituzionale [toic873005@istruzione.it](mailto:toic873005@istruzione.it) ed altresì alla vicaria Donatella DE GIROLAMO (consegna brevi manu o tramite mail all'indirizzo [donatella.degirolamo@padregemelli.net](mailto:donatella.degirolamo@padregemelli.net)).

Per ciò che concerne l'organizzazione dell'uscita stessa, il docente referente dovrà:

- 1) Per domande/dubbi sulla gestione delle prenotazioni/uscite rivolgersi primariamente alla Vicaria Donatella DE GIROLAMO;
- 2) rapportarsi con l'Ufficio Contabilità, AA Barbara Onori, in merito a richiesta preventivi e/o prenotazioni di attività e documentazione amministrativa necessaria delle ditte/associazioni interessate le quali dovranno **obbligatoriamente** emettere fattura elettronica della prestazione svolta;
- 3) Far pervenire alla AA Barbara ONORI l'elenco completo di tutti gli alunni della classe indicando, per ogni nominativo:
  - PARTECIPAZIONE ALL'USCITA/GITA;
  - NON PARTECIPAZIONE ALL'USCITA/GITA;
  - QUOTA PRO CAPITE DI PARTECIPAZIONE;
  - CONSEGNARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DELL'USCITA DIDATTICA/GITA **ALMENO 30 GIORNI PRIMA DELLA DATA PROGRAMMATA.**

Solo le uscite sul territorio da effettuarsi entro l'orario scolastico saranno gestite direttamente dagli insegnanti di classe previa autorizzazione del DS (senza obbligo di fattura elettronica)

### **Collegio dei Docenti.**

Il Collegio dei Docenti esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Classe, nell'ambito della definizione del Piano Annuale delle uscite didattiche e viaggi di istruzione.

### **Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio di Istituto delibera il Piano Annuale delle uscite didattiche e viaggi di istruzione.

## **Art. 3 Ruolo del Dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, realizza il Piano Annuale, in particolare:

- svolge la necessaria attività negoziale, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e dell'Ufficio contabilità;
- verifica che la polizza assicurativa degli alunni contenga espressamente la fattispecie delle visite e viaggi e valuta se sia il caso di integrarla con coperture assicurative specifiche;
- individua gli insegnanti accompagnatori, tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e che va accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti; i docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi;
- fornisce ai genitori le informazioni relative:
  - alle spese di partecipazione poste a loro carico e alle eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dall'Istituto
  - alla necessità di segnalare, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori
  - alle responsabilità per gli eventuali danni causati dal proprio figlio e all'obbligo di intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, anche per riaccompagnare a casa lo studente allontanato per gravi motivi disciplinari.

## **Art. 4 DSGA e Ufficio di Segreteria**

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi individua nel piano annuale delle attività del personale ATA uno o più assistenti amministrativi a supporto di queste iniziative e gli indirizza le istruzioni operative.

Istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi necessari all'acquisto dei servizi in oggetto.

## **Art. 5 Partecipazione degli studenti**

**E' tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso dei genitori o della persona che esercita la responsabilità genitoriale sui minori.**

## **Art. 6 Pagamento quote**

Gli studenti al momento dell'adesione/partecipazione devono versare il **100%** del costo totale pro capite tramite avviso emesso dalla scuola **attraverso il canale PagoPa.**

## **Art. 7      Compiti dei docenti**

I docenti assicurano la costante e assidua vigilanza degli alunni ai sensi degli art. 2047 e 2048 del codice civile e vigilano sulle condizioni di sicurezza degli stessi: prima e durante della partenza illustrano agli studenti le norme di comportamento da tenere durante l'uscita/gita.

**Il consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge.**

Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno tempestivamente segnalare all'Ufficio Contabilità eventuali inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola può così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

**Il docente accompagnatore in caso di assenza di uno o più studenti, ne darà immediata comunicazione alla scuola.**

## **Art. 8      Obblighi delle famiglie degli studenti partecipanti:**

**Le famiglie dovranno comunicare appena noto e, quando possibile, prima della data prevista per l'uscita, al docente o alla scuola, l'impossibilità della partenza e/o partecipazione per gravi motivi o per motivi di salute debitamente documentati al fine di poter attuare le pratiche per il rimborso (quando previsto).**

