Indice

[1.Scopo e campo di applicazione 2](#_Toc19086540)

[2.Responsabilità 2](#_Toc19086541)

[3. Conservazione della documentazione 5](#_Toc19086542)

[4. Documentazione di riferimento 5](#_Toc19086543)

[5.Elenco delle modifiche 5](#_Toc19086544)

|  |
| --- |
| Distribuzione della Procedura Operativa |
| **Copia n°** | **Consegnata/upload** | **A:** | **C** | **NC** |
|  |  |  | **⌧** | **q** |

# 1.Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire le modalità adottate dall’Istituto per garantire che lo svolgimento delle uscite didattiche fuori da comune di Savona (o per quelle uscite all’interno del comune di Savona che richiedano l’uso di mezzi di trasporto) sia conforme ai requisiti del processo formativo.

# 2.Responsabilità

Il DS è responsabile dell’applicazione della presente procedura.

Il Collaboratore del DS è responsabile dell’autorizzazione dell’Uscita Didattica tramite il MOD7.8.1.

Il DS ha la responsabilità di designare, ad inizio anno di concerto con la DSGA, un Referente di Segreteria Didattica per le Uscite ed un Referente amministrativo per gli acquisti relativi alle uscite.

Il Collaboratore del DS è responsabile di inoltrare il MOD 7.8.1 al Referente di Segreteria Didattica per le Uscite, eventualmente al Referente amministrativo per gli acquisti relativi alle uscite e all’ufficio sostituzioni. E’ inoltre responsabile di annotare l’uscita su Calendar.

Il Docente Organizzatore costituisce l’interfaccia tra il CdC e il Collaboratore del DS.

Il Docente Organizzatore è responsabile di proporre l’uscita didattica al CdC, di compilare il modulo MOD7.8.1 on line e di presentarlo in cartaceo al Collaboratore del DS. Ha inoltre la responsabilità di distribuire e ritirare le manleve MOD7.8.2 e gli eventuali bollettini di pagamento. Il giorno dell’uscita ha la responsabilità di registrare celermente gli alunni assenti.

Il Docente Organizzatore è responsabile delle comunicazioni con la struttura meta dell’uscita.

Il CdC è responsabile dell’approvazione dell’uscita didattica e della verbalizzazione di tale approvazione.

Il CdC ha la responsabilità di escludere eventuali alunni dalla partecipazione per motivi disciplinari.

L’ufficio gestione orario ha la responsabilità di pianificare le sostituzioni dei professori assenti perché impegnati nell’uscita didattica, in modo da non avere alcuna classe scoperta.

L’ufficio gestione orario ha la responsabilità di dare le disposizioni necessarie alla custodia degli alunni non coinvolti nell’uscita didattica, il cui elenco è fornito nel MOD7.8.1.

Il Referente di segreteria ha la responsabilità di protocollare tutti i moduli della presente procedura.

Il Referente di segreteria ha la responsabilità di emettere un elenco nominativo degli studenti della classe e di redigere una lettera di affidamento incarico ai docenti accompagnatori (MOD7.8.3).

Il Referente amministrativo per gli acquisti relativi alle uscite ha la responsabilità di procedere alla richiesta dei preventivi per l’affidamento del servizio di trasporto e di eventuali altri servizi.

Il Referente amministrativo per gli acquisti relativi alle uscite ha la responsabilità di avvisare le forze dell’ordine in base alla normativa vigente.

Il Referente di segreteria ha la responsabilità della conservazione unitaria della documentazione.

Il Docente incaricato del controllo meteo ha la responsabilità di verificare la presenza di allerta meteo presso la meta dell’uscita o lungo il percorso e di comunicarlo al DS.

