



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Ferrara, 14/03/2025

Circolare n. 234

Al personale docente
e p.c. Al DSGA
All'albo
Al sito Web

OGGETTO: Indicazioni organizzative per viaggi di istruzione e uscite didattiche/visite guidate - a.s. 2024/2025.

Si comunica a tutto il personale docente che per i viaggi di istruzione e uscite didattiche/visite guidate occorrerà attenersi alle seguenti indicazioni nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei protocolli specifici relativi ai settori coinvolti (es. visite ai musei, ingressi a cinema e teatri, utilizzo di mezzi di trasporto, ecc.).

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Le tipologie dei viaggi di istruzione sono così articolate:

- a. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata **non superiore all'orario scolastico** giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente limitrofi;
- b. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune o al di fuori del territorio del comune e della regione;
- c. **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata sono comprensive di almeno un pernottamento. Si precisa che, dato il carattere educativo delle visite e l'impegno economico delle famiglie, le mete prescelte devono avere necessariamente un valore didattico e culturale.

Firmato digitalmente da Dott.ssa ANNA TATARANNI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica e per i quali sia stata stipulata un'adeguata polizza assicurativa.

Una classe può effettuare viaggi e visite guidate solo se almeno i due terzi degli alunni della classe stessa aderisce all'iniziativa (salvo deroghe deliberate dal consiglio di classe).

I consigli di classe possono deliberare, per motivi disciplinari e di sicurezza, l'esclusione da viaggi/visite di alunni intemperanti con comportamenti non rispettosi delle regole e che metterebbero a rischio la riuscita educativa e didattica del viaggio (si fa riferimento al regolamento d'Istituto).

ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, per assicurare un'adeguata vigilanza agli allievi, fino ad un massimo di tre docenti per classe. Nel caso di viaggi con pernottamento ogni 10 alunni.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap spetta agli organi collegiali della scuola designare un accompagnatore qualificato che può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti, personale ausiliario o familiare). Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile.

I consigli di classe individuano gli insegnanti accompagnatori secondo i criteri seguenti, in ordine di priorità:

- a. docente proponente, ovvero docente della stessa classe e disciplina a cui fa riferimento la tematica del viaggio/visita;
- b. docente della classe o altro docente che abbia una buona conoscenza della classe.

Ogni consiglio di classe individua contestualmente n.1 supplente, nel caso in cui uno dei titolari, per improvvisi e giustificati motivi, non possa più prendere parte al viaggio.

In caso di sostituzione per cause di forza maggiore a pochi giorni dalla partenza di uno o più accompagnatori, la scelta dei sostituti compete al D.S. e può cadere anche su docenti non appartenenti al Consiglio di Classe.

Firmato digitalmente da Dott.ssa ANNA TATARANNI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Al fine di garantire una gestione ordinata e trasparente di tali attività, si ribadiscono di seguito le principali indicazioni organizzative e amministrative.

CONDIZIONI PER L'AUTORIZZAZIONE DI VIAGGI E USCITE/VISITE GUIDATE.

Non saranno autorizzate proposte che:

- Non siano state preventivamente programmate e non risultino dai verbali degli Organi Collegiali competenti (Consiglio di Classe/Collegio docenti/Consiglio di Istituto);
- Non siano organizzate nei tempi previsti, per consentire la gestione delle procedure amministrative e contabili;
- Non prevedano un itinerario dettagliato e definito, con indicazione delle tappe principali e la presenza di accompagnatori per l'intero percorso;
- Non prevedano un adeguato numero di accompagnatori rispetto al numero di studenti coinvolti (in base ai rapporti numerici stabiliti dalla normativa) e non includano eventuali sostituti in caso di imprevisti;
- Non rispettino la normativa sulla gestione dell'attività negoziale, con particolare riferimento agli adempimenti legati alla selezione di fornitori e contratti (trasporti, vitto, alloggio, ecc.);
- Non presentino una giustificazione didattica chiara, legata alla progettazione educativa e didattica del docente o del Consiglio di Classe, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

