



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Pascoli"
P.zza Umberto I, 83040 FRIGENTO (AV)
Con Sezioni Associate di GESUALDO – STURNO - VILLAMAINA



e-mail: avic83700r@istruzione.it – Tel/Fax 0825/444086 - C.F. 81000930644

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. PASCOLI"-FRIGENTO
Prot. 0009160 del 25/09/2025
IV-6 (Uscita)

Al personale docente
Ai responsabili di plesso
Ai docenti Funzione Strumentale
Ai referenti progetti
E p. c. al personale ATA
E p.c. al DSGA
ATTI
Al sito web dell'Istituto Comprensivo

CIRCOLARE N. 8
(A.S.2025/2026)

OGGETTO: Organizzazione manifestazioni, uscite, viaggi e partecipazione a concorsi e rassegne – disposizioni di carattere operativo.

In riferimento all'oggetto, onde chiarire alcuni aspetti significativi in merito a modalità, tempistica e responsabilità, si forniscono una serie di istruzioni operative.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I viaggi di istruzione e le uscite sul territorio devono trovare coerenza con la programmazione delle attività educative e didattiche delle classi/sezioni interessate. Considerando le responsabilità di natura civile, penale ed amministrativa che ne derivano, corre l'onere allo scrivente di rammentare che, per condurre a buon fine le attività è necessario che tutti gli attori coinvolti siano precisi nello svolgimento del proprio ruolo, altrimenti nessuna iniziativa potrà essere autorizzata da questa Dirigenza.

Qualsiasi iniziativa deve emergere da delibere degli organi collegiali competenti (consigli di classe/interclasse/intersezione, collegio docenti, consiglio di istituto). Senza le delibere de qua nessuna iniziativa potrà essere autorizzata. Al fine di consentire ai referenti l'organizzazione delle uscite e dei viaggi risulta strategica la collaborazione di Responsabili di plesso e Coordinatori di classe/sezione. Per ogni uscita (anche visione di spettacolo cinematografico e teatrale) e viaggio il consiglio di classe/interclasse/intersezione produrrà, per tramite il coordinatore, il modello di progetto didattico.

Ulteriori istruzioni potranno essere concordate in sede di riunione di staff organizzativo, che potrà essere riunito, se del caso.

Si rammenta che le richieste dovranno essere chiare in tutti gli elementi costitutivi necessari: luogo, data e orari, classi coinvolte, docenti che assicurano la vigilanza, sistemi di sicurezza adottati, autorizzazioni a firma di entrambi i genitori.

Tutti i modelli di autorizzazione a firma dei genitori dovranno contenere alla fine la seguente dicitura: *"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza alle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori."*

MANIFESTAZIONI

Per le manifestazioni all'interno dell'Istituto Comprensivo la richiesta va effettuata per tramite il responsabile del plesso interessato di concerto con il referente (se previsto), con un preavviso di almeno 10 giorni, che diventano 20 qualora le attività prevedano la partecipazione di persone esterne alla comunità scolastica.

Le iniziative devono essere perfettamente coerenti con il PTOF ed approvate dal consiglio di classe/interclasse/intersezione di riferimento.

USCITE SUL TERRITORIO

Le uscite didattiche sul territorio devono essere coerenti con il PTOF, autorizzate dagli organi collegiali di riferimento e vanno richieste a cura del responsabile organizzativo con un preavviso di 15 giorni, che diventano 20 qualora si preveda l'utilizzo dello scuolabus. Il preavviso diventa di 45 giorni in caso di necessità di attività negoziale da parte degli Uffici amministrativi.

In caso di adesione a proposte pervenute da enti, associazioni, altre istituzioni scolastiche, possono essere prese in considerazione solo quelle acquisite in via ufficiale per tramite il protocollo dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

In caso di viaggi di istruzione o partecipazione a concorso/rassegna (anche solo in orario antimeridiano) che prevedano un impegno amministrativo da parte dell'Istituto, con attività negoziale, la richiesta va effettuata perentoriamente con 45 giorni di anticipo. Alla richiesta ovviamente va allegata tutta la documentazione a supporto: progetto didattico, accompagnatori, alunni partecipanti.

Le iniziative devono essere coerenti con il PTOF, con la progettazione educativa e didattica. Devono inoltre trovare ragion d'essere nelle delibere degli organi collegiali competenti.

Le eventuali prenotazioni o adesioni alle iniziative de qua vanno effettuate esclusivamente per tramite l'Ufficio con atti a firma del Rappresentante Legale (unico organo preposto a comunicare all'esterno la volontà dell'Amministrazione) oppure da un suo delegato. Nessuno è autorizzato a prendere iniziative autonome.

SI ALLEGA LA MODULISTICA DI RIFERIMENTO A CUI ATTENERSI.

