



CIRCOLARE N. 20

Pescara, 04/10/2013

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

Oggetto: PROCEDURE PER EFFETTUARE USCITE DA SCUOLA (ALCUNE ORE O UN GIORNO) (visite guidate, uscite didattiche, cinema, teatro, gare sportive, ecc.)

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.

L'UFFICIO PROTOCOLLO:

fa avere con urgenza la richiesta al DS 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 autorizzazione delle uscite al docente interessato;
1. comunica l'uscita al DS o al prof. Biocca per la registrazione nel giornale di classe elettronico alla voce "appunti";
2. registra le assenze degli alunni nel giorno dell'uscita, quando il docente accompagnatore le comunica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Annateresa ROCCHI)