

 Istituto Comprensivo Statale <b>"I. Nievo"</b> Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 1. Organizzazione uscite didattiche	<b>Revisione:</b> 01 <b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – Ufficio Alunni	<b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 1 di 2

<b>CAMPO DI APPLICAZIONE:</b> (indicare il processo di riferimento) Piano per la gestione alunni	
<b>SCOPO:</b> (indicare lo scopo della procedura) Indicare le competenze nell'organizzazione delle uscite sul territorio a piedi o con lo scuolabus dei Comune per le Scuole dell'Infanzia e Primaria	
<b>AZIONI E RESPONSABILITA'</b> (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
Ufficio Alunni	1. raccoglie le foto degli alunni nuovi iscritti, durante la fase di iscrizione
Ufficio Alunni	2. predispone i tesserini di riconoscimento e li invia a settembre ai docenti di plesso
Responsabile uscita	3. scarica dal sito web il prospetto dettagliato per le uscite (2), lo compila e lo consegna all' Ufficio Alunni
Responsabile di Plesso	4. a settembre (o a giugno dell'a.s. precedente) scarica dal sito web l'elenco per le uscite scolastiche (1), lo compila e lo consegna all'Ufficio Alunni
Ufficio Alunni	5. raccoglie gli elenchi di tutti i plessi, interseca le proposte per controllare l'eventuale sovrapposizione di date e le divide per Comune
Ufficio Alunni	6. in caso di sovrapposizione di date, invia gli elenchi ai Responsabili di Plesso per accordi sul cambio data
Responsabile di Plesso	7. comunica per iscritto all'Ufficio Alunni i cambi data
Ufficio Alunni	8. trasmette al D.S. un tabulato unico di tutte le uscite dell'Istituto
Dirigente Scolastico	9. porta tutte le proposte raccolte in Collegio dei Docenti per l'approvazione didattica e in Consiglio d'Istituto e la delibera sulla copertura finanziaria
Ufficio Alunni	10. richiede i preventivi, esegue le prenotazioni e calcola le quote pro-capite
Ufficio Alunni	11. predispone il modello per l'autorizzazione all'uscita (3) da parte dei genitori e lo consegna al docente Responsabile per l'uscita
Docenti di Plesso	12. chiedono ai genitori l'autorizzazione firmata sul modello (3)
Responsabile uscita	13. in caso di date ancora da definire, le conferma e le comunica almeno 1 mese prima della data fissata all'Ufficio Alunni
Ufficio Alunni	14. nel caso in cui l'uscita venga svolta in giornate con rientro, informa la ditta della mensa scolastica per concordare la sospensione o il cambio orario dell'erogazione dei pasti o ancora la preparazione del cestino viaggio
Ufficio Alunni	15. controlla la situazione dell'assicurazione di allievi e docenti e avvisa gli eventuali interessati
Responsabile uscita	16. raccoglie le ricevute di pagamento da parte delle famiglie e le autorizzazioni all'uscita e le consegna all' Ufficio Alunni
Ufficio Alunni	17. predispone tutta la documentazione di viaggio e la consegnare al Referente per l'uscita almeno il giorno prima dell'uscita stessa
Responsabile uscita	18. scarica dal sito web il modulo per la relazione sulle uscite didattiche (4), lo compila e lo invia al Dirigente Scolastico

  <p>Istituto Comprensivo Statale  <b>"I. Nievo"</b> Via Torino, 4  30020 – Cinto Caomaggiore (VE)</p>	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 1. Organizzazione uscite didattiche	<b>Revisione:</b> 01
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – Ufficio Alunni	<b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b> <b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 2 di 2

**RIFERIMENTI:** (indicare le norme di riferimento)

- art. 10 del T.U. D.P.R. 16.04.1994 n. 297
- Regolamento d'Istituto per uscite, visite e viaggi d'Istruzione
- D.P.R. 08.03.1999 n. 275
- D.I. 01.02.2001 n. 44
- C.M. 291/1992
- P.O.F. d'Istituto
- 

**ARCHIVIAZIONE:** (indicare tipo di supporto e archivio)

- moduli cartacei archiviati presso l'Ufficio 1 della segreteria
- file salvati nel server della segreteria
- 

**REGISTRAZIONI:** (indicare tipo di documento in uscita)

- elenco uscite scolastiche (1)
- prospetto dettagliato per uscite scolastiche (2)
- modulo autorizzazione genitori (3)
- modulo relazione uscite didattiche (4)
- 

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico