



## I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: [www.icdonmilanidassisi.edu.it](http://www.icdonmilanidassisi.edu.it) E-Mail: [baic8ap005@istruzione.it](mailto:baic8ap005@istruzione.it) [baic8ap005@pec.istruzione.it](mailto:baic8ap005@pec.istruzione.it)

Circolare n. 117/I 143/P 141/S 122/A

Modugno, 08/01/2026

Al Personale scolastico  
Al DSGA

### Oggetto: Uscite didattiche/visite guidate - a.s. 2025/2026: disposizioni organizzative per il personale docente e amministrativo

Al fine di predisporre gli adempimenti necessari per l'effettuazione delle uscite didattiche/visite guidate, deliberate dagli organi collegiali per l'anno sc. 2025/2026, si specificano le seguenti disposizioni organizzative.

Ogni consiglio di classe/team docente è tenuto alla compilazione e alla consegna presso l'ufficio di segreteria (a.a. sig.ra Raso Maria), **entro il 19.01.2026** della seguente documentazione:

- richiesta di autorizzazione (all.1)
- elenco degli alunni partecipanti e non partecipanti (all.n.2);
- elenco degli eventuali genitori partecipanti con l'annotazione del documento d'identità; · autorizzazioni sottoscritte dai genitori (all.n.3);
- modulo relativo all'avvenuta consegna di tutta la documentazione da parte delle famiglie (all.n.4);

I docenti programmeranno con precisione le mete di ciascuna uscita, acquisiranno le autorizzazioni all'uscita e richiameranno l'attenzione dei genitori degli alunni sull'importanza di informare i docenti accompagnatori in merito ad eventuali patologie che possano richiedere l'adozione di provvedimenti sanitari specifici.

Le attività propedeutiche alle uscite/visite andranno organizzate nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si ricorda che:

- per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, nel caso di classe con alunno con disabilità, l'uscita è autorizzata per l'intera classe previa disponibilità del docente di sostegno ad accompagnare l'alunno.
- per la Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> gr., il Consiglio di classe valuterà la necessità della presenza del docente di sostegno come accompagnatore **solo nel caso di alunno con disabilità con rapporto 1:2**. Nel caso di alunno con disabilità con rapporto 1:1 per l'autorizzazione all'uscita dell'intera classe è necessaria la disponibilità del docente di sostegno della classe o di altro docente di sostegno/curriculare ad accompagnare l'alunno. **Diversamente l'intera classe non potrà effettuare l'uscita.**
- nel caso di più classi, è previsto n.1 docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- il numero minimo di alunni partecipanti all'uscita deve essere del 85%o inferiore previa deroga motivata dal consiglio di classe.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente in materia di uscite didattiche/visite guidate.



# I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: [www.icdonmilanidassisi.edu.it](http://www.icdonmilanidassisi.edu.it) E-Mail: [baic8ap005@istruzione.it](mailto:baic8ap005@istruzione.it) [baic8ap005@pec.istruzione.it](mailto:baic8ap005@pec.istruzione.it)

## 1. Modalità di identificazione degli studenti durante le uscite didattiche e tipologie di elenchi da inserire nella documentazione di viaggio.

Come è noto, gli studenti in uscita didattica organizzata dalla Scuola, devono risultare identificabili in caso di controllo da parte della polizia stradale.

Di norma, gli studenti partecipanti alle uscite didattiche risultano identificati tramite l'apposito elenco, recante i dati anagrafici degli alunni, emesso dalla Segreteria e validato dalla Dirigente scolastica. Tale elenco, visionabile solo dagli accompagnatori e dalla polizia stradale (o da pubblici ufficiali) conterrà anche dati personali eventualmente utili per ogni evenienza o controllo: ovvero codici fiscali degli studenti e contatti telefonici dei genitori.

Ove strutture ricettive o ricreative richiedano di acquisire elenchi degli studenti partecipanti, verrà emesso un secondo elenco da fornire alle stesse, che conterrà i dati strettamente indispensabili alle finalità previste. Per quanto concerne le uscite didattiche della durata di più giorni, si richiederà alle famiglie di allegare all'autorizzazione la copia del documento di riconoscimento dello studente, in corso di validità alla data fissata per l'uscita.

Pertanto, si pone all'attenzione dei **coordinatori delle classi terze** la necessità di sollecitare, fin d'ora, le famiglie degli alunni ad attivarsi affinché i ragazzi siano in possesso di documento di identità in corso di validità alla data del viaggio.

In tal caso, al momento della consegna delle autorizzazioni in segreteria, le copie dei documenti di identità degli studenti verranno inserite nella documentazione di viaggio.

## 2. Adempimenti del docente coordinatore o del docente accompagnatore (col maggior numero di ore in classe) nella raccolta e consegna della documentazione.

Alla raccolta delle autorizzazioni provvede il **docente coordinatore o il docente accompagnatore** della classe.

Al controllo e alla consegna della documentazione in segreteria, provvede il docente **accompagnatore che abbia il maggior numero di ore nella classe interessata** all'uscita. Il predetto docente avrà cura di:

- ritirare le autorizzazioni raccolte dal docente coordinatore e controllare che siano correttamente compilate e firmate dalle famiglie;
- conservare accuratamente, fino al giorno della consegna in segreteria, le autorizzazioni (e le allegate copie dei documenti di identità, ove previsti) in armadio della Scuola chiuso a chiave;
- solo per la Scuola Sec. Di 1<sup>a</sup> gr, verificare che per gli studenti accompagnati sia stata sottoscritta la liberatoria di uscita autonoma. In caso contrario, verificare attraverso la segreteria eventuali deleghe al prelevamento fornite dalla famiglia;
- condividere la verifica delle autorizzazioni e delle deleghe con gli altri docenti accompagnatori della stessa classe;
- comunicare alla segreteria o alla Dirigente (o collaboratori DS) eventuali problematiche dei docenti o delle famiglie inerenti alla procedura, evitando di prendere iniziative autonome;
- consegnare in segreteria, nelle scadenze previste, tutte le autorizzazioni e l'allegato 4 (relativo all'avvenuta consegna di tutta la documentazione da parte delle famiglie) sottoscrivendolo insieme agli altri docenti accompagnatori. Si rammenta che eventuali copie dei documenti di identità degli studenti andranno inserite nella documentazione di viaggio.



## I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale: 93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: [www.icdonmilanidassisi.edu.it](http://www.icdonmilanidassisi.edu.it) E-Mail: [baic8ap005@istruzione.it](mailto:baic8ap005@istruzione.it) [baic8ap005@pec.istruzione.it](mailto:baic8ap005@pec.istruzione.it)

### 3. Ritiro della documentazione di viaggio a cura del docente accompagnatore con maggior numero di ore in classe.

Quattro giorni lavorativi prima della data fissata per l'uscita didattica, **il docente accompagnatore con il maggior numero di ore** nella classe avrà cura di prelevare dalla segreteria l'elenco/gli elenchi da tenere sempre con sé durante l'uscita.

Si fa presente che i documenti identificativi dell'autista e dell'autoveicolo comunicati dalla Ditta aggiudicataria del servizio verranno trasmessi a mezzo mail o consegnati ai docenti accompagnatori il giorno prima dell'uscita, al fine di consentire loro in modo esemplificato di ottemperare agli adempimenti previsti dal **Vademecum ministeriale allegato** (verificando semplicemente che la targa del mezzo e l'identità dell'autista corrispondano alla documentazione già visionata a mezzo mail).

Si fa presente che la funzione strumentale, supportata dai responsabili di plesso, avrà il compito di:

- coordinare e supportare i docenti;
- coordinare l'organizzazione delle attività previste, in collaborazione con la segreteria del dirigente scolastico;
- predisporre le comunicazioni;
- organizzare la permanenza a scuola degli alunni non partecipanti (aggregazione ad altra classe).

Si precisa ai docenti che **non** sarà possibile accogliere **richieste di permessi dei docenti** nelle giornate in cui questi ultimi risultino incaricati come accompagnatori.

Infine, per consentire alla Polizia Stradale di organizzare servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, l'ufficio di segreteria (a. a. sig.ra Raso Maria) avrà cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema (all. 5)

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Gabriella D'Agostino*

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs.n.39/1993