ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VINCI E CAPRAIA E LIMITE

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VINCI-VINCI
Prot. 0021007 del 05/11/2026
IV-6 (Uscita)

Circ. 99

Ai Docenti dell'Istituto
Ai Coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
Al D.S.G.A.
Agli Atti – Al Sito web

Oggetto: Procedura per l'autorizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione – a.s. 2026/2027

Si comunica alle SS.LL. che, in attuazione della delibera del Collegio dei Docenti n. 24 del 29 ottobre u.s., al fine di garantire una corretta organizzazione e gestione delle attività in oggetto, è adottata la procedura di seguito descritta per la proposta, la richiesta e l'autorizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

1. PROPOSTA DI EFFETTUAZIONE (Modulo A1)

Ciascun Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione formalizza le proprie proposte deliberate in Collegio docenti mediante il **Modulo A1 – Proposta di effettuazione di viaggi, visite guidate, uscite didattiche**. Il modulo sarà compilato dal docente coordinatore, e sarà allegato al verbale della seduta e trasmesso alla Segreteria **entro e non oltre il 20/11/2026**.

Il modulo deve obbligatoriamente indicare:

a) la meta;
b) la durata;
c) il periodo di effettuazione e le classi coinvolte;
d) il docente referente;
e) il numero complessivo degli alunni partecipanti, con indicazione degli alunni con disabilità;
f) eventuale abbinamento con altre classi;
g) costo presunto.

2. USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

a) La richiesta di autorizzazione per le uscite sul territorio, in orario scolastico ed extrascolastico, deve essere presentata dal docente referente **esclusivamente** mediante il **Modulo B1 – Richiesta di autorizzazione per uscita didattica/visita guidata** e deve pervenire alla Segreteria **almeno 10 (dieci) giorni prima** della data dell'uscita, per permettere l'organizzazione del trasporto con gli scuolabus e la prenotazione dei treni.
b) Le uscite didattiche non saranno precedute da circolare alle famiglie, ma il docente referente inserirà una comunicazione in bacheca alle famiglie, indicando data e luogo

dell'uscita, e consegnerà agli alunni il **Modulo C1 – Autorizzazione alla partecipazione alla visita didattica/viaggio d'istruzione.** Le autorizzazioni saranno consegnate in segreteria almeno il giorno prima dell'uscita. I docenti non conserveranno le autorizzazioni, ma queste saranno inviate in segreteria per la protocollazione e la conservazione.

c) Ai docenti accompagnatori sarà inviata la nomina che sarà riconsegnata firmata alla segreteria didattica almeno 2 (due) giorni prima dell'uscita.

3. VIAGGI D'ISTRUZIONE

a) Il docente referente di ciascun viaggio d'istruzione compila la **scheda progetto** per la propria classe o gruppi di classi utilizzando il **Modulo A**, che deve essere trasmesso alla Segreteria **entro e non oltre il 20/11/2026**.
b) Il docente referente, successivamente, raccoglierà le pre-adesioni che la segreteria invierà tramite circolare alle famiglie e le consegnerà entro il **4 dicembre** al fine di poter procedere con la richiesta definitiva di preventivi alle agenzie.
c) Il docente referente compilerà, inoltre, la **richiesta di autorizzazione per il viaggio d'istruzione** tramite il **Modulo B2**, e lo invierà in segreteria almeno 30 giorni prima dell'effettuazione del viaggio di istruzione.
d) Le autorizzazioni alla partecipazione al viaggio d'istruzione saranno acquisite tramite il **Modulo C2, e saranno consegnate entro e non oltre 15 giorni prima della partenza.**
e) Al termine del viaggio sarà redatta una relazione a consuntivo dell'attività proposta con il **Modulo D.**

4. AUTORIZZAZIONI

Si precisa che, anche per le attività consolidate nel tempo, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico costituisce l'atto formale indispensabile per garantire la copertura assicurativa e per verificare la sussistenza di tutte le condizioni di tutela dell'incolumità e di vigilanza degli alunni.

Nessuna uscita, visita o viaggio potrà avere luogo in assenza dell'autorizzazione sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

Le richieste incomplete o pervenute oltre i termini sopra indicati non saranno prese in considerazione.

5. PAGAMENTI TRAMITE PAGOPA

Si rammenta che, in conformità alla normativa vigente, l'Istituzione scolastica utilizza il sistema PagoPA per tutte le transazioni finanziarie. Le richieste devono pertanto essere formulate nel rispetto di tale obbligo di legge, posto a garanzia della trasparenza e della sicurezza amministrativa.

Per le uscite che comportano un costo a carico delle famiglie, il docente proponente è tenuto a indicare nella richiesta l'ente e/o l'associazione a cui deve essere intestato il pagamento PagoPA.

6. CONTATTI CON ESPERTI E GUIDE

È fatto espresso divieto di prendere contatti o assumere impegni con esperti, guide o altri soggetti a titolo oneroso senza aver preventivamente informato il Dirigente Scolastico e averne ottenuto l'autorizzazione a procedere.

La modulistica allegata alla presente sostituisce, dalla data odierna, quella attualmente in uso.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Francesca Polidori
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs.7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

FRANCESCA POLIDORI
05.11.2026 10:22:42
CET

Allegati:

1) Modulo A: Scheda progetto;
2) Modulo A1: Prospetto per classe;
3) Modulo B1: Richiesta di autorizzazione per USCITA DIDATTICA/VISITA GUIDATA in orario scolastico/extrascolastico;
4) Modulo B2: Richiesta di autorizzazione per viaggio d'istruzione;
5) Modulo C1: Autorizzazione alla partecipazione alla visita didattica / viaggio di istruzione;
6) Modulo C2: Autorizzazione dei genitori al viaggio d'istruzione;
7) Modulo D: relazione finale del viaggio d'istruzione.