USCITA DIDATTICA NEL COMUNE E DINTORNI

Mezzo di trasporto: a piedi o con autobus cittadino di linea o mezzo proprio;

Richiesta: entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico;

Periodo concesso: fino a maggio 2025;

Firmato digitalmente da Dott.ssa ANNA TATARANNI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Il docente responsabile dell'uscita deve:

- Accordarsi con l'ente coinvolto nell'uscita;
- Compilare in ogni sua parte la richiesta di autorizzazione allegata;
- Trasmettere in segreteria (Ass. amministrativa Eleonora Manzoli) la richiesta;
- Consegnare ai genitori le richieste cartacee di autorizzazione all'uscita e, una volta ricevute, trasmettere in segreteria una dichiarazione di averle ricevute (Ass. amministrativa Eleonora Manzoli);
- Scrivere un avviso sulla bacheca del portale Nuvola destinato alle famiglie, che preveda la presa visione e adesione, contenente i particolari dell'uscita ed eventuali costi.
- Se sono previsti costi per cui è necessario generare il link di PagoPa, bisogna accordarsi con la segreteria (Ass. amministrativa Eleonora Manzoli).

USCITA DIDATTICA FUORI DAL COMUNE

Mezzo di trasporto: ditta autobus dedicato;

Richiesta: entro il 30 ottobre di ogni anno.

Periodo concesso: fino a maggio 2025;

Il docente responsabile dell'uscita deve:

- Accordarsi con l'ente coinvolto nell'uscita;
- Compilare in ogni sua parte la richiesta di autorizzazione allegata;
- Trasmettere in segreteria (Ass. amministrativa Eleonora Manzoli) la richiesta;
- Consegnare ai genitori le richieste cartacee di autorizzazione all'uscita e, una volta ricevute, trasmettere in segreteria una dichiarazione di averle ricevute (Ass. amministrativa Eleonora Manzoli);
- Scrivere un avviso sulla bacheca del portale Nuvola destinato alle famiglie, che preveda la presa visione e adesione, contenente i particolari dell'uscita ed eventuali costi.

b) USCITA DIDATTICA (NON PROGRAMMABILE)

La presente tipologia è riconducibile ai casi di uscite didattiche non programmabili, dovute ad eventi **inderogabili**, manifestazioni culturali o concorsi, e che pertanto possono essere richieste solo in casi eccezionali, per le quali ci sia stata l'approvazione del Consiglio di classe (primaria/secondaria). Gli adempimenti del docente responsabile sono gli stessi del punto b.

Firmato digitalmente da Dott.ssa ANNA TATARANNI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



VISITA GUIDATA (SENZA PERNOTTAMENTO)/VIAGGIO D'ISTRUZIONE (CON PERNOTTAMENTO).

Mezzo di trasporto: con ditta autobus a pagamento;

Richiesta: entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico;

Periodo concesso: fino a maggio 2025;

Fasi organizzative previste:

- trasmettere richiesta di autorizzazione in segreteria;
- **4 mesi prima della data prevista per i viaggi e le visite guidate:** gara d'appalto per le agenzie viaggio;

Il coordinatore di ogni viaggio deve:

- Compilare in ogni sua parte la richiesta di autorizzazione e tutti gli allegati.
- Consegnare in segreteria (Ass. amministrativa Eleonora Manzoli) il documento completo in modo che possano essere organizzate le eventuali gare d'appalto;
- Occuparsi di inoltrare gli avvisi informativi ai docenti e alle famiglie in merito ai programmi dei viaggi e delle visite e delle modalità di pagamento.
- Consegnare ai genitori le richieste cartacee di autorizzazione all'uscita e, una volta ricevute, trasmettere in segreteria una dichiarazione di averle ricevute (Ass. amministrativa Eleonora Manzoli);
- Assicurarsi che tutte le comunicazioni siano pubblicate sul portale Nuvola;
- Curare tutti gli aspetti organizzativi del viaggio attraverso comunicazione diretta ed esclusiva con l'agenzia viaggi che abbia ottenuto l'appalto.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Tataranni**