Indice

[1.Scopo e campo di applicazione 2](#_Toc19085942)

[2.Responsabilità 2](#_Toc19085943)

[3. Modalità operative 2](#_Toc19085944)

[4. Conservazione della documentazione 4](#_Toc19085945)

[5. Documentazione di riferimento 4](#_Toc19085946)

[6.Elenco delle modifiche 4](#_Toc19085947)

|  |
| --- |
| 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 all’interno del comune di Savona (e che non richiedano l’uso di mezzi di trasporto – in tale caso si faccia rif. Alla PO 7.8) sia conforme ai requisiti del processo formativo.

# 2.Responsabilità

Il DS è responsabile dell’applicazione della presente procedura.

Il DS ad inizio anno designa un “Referente di Segreteria per le uscite didattiche” (da qui Referente di Segreteria) tramite un ordine di servizio.

Il Collaboratore del DS è responsabile dell’autorizzazione dell’Uscita Didattica tramite il MOD. 7.8\_1 e dell’emissione dell’avviso tramite MOD. 7.9\_2. E’ inoltre responsabile di annotare l’uscita su Calendar.

Il CdC è responsabile di verbalizzare nel primo consiglio dell’anno scolastico quali siano i criteri generali di ammissibilità delle uscite.

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.

Il Docente Organizzatore è responsabile di verificare la compatibilità dell’uscita che intende proporre con i criteri stabiliti dal CdC e dal PTOF, di compilare on-line il modulo MOD 7.8\_1 – “Richiesta autorizzazione all’uscita didattica” e di presentarlo in cartaceo all’Ufficio Gestione Orario.

Il Collaboratore del DS ha la responsabilità di scrivere l’avviso MOD 7.9\_2

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

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

Il Docente Organizzatore ha la responsabilità di verificare la spunta della lettura dell’avviso da parte dei genitori sul registro elettronico, di avvisare delle spunte mancanti l’ufficio sostituzioni il giorno precedente l’uscita e di firmare la lettera di incarico. Il giorno dell’uscita ha la responsabilità di registrare celermente gli alunni assenti.

Il Referente di Segreteria ha la responsabilità di emettere le lettere di incarico MOD. 7.8\_3 e di protocollare tutti i moduli della presente procedura.

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 e di comunicarlo al DS.

# 3. Modalità operative

1. Il CdC nel primo consiglio dell’anno stabilisce dei criteri per cui le uscite sul territorio possano essere di valenza didattica e formativa, elencando in modo esemplificativo delle tipologie di uscita approvate (es. spettacoli teatrali e cinematografici, conferenze, visita di enti, musei, realtà produttive), fermo restando quanto previsto nel PTOF.
2. Il Docente Organizzatore compila il MOD7.8.1 on line entro 7gg dalla data
3. 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 5gg antecedenti alla data prevista per l’uscita.
4. Il Collaboratore del DS autorizza o non autorizza l’uscita e lo annota su Calendar la data dell’uscita.
5. Ad autorizzazione avvenuta il Collaboratore del DS produrrà l’avviso MOD. 7.9\_2 con spunta sul registro elettronico almeno 3gg prima dalla data di effettuazione dell’uscita.
6. Il Docente Organizzatore è tenuto a scrivere in agenda di classe l’impegno autorizzato con congruo anticipo (5gg)
7. L’Ufficio Gestione Orario provvede a pianificare le sostituzioni dei professori assenti perché impegnati nell’uscita didattica e alle disposizioni necessarie alla custodia degli alunni non coinvolti nell’uscita didattica.
8. Il Referente di segreteria emette le lettere di incarico MOD7.8.3 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.
9. Il Docente Organizzatore verifica la spunta della lettura dell’avviso da parte dei genitori sul registro elettronico e avvisa delle spunte mancanti l’ufficio sostituzioni il giorno precedente l’uscita.
10. Il Docente Accompagnatore durante l’appello alla partenza registra la presenza apponendo la sigla “PV”
11. Il giorno prima dell’uscita il docente incaricato del controllo meteo verifica la presenza di allerta meteo e comunica al DS se vi è presenza di allerta.
12. Nel caso di **attività sportive o incontri istituzionali fuori del 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 Collaboratore del DS.

# 4. Conservazione della documentazione

L’intera documentazione dell’Uscita Didattica, comprendente i moduli MOD 7.8\_1, MOD 7.9.2, MOD 7.8\_3 sarà conservata in un faldone a cura del Referente di Segreteria.

# 5. Documentazione di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| MOD 7.8\_1 | Richiesta autorizzazione all’uscita didattica |
| MOD 7.9\_2 | Avviso di uscita didattica |
| MOD 7.8\_3 | Lettera di incarico |

#

# 6.Elenco delle modifiche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Ed. | Rev. | Par. | Descrizione Modifica |
| **20/9/2019** | 1 | 1 | Tutti | Spostamento del baricentro autorizzativo sul Collaboratore del DS. |
| **31/01/2022** | 1 | 2 | Tutti | Revisione integrale con introduzione della modulistica on-line |
|  |  |  |  |  |