**3. Modalità operative**

1. Il Docente Organizzatore presenta al CdC, in occasione delle periodiche convocazioni, l’uscita didattica proposta
2. Il CdC valuta l’uscita didattica. Se la proposta è approvata, ciò dovrà essere adeguatamente verbalizzato.
3. Nel caso in cui, per concreti motivi, la proposta non sia potuta avvenire durante la riunione del CdC, l’uscita sarà possibile solo se sottoscritta da parte di tutti i docenti del CdC e approvata dal Collaboratore del DS sul modulo MOD7.8.1
4. Il Docente Organizzatore compila il MOD7.8.1 on line entro 15gg dalla data.
5. Il Docente Organizzatore riceve automaticamente via e-mail il MOD7.8.1, lo stampa compilando le eventuali integrazioni e lo presenta al Collaboratore del DS per autorizzazione alla progettazione di dettaglio entro 10gg antecedenti alla data prevista per l’uscita.
6. Il Collaboratore del DS autorizza o non autorizza l’uscita e lo annota su Calendar la data dell’uscita.
7. Ad autorizzazione avvenuta il Collaboratore del DS invierà le manleve al Docente Organizzatore che le distribuirà agli studenti riconsegnandole al Collaboratore del DS almeno il giorno prima dalla data di effettuazione dell’uscita.
8. Il Docente Organizzatore è tenuto a scrivere in agenda di classe l’impegno autorizzato.
9. In caso di uscita con il noleggio di un pullman il Docente Organizzatore si premurerà di attivare tutta la procedura almeno 30gg prima della data di effettuazione dell’uscita.
10. Il Referente amministrativo per gli acquisti relativi alle uscite richiede i preventivi per i servizi di trasporto eventualmente necessari in base al programma dell’uscita didattica, sulla base del numero preventivato di alunni. Il Referente amministrativo per gli acquisti relativi alle uscite, consultato il DSGA, rende effettiva la prenotazione dei mezzi e/o dei servizi previsti, con la collaborazione del personale di segreteria
11. Il Collaboratore del DS fornisce copia del MOD7.8.1 agli incaricati delle sostituzioni e al Referente di segreteria che lo fa protocollare
12. L’Ufficio Gestione Orario ricevuto il MOD7.8.1 firmato dal Collaboratore del DS provvede a pianificare le sostituzioni dei professori assenti perché impegnati nell’uscita didattica, in modo da non avere alcuna classe scoperta e alle disposizioni necessarie alla custodia degli alunni non coinvolti nell’uscita didattica, il cui elenco è fornito nel MOD7.8.1.
13. Il Referente di segreteria emette le lettere di incarico MOD7.8.4 per i docenti accompagnatori e le fa consegnare loro entro 1gg dalla data dell’uscita debitamente protocollate riottenendone copia firmata che va archiviata con il resto della documentazione inerente all’uscita.
14. Il Docente Accompagnatore durante l’appello alla partenza registra la presenza apponendo la sigla “PV”
15. Il giorno prima dell’uscita il docente incaricato del controllo meteo verifica la presenza di allerta meteo presso la meta dell’uscita o lungo il percorso e comunica al Collaboratore del DS se vi è presenza di allerta.
16. Il Referente amministrativo per gli acquisti relativi alle uscite, laddove necessario, provvede ad avvisare dell’effettuazione dell’uscita le autorità competenti (Polizia, Carabinieri, ecc…) secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
17. Nel caso di **attività sportive fuori “tempo scuola”**, se la data viene comunicata nei tempi utili per l’applicazione della presente procedura, si conferma la sua applicazione. Se le date degli eventi sono comunicate tardivamente, prima dell’avvio della gestione dell’uscita in modo eccezionale, è necessaria autorizzazione del Collaboratore del DS.

# 3. Conservazione della documentazione

L’intera documentazione dell’Uscita Didattica, comprendente i moduli MOD 7.8.1, MOD 7.8.3, bollettini di pagamento e l’eventuale corrispondenza con le ditte di trasporto o per altre prenotazioni utili all’uscita, sarà conservata in un faldone a cura del Referente di segreteria.

# 4. Documentazione di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| MOD 7.8.1 | Richiesta autorizzazione alla progettazione uscita didattica |
| MOD 7.8.2 | Manleva |
| MOD 7.8.3 | Lettera di incarico docenti accompagnatori |

# 5.Elenco delle modifiche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Ed. | Rev. | Par. | Descrizione Modifica |
| **20/3/2017** | 1 | 1 | Tutti | Inserimento della figura del Responsabile del Procedimento, cambiamento alcune tempistiche |
| **20/9/2019** | 1 | 2 | Tutti | Spostamento del baricentro autorizzativo sul Collaboratore del DS. Eliminato MOD 7.8.5 |
| **31/01/2022** | 1 | 3 | Tutti | Revisione integrale con introduzione della modulistica on-line |