Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ELIANO-LUZZATTI

RMIS11600E - Via Pedemontana snc - 00036 Palestrina (Roma)- tel.06121128545

RMIS11600E@istruzione.it - RMIS11600E@pec.istruzione.it

C.F. 93024610581 - Codice IPA ISE - Codice Unico Fatturazione UFP3KL

Circolare n. 101

Palestrina, 05 Novembre 2026

AI DOCENTI
A TUTTO IL PERSONALE
AL D.S.G.A.

SITO WEB

Oggetto: Dematerializzazione delle richieste e autorizzazioni per le Uscite Didattiche, Visite Guidate e attività di FSL tramite Registro Elettronico Axios e PagoInRete.

Nell'ambito del processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa promosso dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si comunicano a tutto il personale docente le nuove linee guida operative per la dematerializzazione integrale delle procedure relative alle uscite didattiche e alle visite guidate.
A partire da questa circolare, la raccolta dei moduli cartacei di autorizzazione e delle ricevute di pagamento è sostituita dal flusso digitale integrato basato sul sistema Axios Registro Elettronico e sulla piattaforma dei pagamenti PagoInRete / PagoPA.

La richiesta delle uscite didattiche e/o visite guidate, devono essere successive alla programmazione e all'approvazione di tutto il consiglio di classe e devono rispettare il numero massimo di uscite deliberate dal Collegio Docenti (max n. 10 uscite per classe, comprensive di viaggio d'istruzione, escluse uscite afferenti la FSL, stage linguistici, progetti afferenti il PTOF e all'orientamento).

La richiesta dell'uscita da parte del docente organizzatore avverrà solo tramite istanza su Sportello Digitale, scegliendo l'istanza "DOCENTI - RICHIESTA USCITA DIDATTICA", entro 30 giorni, salvo i casi in cui non vi siano impedimenti organizzativi, quali conferma di prenotazione o della data da parte dell'ente ospitante e in tal caso il limite si deroga a 10 giorni lavorativi. L'istanza deve contenere nell'oggetto l'indicazione di data, destinazione, classi coinvolte, eventuale costo presunto e docente/i accompagnatore/i, inviando in formato .pdf il documento allegato alla presente circolare.

<u>Il passaggio successivo è subordinato alla risposta formale di autorizzazione dell'uscita didattica da parte della Dirigenza</u>.

Una volta ottenuta l'approvazione, il docente organizzatore ne dà comunicazione al coordinatore, il quale provvederà a inserire la richiesta su Axios seguendo questi passaggi:

1. Accedere ad **Axios Registro Elettronico** e navigare nel menu **Comunicazioni** → **Comunicazioni Scuola/Famiglia**.
2. Cliccare sul pulsante **+ Nuova Comunicazione**.
3. Inserire il **Titolo** (es. *"Autorizzazione Uscita Didattica a [Destinazione] del [Data]"*).
4. Nel **Corpo del Messaggio**, specificare: programma didattico, orari di partenza e rientro, luogo di ritrovo, quota di partecipazione pro-capite e termini di scadenza e il seguente testo per l'autorizzazione all'uscita:

   Il/La sottoscritto/a genitore/tutore dell'alunno/a della classe _____ , presa visione dell'informativa relativa all'uscita didattica del _____ presso _____ con il/i docente/i _____, AUTORIZZA la partecipazione del/della proprio/a figlio/a alle attività didattiche previste.
   Sono/Siamo consapevole/consapevoli che con l'inserimento del proprio PIN personale sul Registro Elettronico si intende apposta la firma di autorizzazione e presa visione.

5. Caricare in allegato l'eventuale materiale informativo dell'uscita didattica in formato PDF.
6. Impostare le date di **Visibilità** (data inizio e termine entro cui la famiglia deve confermare, *<u>massimo tre giorni lavorativi</u>*).
7. Nel campo **Tipo Risposta / Opzioni**, selezionare la modalità **"Adesione"** (o "Risposta con scelta") abilitando le opzioni *"Autorizzo / Non Autorizzo"*.
8. Selezionare la/le classe/i interessate e spuntare come destinatari esclusivi i **Tutori / Genitori**, quindi salvare e pubblicare.

Successivamente i genitori/tutori trasmettono la propria scelta tramite canale digitale con pieno valore legale. La famiglia riceve avviso tramite l'App *Axios Famiglia* o Portale Web ed esamina i dettagli dell'evento. Per autorizzare la partecipazione, il genitore seleziona l'opzione di assenso e conferma l'operazione tramite il proprio **Codice PIN personale** (o accesso con SPID/CIE). L'operazione registra la data e l'ora esatta, attribuendo alla scelta il valore di Firma Elettronica debole ai sensi del CAD. Ove sia previsto un costo, il genitore procede al pagamento tramite la piattaforma **PagoInRete / PagoPA**. Non è richiesta la consegna di ricevute cartacee a scuola.