Per i viaggi di istruzione, ad integrazione e completamento dei modelli allegati alla presente, nelle more di una revisione dei documenti, le SS.LL. potranno utilizzare la modulistica già in uso presso l'Istituzione Scolastica.

Tutte le richieste effettuate in difformità da quanto detto non potranno trovare accoglimento.

Si allega la modulistica di riferimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Lucia Ranieri

*Firma autografa sostituita a
mezzo stampa ai sensi dell'art.3 co.2 del
D.Lgs n.39/93*

Istituto Comprensivo "G. PASCOLI" di FRIGENTO (Av)	MANIFESTAZIONI	Modulistica didattica DOCENTI
--	-----------------------	---

Prot. n. _____ del _____

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. PASCOLI" DI FRIGENTO

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MANIFESTAZIONE

Scuola: Infanzia Primaria Secondaria primo grado di _____

DATA DELLA MANIFESTAZIONE: _____ LUOGO: _____
ESTREMI DELIBERA ORGANI COLLEGIALI (data e tipologia di organo collegiale):

TIPO DI ATTIVITA' (spiegare brevemente il tipo di attività, indicandone la coerenza con il PTOF)

CLASSI /SEZIONI COINVOLTE: _____

DOCENTI RESPONSABILI/REFERENTI

DOCENTI COINVOLTI NELL'ORGANIZZAZIONE

DOCENTI RESPONSABILI DELLA VIGILANZA

EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI SOGGETTI (se si quali?)

COINVOLGIMENTO DEI GENITORI

SISTEMI DI SICUREZZA ADOTTATI A GARANZIA DELL'INCOLUMITA' DELLE PERSONE (se la manifestazione si svolge all'esterno della scuola o se si prevede un'eccessiva affluenza di persone nei locali)

La manifestazione non prevede oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Si allegano autorizzazioni a firma di entrambi i genitori

FIRMA DEI DOCENTI RICHIEDENTI o DOCENTE REFERENTE _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DI PLESSO _____

VISTO: si autorizza non si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Lucia Ranieri)

Istituto Comprensivo "G. PASCOLI" di FRIGENTO (Av)	MANIFESTAZIONI	Modulistica didattica DOCENTI
--	-----------------------	---

Prot. n. _____ del _____

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. PASCOLI" DI FRIGENTO

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USCITA SUL TERRITORIO

Scuola: *Infanzia* *Primaria* *Secondaria primo grado* di _____

DATA DELL'USCITA: _____ LUOGO: _____

ESTREMI DELIBERA ORGANI COLLEGIALI (data e tipologia di organo collegiale):

TIPO DI ATTIVITA' E L'ITINERARIO (spiegare brevemente il tipo di uscita)

CLASSI/SEZIONI COINVOLTE: _____

DOCENTI RESPONSABILI E ACCOMPAGNATORI

NECESSITA' TRASPORTO SCULABUS:

SI
NO

EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI SOGGETTI (se si quali?)

EVENTUALE COINVOLGIMENTO DEI GENITORI

L'iniziativa non prevede oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Si allegano autorizzazioni a firma di entrambi i genitori

FIRMA DEI DOCENTI RICHIEDENTI o DOCENTE REFERENTE _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DI PLESSO _____

VISTO: <input type="checkbox"/> si autorizza <input type="checkbox"/> non si autorizza IL DIRIGENTE SCOLASTICO <i>(Prof.ssa Lucia Ranieri)</i>
--

Istituto Comprensivo "G. PASCOLI" di FRIGENTO (Av)	MANIFESTAZIONI	Modulistica didattica DOCENTI
---	-----------------------	---

Prot. n. _____ del _____

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. PASCOLI" DI FRIGENTO

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VIAGGIO ISTRUZIONE

(da compilare a cura del docente responsabile dell'organizzazione)

Il sottoscritto docente REFERENTE _____, visto quanto deliberato in sede di consiglio di classe/interclasse/intersezione del _____ del Collegio Docenti del _____ e del Consiglio di Istituto del _____ chiede l'autorizzazione ad organizzare il seguente viaggio di istruzione /visita guidata:

DESTINAZIONE:	
Data o PERIODO:	
DURATA:	
MEZZO DI TRASPORTO:	
PLESSO/I:	
CLASSE/I:	
N. ALUNNI PARTECIPANTI:	
DI CUI DISABILI:	
Si prevede sistemazione in albergo?	

Hanno dato la loro disponibilità ad accompagnare gli alunni i seguenti docenti:

DOCENTE	CLASSE	FIRMA DOCENTE
DOCENTI A DISPOSIZIONE PER SOSTITUIRE EVENTUALI COLLEGHI ASSENTI		
DOCENTE	CLASSE	FIRMA DOCENTE

DOCENTE CAPOCOMITIVA: _____

Si ipotizza una spesa pro – capite di _____ per _____

DATA _____ FIRMA DEL DOCENTE _____

Si allegano elenchi alunni con i rispettivi accompagnatori.