ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IQBAL MASIH"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado dei Comuni di Bientina e Buti (PI)
Sede Principale ed Uffici c/o Scuola Second. di Primo Grado in Via L. Da Vinci, 43 – 56031 – BIENTINA (PI)
Tel. 0587 757000 – E-mail: *piic815009@istruzione.it* PEC: *piic815009@pec.istruzione.it*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. MASIH"-BIENTINA
Prot. 0014326 del 03/11/2026
I-1 (Uscita)

Bientina, 03/11/2026

CIRCOLARE N. 61

Al personale docente

al Dsga

All'albo/sito web dell'I.C. Iqbal Masih di Bientina e Buti

OGGETTO: Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione – Adempimenti e documentazione

A seguito della definizione del piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per l'a.s. 2026/2027, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 29/10/2026 e in attesa di essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto, si rende necessario procedere con i successivi adempimenti organizzativi e amministrativi.

A tal fine sono allegati alla presente circolare i modelli necessari, ciascuno destinato a una specifica fase organizzativa ed in particolare:

- modello di indagine preliminare alle famiglie
- autorizzazione del Dirigente scolastico e dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori
- Autorizzazione delle famiglie all'uscita didattica
- Modello di relazione consuntiva

Si riportano di seguito le indicazioni operative e la sequenza degli adempimenti a carico dei docenti.

1. Indagine preliminare alle famiglie

In primo luogo, i docenti interessati dovranno trasmettere alle famiglie degli alunni il modello di indagine allegato, finalizzato a rilevare l'effettiva intenzione di partecipazione degli studenti all'iniziativa programmata.
Tale rilevazione costituisce un passaggio preliminare indispensabile per definire il numero effettivo degli alunni partecipanti, sulla cui base sarà possibile determinare il numero dei partecipanti paganti e procedere con i successivi adempimenti organizzativi.

Attraverso la compilazione dell'indagine, il genitore esprime il proprio impegno alla partecipazione del figlio all'iniziativa oppure comunica la propria rinuncia.

Si precisa che, non appena acquisiti i preventivi necessari, l'Ufficio Amministrativo provvederà a comunicare ai docenti referenti il costo orientativo dell'iniziativa, al fine di consentire una corretta informazione delle famiglie in merito alla spesa prevista per la partecipazione.

2. Autorizzazione del Dirigente Scolastico e dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori

Solo dopo aver raccolto e verificato le risposte delle famiglie, i docenti interessati dovranno procedere alla compilazione del modello unico, contenente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico allo svolgimento dell'attività e la dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori.
Nel modello dovrà essere indicato il numero effettivo degli alunni partecipanti, risultante dalla rilevazione preliminare effettuata presso le famiglie.

Il modello, debitamente compilato in ogni sua parte, dovrà essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola **piic815009@istruzione.it** **almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento dell'uscita**, della visita o del viaggio di istruzione, al fine di consentire il completamento delle necessarie procedure autorizzative, nonché l'emissione degli avvisi di pagamento e la verifica della regolarità dei versamenti da parte dell'Ufficio Amministrativo.

La Segreteria provvederà successivamente a caricare i modelli ricevuti sulla piattaforma dedicata e ad avviare la procedura di **firma elettronica avanzata** (FEA), che ciascun docente accompagnatore dovrà completare secondo le indicazioni ricevute **entro e non oltre tre giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio della procedura**. Tale termine è da considerarsi perentorio, al fine di consentire il tempestivo completamento degli adempimenti amministrativi e organizzativi connessi all'iniziativa.

3. Verifica dell'indirizzo e-mail registrato

In previsione dell'invio dei documenti per la firma elettronica avanzata, ciascun docente interessato dovrà verificare preventivamente, accedendo al portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), che l'indirizzo e-mail registrato nel proprio profilo sia corretto e corrisponda a una casella di posta elettronica attiva, presso la quale desidera ricevere le comunicazioni.

Per effettuare la verifica e, se necessario, aggiornare l'indirizzo e-mail, occorrerà seguire la seguente procedura:

1. Accedere al sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM).
2. Selezionare «ACCESSO», in alto a destra, e successivamente «AREA RISERVATA».
3. Effettuare l'accesso utilizzando una delle modalità di autenticazione disponibili (SPID, CIE o CNS).
4. Una volta effettuato l'accesso, selezionare «PROFILO», in alto a sinistra.
5. Accedere alla sezione «Gestione profilo».
6. Selezionare «Modifica e-mail» e verificare l'indirizzo registrato, provvedendo all'eventuale aggiornamento.

Si raccomanda di effettuare tale verifica con tempestività, al fine di evitare eventuali disguidi o difficoltà nella ricezione delle comunicazioni e dei documenti da sottoscrivere tramite firma elettronica avanzata (FEA).

4. Autorizzazione delle famiglie

Il modello di autorizzazione dei genitori dovrà essere trasmesso alle famiglie per formalizzare il consenso alla partecipazione degli alunni all'uscita didattica, alla visita guidata o al viaggio di istruzione.

I docenti interessati avranno cura di trasmettere il modello alle famiglie e di acquisire le relative autorizzazioni, debitamente compilate e sottoscritte, in tempo utile e comunque prima dello svolgimento dell'iniziativa, secondo le modalità organizzative previste.

5. Relazione consuntiva

Il modello di relazione consuntiva dovrà essere compilato dal Docente Responsabile dell'uscita, della visita o del viaggio di istruzione e trasmesso agli uffici competenti entro e non oltre una settimana dal rientro.

Si raccomanda il puntuale rispetto della sequenza degli adempimenti indicati e la corretta compilazione della documentazione, indispensabili per il regolare svolgimento delle procedure organizzative e amministrative.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Graziano Magrini)
GRAZIANO MAGRINI
03.11.2026 13:18:08 CET