Gli studenti che entro la data limite non risultano autorizzati tramite sistema e in assenza di copertura assicurativa integrativa, non potranno prendere parte all'uscita didattica, fermo restando il diritto a partecipare alle attività didattiche ordinarie per quelle giornate, con inserimento prioritario in classi parallele del medesimo indirizzo. Si ricorda a tal proposito che un'uscita si può autorizzare se il numero dei partecipanti rispetta il numero minimo dei 2 / 3 della classe. Questo vincolo si ricorda altresì che non riguarda le uscite relative alla FSL, l'orientamento e gli stage linguistici.

I ***docenti coordinatori*** monitorano e gestiscono l'elenco dei partecipanti direttamente dal registro:

1. Accedere alla sezione **Comunicazioni Scuola/Famiglia**, selezionare la comunicazione creata e cliccare sull'icona **Dettaglio letture / risposte**.
2. Verificare in tempo reale lo stato delle risposte per ciascun alunno della classe (*Autorizzato / Non autorizzato / In attesa*).
3. Alla scadenza dei termini, esportare e inviare ai ***docenti organizzatori*** l'elenco degli studenti autorizzati, che provvedono ad inviare tramite istanza usando la tipologia "DOCENTI - USCITE DIDATTICHE - INVIO ELENCO PARTECIPANTI" il **Report PDF degli Autorizzati** in modo da predisporre in tempo la nomina per l'uscita, divisi per docenti accompagnatori. L'invio del report dovrà rispettare il seguente termine temporale:
    - 15 giorni naturali e consecutivi prima della data programmata per l'iniziativa ove non siano previsti, da parte della scuola, impegni da assumere in relazione a trasporto, biglietti e/o altri costi;
    - 30 giorni naturali e consecutivi prima della data programmata se sono previsti, da parte della scuola, impegni da assumere in relazione a trasporto, biglietti e/o altri costi.

Per visualizzare il report degli autorizzati bisogna filtrare tre TUTTE le autorizzazioni e non solo tra quelle attive.

Per quanto riguarda le uscite per FSL, formazione scuola lavoro, i docenti tutor della classe interessata provvederanno ad inserire la comunicazione sul registro elettronico seguendo i passi descritti in precedenza, per l'inserimento dell'autorizzazione sul registro elettronico. In seguito, qualora per l'uscita fossero necessari i docenti accompagnatori invieranno, tramite istanza usando la tipologia "DOCENTI - USCITE DIDATTICHE - INVIO ELENCO PARTECIPANTI", il Report PDF degli Autorizzati in modo da predisporre in tempo la nomina per l'uscita, divisi per docenti accompagnatori.

Di seguito una tabella riepilogativa dei passi precedenti.

Fase	Strumento Axios / Piattaforma	Azione richiesta	Soggetto Responsabile
1. Proposta	Sportello Digitale	Inoltro della richiesta dettagliata per l'uscita	Docente Referente
2. Pubblicazione	Comunicazioni Scuola/Famiglia (Opzione Adesione)	Creazione comunicazione, impostazione date e abilitazione risposte	Coordinatore di classe
3. Autorizzazione & Pagamento	App Axios Famiglia / PagoInRete	Spunta di assenso con PIN personale e versamento quota PagoPA	Genitori / Tutori Legali
4. Verifica e Appello	Report Letture / Risposte su Registro	Download ed esportazione elenco definitivo autorizzati per l'appello	Docenti Coordinatori

Si ringraziano tutti i docenti per la consueta e preziosa collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Ester Corsi
Firma autografa a mezzo stampa ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse.

Alla Dirigente Scolastica dell'Istituto
Istruzione Superiore Eliano - Luzzatti
PALESTRINA

Oggetto: RICHIESTA USCITA DIDATTICA

Il/La sottoscritto/a _____ chiede di poter effettuare uscita didattica presso _____ in data _____ per:

O viaggio di istruzione **O** uscita didattica **O** progetto **O** altro: _____

Classe _____ Alunni partecipanti n. _____ su _____

Docenti disponibili ad accompagnare gli alunni:

Docente	Materia di insegnamento	N. alun.	Firma

Ritrovo	Data	Ore	Luogo	
Partenza	Data	Ore	Luogo	Mezzo
Inizio attività	Data	Ore	Luogo	
Termine attività	Data	Circa ore	Luogo	
Rientro (indicare una delle due opzioni)	Data	Arrivo circa ore	Luogo	Mezzo
	Rientro autonomo da:			

Al rientro o al termine dell'attività gli alunni raggiungeranno autonomamente le proprie abitazioni.

Si richiede prenotazione autobus: O SI O NO
Si richiede il pagamento tramite Pago in Rete: O SI O NO

Il docente organizzatore si impegna a relazionare sull'eventuale servizio di trasporto (uscite di ½ giornata o di 1 giorno) e/o sul viaggio di istruzione (più giorni).
In caso di necessità di predisposizione del pagamento tramite Pago in rete, si allega alla presente gli estremi necessari.

Data, _____

Il docente organizzatore

_____