|  |
| --- |
| **RUOLI NELLA PROCEDURA ORGANIZZATIVA USCITE/VISITE/VIAGGI.** |
| **Chi fa**  | **Che cosa**  |
| Dirigente Scolastico | 1. Individua e convoca il Gruppo di Lavoro
2. Valuta ed autorizza eventuali richieste in droga alle delibere del CdD
3. Autorizza le iniziative proposte (su Mod.1)
4. Conferisce l’incarico ai docenti accompagnatori (ordine di servizio)
5. Verifica la correttezza delle procedure.
 |
| Il Consiglio di classe | 1. Collabora con il referente per la valutazione delle possibili mete/attività (membri commissione) *anche* alla luce delle offerte arrivate alla scuola.
2. Elabora su apposito format (Modello 2) il programma della iniziativa redige le procedure di sicurezza (Modello 9) .
3. Acquisisce preliminarmente la disponibilità di docenti accompagnatori con valutazione della necessità di accompagnamento alunni disabili e/o altre specifiche esigenze (somministrazione farmaco)
4. Elabora le procedure di sicurezza
5. Delibera in merito ai relativi progetti
6. Fornisce l’elenco delle iniziative con indicazione delle mete, date, docenti accompagnatori alle Funzioni strumentali
7. Valuta la ricaduta didattica dell’intervento
 |
|  La Commissione Valutazione Mete(se prevista) o i docent coordinator di classe  | 1. Comunica ai consigli i criteri da seguire nelle proposte (piena coerenza in riferimento agli obiettivi previsti dal PTOF e dalla programmazione didattica, ecc.) ed il numero massimo di iniziative da prevedere commisurandole all’ordine, in accordo con le indicazioni del Regolamento viaggi/uscite/visite.
2. Acquisisce dalla segreteria i cataloghi delle offerte arrivate a scuola (formato cartaceo/on line) accertandosi che siano state acquisite a protocollo.
3. Valuta le possibili mete/attività anche alla luce delle proposte/cataloghi arrivati alla scuola, tenendo conto della ricaduta didattica rispondente ai criteri suindicati e della congruità economica.
4. Formula un elenco delle potenziali iniziative da fornire ai CdC dei rispettivi ordini prima delle riunioni delle programmazioni di inizio anno e del CdD che dovrà deliberare.
5. Acquisisce le proposte definitive dai rispettivi consigli e le relative delibere.
6. Predispone l’elenco riepilogativo delle iniziative (elenco classi; n.alunni; n.alunni disabili; meta; data; tipologia della iniziativa e durata) e lo consegna alle FFSS affinchè siano poste all’attenzione del CdD.
 |
| Il docente proponente/accompagnatore  | 1. Presenta istanza di autorizzazione al DS (Modello 1);
2. Consegna l’istanza autorizzata (Modello 1) in Segreteria;
3. Trasmette l’informativa ai genitori sulla iniziativa (Modello 3) e raccoglie le autorizzazioni dei genitori (Modello 4); modelli 3 e 4 vanno stampati su unico foglio fronte/retro;
4. Contatta il rappresentante dei genitori di classe affinchè si faccia carico della raccolta delle somme e si accerta che le stesse in nessun caso siano raccolte e gestati dagli studenti;
5. Nel caso di *uscita didattica* e *visita guidata,* fornisce al rappresentante dei genitori o suo sostituto, estremi e modalità di pagamento da effettuare ed acquisisce il riscontro dell’avvenuto pagamento da consegnare al DSGA;
6. Acquisisce dichiarazione del pagamento dai genitori in caso di *viaggi di istruzione* (Modello 5);
7. Fornisce al DSGA elenco nominativo degli alunni e dei docent complete di tutti gli esteremi (Modello 6);
8. Comunica alle famiglie programma dettagliato della iniziativa in caso di viaggio di istruzione (Modello 7);
9. Consegna alla Funzioni Strumentali le informative e le autorizzazioni firmate dai genitori;
10. Presenta al DSGA relazione finale sul viaggio entro 5 giorni dal termine dell’iniziativa (Modello 8)
11. Presenta al DS relazione sulle procedure di sicurezza (Modello 9)
12. Consegna il materiale compilato e firmato alle FF.SS.
 |
| Il docente coordinatore di classe  | 1. Predispone sul Registro Elettronico una informativa sulle iniziative autorizzate
2. 5 giorni prima dell’attività rinnova l’informativa sulla singola iniziativa ai docenti di classe ed ai docenti incaricati delle sostituzioni
 |
| Il rappresentante dei genitori o genitore disponibile | 1. Nel caso di uscita didattica e visita guidata, raccoglie i soldi relativi al trasporto ed esegue il versamento su indicazione del docente proponente;
2. Dà riscontro al docente proponente dell’avvenuto versamento.
 |
| I genitori  | 1. Prendono visione dell’informativa e la consegnano firmata al docente proponente
2. Compilano l’autorizzazione e la consegnano firmata al docente proponente
3. Consegnano le quote al rappresentante dei genitori nel caso di uscita didattica e visita guidata
4. Provvedono singolarmente al versamento delle quote come da modalità loro fornite attraverso il Modello n.3 e ne attestano l’esecuzione Modello 5 unicamente nel caso di viaggio di più giorni
 |
| Funzioni strumentali  | 1. Verificano la modulistica esistente adeguandola eventualmente ai criteri illustrati;
2. Consegnano la modulistica al docente proponente che potrà anche scaricarla dal sito della scuola;
3. Forniscono al DS e DSGA elenco classi con il riepilogo ed il numero delle iniziative previste;
4. Comunicano al coordinatore di classe il costo della iniziativa fornito dal DSGA;
5. Somministrano eventuali questionari di gradimento on-line a cura della funzione strumentale area A2
6. Raccolgono ed archiviano tutta la documentazione delle singole iniziative.
 |
| DSGA | 1. Acquisisce in tempi utili all’espletamento delle gare l’elenco complessivo delle iniziative con le relative date di uscita;
2. Ottempera a tutte le sue ordinarie mansioni contabili ed amministrative.
 |
| Assistente amministrativo- area didattica | 1. Predispone la documentazione in uscita:
* predispone l’ordine di servizio per la nomina docenti accompagnatori;
* fornisce l’elenco alunni agli accompagnatori
 |