



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 - 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it



Castelfranco Emilia, 21 novembre 2023

Ai docenti IC Guinizelli
p.c. Al personale AA
p.c. Al D.S.G.A.
Atti

OGGETTO: Procedura per uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

Di seguito la procedura per la richiesta di autorizzazione e l'organizzazione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione:

1. il docente referente dell'uscita compila il "Modulo uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione" allegato alla presente (Modello A) e lo invia alla mail istituzionale della Funzione Strumentale "Gestione visite e viaggi d'istruzione", per Infanzia e Primaria (docente Maria Siponta Basta - mariasiponta.basta@guinizellif.istruzione.it) e Secondaria (prof.^{ssa} Monica Mezzetti - monica.mezzetti@guinizellif.istruzione.it), entro e non oltre il 15 dicembre, indicando nell'oggetto "Richiesta autorizzazione uscita didattica, visita o viaggio d'istruzione - meta - classe ...";
2. le Funzioni Strumentali provvedono a formulare il prospetto delle uscite e viaggi per ordine di scuola e ad inviarlo alla segreteria, all'att.^{ne} dell'AA Loredana Allocca;
3. la segreteria, nel personale amministrativo incaricato, richiede i preventivi sulla base del prospetto ricevuto e del numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori);
4. il Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, individua l'offerta più conveniente;
5. la Segreteria comunica via mail al docente referente e alla Funzione Strumentale il costo indicativo del preventivo;
6. il docente referente ritira presso la Segreteria (AA Loredana Allocca) il modello della comunicazione e autorizzazione da consegnare alle famiglie e che dovrà poi conservare per il suo valore d'impegno alla partecipazione.

N.B. Una volta consegnata l'autorizzazione scritta, non saranno più possibili eventuali rimborsi.

7. Nei giorni precedenti l'uscita, il docente referente presenta
 - al CdC/Team e alle famiglie il programma dettagliato dell'iniziativa e, in caso di visite ad ambienti di lavoro (fattorie, industrie ecc.), la dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere agli spazi aziendali da parte degli alunni con pieno rispetto delle norme di sicurezza;
 - all'AA Loredana Allocca l'elenco definitivo degli alunni, sulla base del quale si calolerà l'importo complessivo non più modificabile;
8. la Segreteria emette gli avvisi di pagamento per gli alunni partecipanti;
9. il docente referente ritira presso l'Uff. Alunni i cartellini di riconoscimento, da riconsegnare ad uscita avvenuta;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 - 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it



10. l'ufficio informa i referenti di plesso riguardo i docenti impegnati nell'uscita per l'organizzazione delle sostituzioni.

N.B. Per la gestione delle uscite a mezzo treno, il docente referente è invitato a confrontarsi direttamente con l'ufficio con congruo anticipo.

Le **uscite a piedi sul territorio** devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo allegato alla presente (Modello B), da consegnare alla Segreteria (AA Loredana).

La richiesta dovrà pervenire almeno 5 giorni prima della data prevista per l'uscita.

Si ricorda che sul sito dell'Istituto è consultabile [il regolamento](#) che contiene anche un capitolo dedicato *Visite e Viaggi d'istruzione*.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lodovica Galloni
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93