



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"
Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing
Turismo
Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



I. T. C.G.T. - "TITO ACERBO"-PE
Prot. 0011965 del 27/10/2017
C-37 (Uscita)

Ai Docenti
All'Ufficio protocollo
All'Ufficio Personale
All'Ufficio Contabilità
All'Ufficio Alunni
Al DSGA
SITO-MAIL

OGGETTO: DIRETTIVE DEL DS SU PROCEDURE PER EFFETTUARE USCITE SENZA NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO

Si precisa che le seguenti direttive, scaturite dall'analisi di tempi e modalità di organizzazione del lavoro degli uffici e dei docenti, nonché dal regolamento di istituto, hanno valore di ordine di servizio.

Dalla data di pubblicazione delle stesse non verranno più prese in considerazione richieste di uscite che non rispettino la tempistica e le modalità previste

TIPOLOGIA A : USCITA PER MAX 3 ORE CON RIENTRO A SCUOLA INTERA CLASSE

COSA FA IL DOCENTE

1. Utilizza le autorizzazioni genitori annuali che vanno fatto 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.

TIPOLOGIA B: USCITE IN CITTA' SENZA NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO INTERA CLASSE

COSA FA IL DOCENTE

1. **Compila il modulo specifico di richiesta: 1 per classe** (il modello è disponibile sul sito della Scuola);
2. Raccoglie nel modulo stesso le firme dei docenti che avrebbero avuto lezioni nella classe coinvolta nelle ore in cui risulteranno liberi ed a disposizione per supplenze;



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"
Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing
Turismo
Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



3. **Consegna al protocollo, almeno 7 giorni prima, il modello di richiesta** (disponibile in segreteria);
4. Una volta che l'uscita è 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 1-2 prima dell'uscita;**
6. Ritira la **nomina** in Ufficio personale;
7. Il giorno dell'uscita fa **l'appello** degli alunni presenti e comunica in segreteria alunni gli assenti.

COSA FANNO GLI UFFICI

L'UFFICIO PROTOCOLLO:

fa avere con urgenza la richiesta al D.S. e, una volta autorizzata, la consegna all'Ufficio Personale per le nomine e ai Collaboratori del DS per le sostituzioni.

L'UFFICIO PERSONALE

prepara le nomine per i docenti, verifica che siano stati sostituiti

L'UFFICIO ALUNNI:

1. Fornisce i modelli delle autorizzazioni delle uscite al docente interessato;
2. Comunica l'uscita al Prof. Biocca per la registrazione nel giornale di classe elettronico alla voce "Appunti";
3. Consegna un elenco degli studenti al docente per l'appello
4. Registra le assenze degli alunni nel giorno dell'uscita, quando il docente accompagnatore le comunica.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Annateresa Rocchi

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato Digitalmente ai sensi dell'art.20 del CAD

ALLEGATI:

- a. MODELLO RICHIESTA USCITA TIPOLOGIA A PERMANENTE
- b. MODELLO RICHIESTA USCITA TIPOLOGIA B
- c. AUTORIZZAZIONE ALUNNI MINORENNI
- d. AUTORIZZAZIONE ALUNNI MAGGIORENNI



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero d
della Ricer
Dipartimen
Direzione c
materia di
gestione d
l'istruzione
Ufficio IV



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"
Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing
Turismo
Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 - Fax: 085-20 58 499