I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0014084 del 30/09/2026
IV-6 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Istruzione Superiore Palazzolo Acreide

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare n. 062

Ai Fiduciari di plesso e ai Referenti di indirizzo
Ai Signori Docenti
All'Ufficio didattica
Al DSGA
A Bacheca di Argo
Al Sito web

Oggetto: **Procedure per la proposta, l'autorizzazione e la comunicazione delle uscite didattiche senza pernottamento**

In attuazione dell'autonomia organizzativa e didattica dell'Istituto, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali e del Regolamento di Istituto, si definiscono le procedure per le uscite senza pernottamento.

1. Uscite brevi di prossimità

Sono *autorizzate in via generale*, nel rispetto della procedura di seguito indicata, le uscite che presentino congiuntamente tutte le seguenti caratteristiche:

- ✓ si svolgano a piedi nel Comune in cui è ubicato il plesso frequentato dalla classe;
- ✓ abbiano inizio e termine nell'ambito dell'ordinario orario giornaliero della classe;
- ✓ non comportino costi, prenotazioni, acquisto di servizi o utilizzo di mezzi di trasporto;
- ✓ siano accompagnate dai docenti già in servizio con la classe nelle ore interessate;
- ✓ non determinino variazioni dell'orario di altre classi né la necessità di ordini di servizio aggiuntivi;
- ✓ presentino un percorso e condizioni organizzative compatibili con la sicurezza, la vigilanza e la piena partecipazione degli studenti, compresi quelli con disabilità o con specifiche necessità.

Per le uscite brevi di prossimità come sopra individuate si applica la seguente procedura:

- il docente referente invia, non oltre le ore 12:00 del giorno lavorativo precedente, una e-mail al Fiduciario di plesso/Referente di indirizzo, mettendo in copia sris003005@istruzione.it. L'oggetto deve riportare "*Uscita breve – plesso/indirizzo – classe – data*";
- la comunicazione indica classe, data, orari, destinazione e percorso, finalità, accompagnatori, numero presumibile dei partecipanti ed eventuali misure organizzative o inclusive;
- il Fiduciario/ Referente verifica che ricorrano tutte le condizioni sopra elencate e che sia assicurata la copertura del servizio;
- il Fiduciario/Referente pubblica sulla specifica categoria della Bacheca di Argo l'avviso destinato alla classe. **L'avviso sostituisce integralmente l'emissione di apposita circolare informativa: in assenza della pubblicazione dell'avviso**

l'uscita non può essere effettuata.

2. Uscite soggette a preventiva autorizzazione

È necessaria una preventiva autorizzazione della Dirigenza quando ricorra *anche una sola delle seguenti condizioni*:

- ☐ utilizzo di autobus, pulmino scolastico, mezzi pubblici o qualsiasi altro mezzo di trasporto;
- ☐ uscita dal Comune in cui è ubicato il plesso;
- ☐ durata oltre l'ordinario orario giornaliero della classe;
- ☐ costi a carico della scuola o delle famiglie, prenotazioni, acquisto di biglietti o affidamento di servizi;
- ☐ coinvolgimento di più classi o modifiche rilevanti all'organizzazione didattica;
- ☐ impiego di docenti non già in servizio con la classe nelle ore interessate, variazioni dell'orario individuale o necessità di ordini di servizio;
- ☐ attività che, per luogo, percorso, caratteristiche o livello di rischio, richiedano una specifica valutazione organizzativa.

La richiesta è inviata a sris003005@istruzione.it, con copia al Fiduciario/Referente interessato e oggetto "*Richiesta autorizzazione uscita – indirizzo/classe – data*". Oltre ai dati richiesti per le uscite brevi, indica trasporto, costi, prenotazioni, orario dei docenti ed eventuali sostituzioni necessarie. Le richieste sono soggette ai seguenti termini di preavviso:

Tipologia	Preavviso minimo
Acquisto o affidamento di un servizio di trasporto	12 giorni lavorativi
Pulmino scolastico, trasporto pubblico, variazioni d'orario o ordini di servizio	5 giorni lavorativi
Altre uscite soggette ad autorizzazione preventiva	3 giorni lavorativi

Le richieste tardive possono essere accolte soltanto se siano assicurati tutti gli adempimenti organizzativi, amministrativi e di sicurezza; la loro realizzazione non è pertanto garantita.

La Dirigenza comunica l'autorizzazione mediante risposta dall'indirizzo istituzionale o specifico atto organizzativo. Soltanto dopo l'autorizzazione il Fiduciario o Referente pubblica l'avviso su Argo. *Una circolare sarà emanata solo quando complessità, partecipanti o esigenze di servizio richiedano un provvedimento generale.*

3. Autorizzazioni – Vigilanza e sicurezza

Prima di qualsiasi uscita il docente referente verifica attraverso il Fiduciario/Referente che tutti i partecipanti abbiano l'autorizzazione annuale prevista dalla Circolare n. 059. In mancanza, acquisisce una specifica autorizzazione; fino ad allora lo studente non può partecipare.

L'avviso su Argo indica data, destinazione, finalità, orari, spostamento, accompagnatori ed eventuali costi. È obbligatorio anche per le uscite a piedi e deve essere pubblicato almeno il giorno lavorativo precedente.

Durante ogni uscita si applicano le seguenti disposizioni di vigilanza e sicurezza:

- ✓ i docenti accompagnatori esercitano la vigilanza per l'intera durata dell'attività, verificano le presenze alla partenza, nei passaggi rilevanti e al rientro e rispettano il percorso e gli orari comunicati;
- ✓ accompagnatori e misure organizzative sono determinati in relazione a studenti, percorso, mezzo, attività ed esigenze inclusive e di sicurezza;
- ✓ eventuali variazioni sostanziali dell'itinerario o dell'organizzazione devono essere preventivamente autorizzate, salvo situazioni di emergenza;
- ✓ l'attività e le presenze sono annotate sul registro elettronico secondo le ordinarie modalità;
- ✓ per i servizi di trasporto restano fermi gli adempimenti amministrativi, contrattuali e di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

I viaggi con pernottamento non rientrano nella presente Circolare né nella Circolare n. 059 e richiedono una specifica autorizzazione delle famiglie o degli studenti maggiorenni, oltre agli atti deliberativi, amministrativi e organizzativi previsti.

Le procedure di cui alla presente circolare sostituiscono, per le uscite senza pernottamento, la prassi della circolare dedicata a ciascuna iniziativa.

Restano ferme le competenze degli organi collegiali e il Regolamento di Istituto.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Palazzolo Acreide (SR)

La Dirigente Scolastica
prof. avv. Cristina Fanara
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

CRISTINA FANARA
30.09.2026 11:30:36 CEST