



CIRCOLARE N° 16

Pescara, 13 Ottobre 2014

Ai Docenti
All'Ufficio Protocollo
All'Ufficio Personale
All'Ufficio Alunni
Ai Collaboratori del D.S.
AI DSGA
SEDE – SITO – MAIL

Oggetto: **PROCEDURE PER EFFETTUARE USCITE DA SCUOLA**

COSA FA IL DOCENTE

TIPOLOGIA A: USCITE PER INTERA MATTINATA O UNA INTERA GIORNATA

IL DOCENTE ORGANIZZATORE:

1. compila il modulo specifico di richiesta: 1 per classe (il modello è disponibile sul sito della Scuola o in segreteria alunni);
2. raccoglie nel modulo stesso le firme dei docenti che avrebbero avuto lezione nella classe coinvolta nelle ore in cui risulteranno liberi ed a disposizione per supplenze;
3. consegna al protocollo, almeno **7** giorni prima, il modello di richiesta (disponibile in segreteria);
4. una volta che l'uscita è stata autorizzata dal Dirigente Scolastico, fa firmare le autorizzazioni ai genitori degli alunni (modelli disponibili sul sito o in segreteria alunni da adattare a cura del docente organizzatore, di volta in volta);
5. raccoglie le autorizzazioni e le consegna all'ufficio alunni a conclusione dell'uscita;
6. ritira la nomina in Ufficio personale;



-
7. il giorno dell'uscita fa l'appello degli alunni presenti e comunica telefonicamente in segreteria gli assenti;

TIPOLOGIA B: USCITE PER MAX 3 ORE CON RIENTRO A SCUOLA

IL DOCENTE ORGANIZZATORE:

1. utilizza le autorizzazioni genitori annuali che vanno fatte compilare una sola volta e depositate presso l'Ufficio alunni in apposita cartella;
2. limita le uscite alle proprie ore di lezione o prende accordi diretti con il docente dell'ora successiva o precedente;
3. segnala l'uscita nel Registro elettronico alla voce "Annotazioni";
4. firma comunque il Registro elettronico;
5. rientra con la classe a scuola dopo l'uscita.

COSA FANNO GLI UFFICI

PER LA TIPOLOGIA A

L'UFFICIO PROTOCOLLO:

fa avere con urgenza la richiesta al D.S. e cura la consegna urgente della stessa, una volta autorizzata, all'Ufficio Personale.

L'UFFICIO PERSONALE:

1. riceve dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione dell'uscita;
2. informa i Collaboratori del D.S. per le sostituzioni;
3. fa la nomina ai docenti interessati.



L'UFFICIO ALUNNI :

1. fornisce i modelli delle autorizzazioni delle uscite al docente interessato;
2. comunica l'uscita al D.S. o al Prof. Biocca per la registrazione nel giornale di classe elettronico alla voce "Appunti";
3. registra le assenze degli alunni nel giorno dell'uscita, quando il docente accompagnatore le comunica.

ALLEGATI:

Autorizzazione per Uscita didattica nel territorio cittadino (TIPOLOGIA A);

Modulo richiesta Uscita (TIPOLOGIA B);

Autorizzazione Uscita didattica (alunni minorenni) (TIPOLOGIA B);

Autorizzazione Uscita didattica (alunni maggiorenni) (TIPOLOGIA B).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Annateresa ROCCHI)