



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – GESTIONE USCITE SCOLASTICHE

1.1 Obiettivo

Scopo del presente processo è quello di definire le regole per organizzare correttamente un'uscita scolastica degli allievi sia essa una uscita didattica sia un viaggio di istruzione.

Gli obiettivi che la scuola vuole perseguire sono i seguenti:

- pianificare nel modo corretto qualsiasi uscita scolastica
- definire le verifiche e i controlli da effettuare per l'organizzazione e durante l'uscita
- definire la modulistica e i dati da compilare e archiviare per tenere traccia nel tempo

1.2 Campo di applicazione

Questo processo si applica ogni qualvolta un gruppo di allievi della scuola deve effettuare una uscita scolastica.

1.3 Responsabilità

| Funzione responsabile | Responsabilità |
|--|--|
| Consiglio d'Istituto | Definisce i criteri e i requisiti generali delle uscite didattiche; Approva il piano annuale delle uscite didattiche. |
| Direzione | Autorizza lo svolgimento dell'uscita didattica dopo la verifica di tutti i requisiti. |
| Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione | Individua le mete delle uscite scolastiche da effettuare durante l'anno, coerenti con gli obiettivi della programmazione annuale. |
| Insegnanti interessati | progettano l'attività; danno comunicazione dell'evento alle famiglie al fine di ottenere il consenso sull'iniziativa; attivano l'organizzazione attraverso il personale di segreteria; preparano eventuale documentazione/schede di lavoro per gli allievi; richiedono l'autorizzazione alla Direzione; verificano che l'eventuale quota di partecipazione sia stata versata. |
| Personale di segreteria | Organizza l'uscita didattica (prenotazioni pullman, museo, attività, ecc.) |

1.4 Modalità operative

| Fase | Elementi in ingresso | Descrizione attività | Elementi in uscita |
|-------------------------------|---|--|--|
| F1: programmazione annuale | Proposte uscite didattiche | <p>In fase di programmazione il Consiglio di classe deve definire il Piano delle uscite scolastiche sulla base dei progetti disciplinari e dei progetti di ampliamento curricolare attuati nella classe.</p> <p>Questo documento viene elaborato viste le necessità di approfondimento culturale avanzate dai singoli docenti, tenendo in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mete scelte • obiettivi • numero di giornate e numero di uscite previste nel corso dell'anno • mezzi di trasporto • costo • docente coordinatore e docenti coinvolti <p>Ogni progetto di uscita deve essere presentato da un docente, che se ne assume la responsabilità organizzativa.</p> <p>Tutte le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere considerati come un progetto, che deve integrarsi nell'attività didattica. Pertanto ogni qualvolta viene organizzata una uscita devono essere stati compilati i documenti relativi alla progettazione, ovvero l'attività deve essere stata inserita nel Piano di progetto/Programmazione didattica.</p> <p>Inoltre, la segreteria, sulla base del chilometraggio e della durata, acquisisce i preventivi delle ditte di autotrasporti e predispone il Prospetto comparativo autoservizi da trasmettere con tutta la documentazione al Consiglio di Istituto per le delibere.</p> | Piano delle uscite didattiche |
| F2: approvazione | Piano delle uscite didattiche | <p>Il piano delle uscite didattiche viene discusso in Consiglio di Istituto che valuta la rispondenza dei criteri già deliberati, le finalità didattiche motivate e l'adeguatezza economica. Pertanto, procede con opportuna delibera ad autorizzare le uscite didattiche contenute nel piano.</p> <p>Il Cdl delibera anche la ditta aggiudicatrice per la fornitura dei servizi di autotrasporto e delle agenzie per l'organizzazione dei viaggi di istruzione di più giorni.</p> | Delibera del Cdl |
| F3: organizzazione | Piano delle uscite didattiche Delibera del Cdl | <p>Dopo le opportune delibere, il docente organizzatore, sia nel caso di viaggi di istruzione sia di uscite didattiche, dovrà presentare il programma alle famiglie attraverso una comunicazione scritta, specificando le finalità culturali e le informazioni logistiche tramite il modulo Uscita scolastica/Viaggio d'Istruzione, che contiene anche l'autorizzazione da parte del genitore da riconsegnare al docente organizzatore.</p> <p>Alla documentazione sopra specificata deve essere aggiunta anche la Richiesta alla Direzione autorizzazione uscita scolastica da presentare alla Direzione almeno 15 giorni prima dell'uscita con</p> | modulo Uscita scolastica/Viaggio d'Istruzione Richiesta alla Direzione autorizzazione |

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| | | <p>l'elenco nominativo dei docenti accompagnatori, le autorizzazioni delle famiglie, la Dichiarazione dei genitori accompagnatori e l'Elenco alunni.</p> <p>Il Dirigente Scolastico autorizza tramite il modulo Autorizzazione ad effettuare visite guidate.</p> <p>Per le uscite nel territorio la scuola acquisisce all'inizio di ogni anno scolastico un'autorizzazione cumulativa dei genitori attraverso il modulo Autorizzazione annuale.</p> <p>Particolare attenzione viene prestata ai tempi di comunicazione alle famiglie: il docente organizzatore deve accertarsi che tutte le autorizzazioni siano state restituite firmate almeno quindici giorni prima dell'uscita per la consegna alla Direzione.</p> <p>Inoltre deve ritirare le ricevute degli avvenuti versamenti e il modulo Richiesta sostegno economico e consegnare in segreteria. Prima della partenza, il docente deve accertarsi di avere copia dell'Elenco alunni che verrà utilizzato durante l'uscita dai docenti accompagnatori per l'appello in occasione di spostamenti e per tutte le attività di gestione del gruppo.</p> | <p>elenco nominativo dei docenti accompagnatori</p> <p>autorizzazioni delle famiglie</p> <p>Dichiarazione dei genitori accompagnatori</p> <p>Autorizzazione ad effettuare visite guidate</p> <p>Richiesta sostegno economico</p> |
| F4: controllo finale | | <p>Al fine di creare un archivio utile per gli anni successivi, è stato predisposto il documento Scheda consuntiva uscita o viaggio di istruzione da compilare a cura dei docenti interessati e dei rappresentanti di classe dei genitori.</p> | <p>Scheda consuntiva uscita</p> |

1.5 Registrazioni

Piano annuale delle uscite didattiche
Prospetto comparativo autotrasporti
Delibere del Consiglio di Istituto
Autorizzazione dei genitori
Autorizzazione uscita didattica
Elenco alunni
Elenco docenti accompagnatori
Scheda consuntiva

1.6 Funzioni destinatarie

Docenti interessati
Personale di segreteria
Fornitori di servizi

Il Dirigente Scolastico
Gabriella Zanetti

Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente. La firma digitale è stata apposta da: Nome: Gabriella - Cognome: Zanetti - Titolo: DIRIGENTE SCOLASTICO - Organizzazione: MIUR USR LOMBARDIA/91074000158 - Codice Fiscale/IT: ZNTGRL56E58C566H - ID Unico presso il certificatore: 3263-1413276219811 Rilasciato da: Actalis Qualified Certificates CA G1. Il certificato è valido solo per firme apposte tramite procedure di firma remota. La presente dichiarazione costituisce evidenza della adozione di tale procedura per i documenti firmati.