



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ROSARIO LIVATINO"**

**Liceo Scientifico - opzione Scienze Applicate - Sportivo - Tecnico economico, finanza e marketing - Tecnico Turismo
Professionale per i servizi commerciali - Socio sanitario
Via Atripaldi, 42 - 80146 Napoli**

Tel 081/5721763-0812553512 - Fax 081/5720077 - email: nais006004@istruzione.it - PEC: nais006004@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 94204710639 - Codice Meccanografico: NAIS006004 - sito internet www.isisrosariolivatino.gov.it

PROCEDURA OPERATIVA

VISITE GUIDATE

SCOPO: Gestire le modalità organizzative delle attività che comportano l'uscita degli studenti dall'istituto

CAMPO DI APPLICAZIONE: La procedura si applica a tutte le attività inerenti le visite guidate e le uscite sul territorio

INPUT: Delibere organi collegiali

OUTPUT : Raggiungere l'efficienza organizzativa come valore aggiunto alla valenza educativa, didattica e formativa delle visite guidate

FASI	AZIONI	DOCUMENTI	RESPONSABILE	TEMPI
1	Il docente accompagnatore scarica dal sito la modulistica, la compila e la consegna ai collaboratori del D.S.	Richiesta	Il docente accompagnatore	Tempi stabiliti dal c.d.c Tempi dell'iniziativa
2	Se il D.S. autorizza i collaboratori inviano la modulistica alla segreteria ed informano il docente accompagnatore	Richiesta	Il D.S. I collaboratori	Dopo l'autorizzazione del D.S.
3	La segreteria didattica predispone le nomine dei docenti accompagnatori e l'elenco degli alunni	Nomine dei docenti accompagnatori Elenco alunni	La segreteria didattica	Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta
4	Se l'uscita prevede l'utilizzo del bus privato la segreteria amministrativa provvede al noleggio del bus e comunica la spesa al docente	Richiesta di noleggio bus	La segreteria amministrativa	Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta
5	Se l'uscita è fuori regione la segreteria amministrativa richiede controllo del bus al Comando dei Vigili Urbani	Richiesta controllo bus	La segreteria amministrativa	Otto giorni prima dell'uscita

6	Il docente accompagnatore distribuisce le autorizzazioni	Autorizzazioni	Il docente accompagnatore	Entro 5 giorni
7	La famiglia paga la quota prevista mediante c/c della scuola	Ricevuta del versamento	La famiglia	Non appena ricevuta l'autorizzazione e comunque entro e non oltre 21 giorni prima dell'uscita richiesta, se con bus privato, o 10 giorni prima, se con trasporto pubblico o a piedi
8	Il docente raccoglie le autorizzazioni e il c/c e consegna il materiale in segreteria	Autorizzazioni	Il docente accompagnatore	Entro 5 giorni
9	Il docente accompagnatore in aula registra le presenze degli allievi, attua l'uscita per rientrare a scuola con gli allievi al termine della stessa	Elenco alunni	Il docente accompagnatore	Inizio e termine dell'uscita didattica

SOGGETTO	ATTIVITA'	DOCUMENTO	STRUMENTO	DESTINATARIO
Il docente accompagnatore	Presenta la richiesta	Modulo di richiesta scaricato dal sito della scuola	Cartaceo	Il D.S. I collaboratori del D.S.
Il D.S.	Autorizza l'uscita	Modulo di richiesta	Cartaceo	I collaboratori del D.S.
I collaboratori del D.S.	Invidano richiesta alla segreteria didattica Informano il docente circa l'autorizzazione dell'uscita	Modulo di richiesta	Cartaceo	Segreteria didattica Docente accompagnatore
La segreteria didattica	Predisporre nomine docenti accompagnatori ed elenco alunni	Nomine accompagnatori Elenco alunni	Cartaceo	Docenti accompagnatori
Il docente	Distribuisce le autorizzazioni; le raccoglie con la firma dei genitori; le consegna in segreteria didattica	Autorizzazioni	Cartaceo	Alunni Genitori Segreteria didattica
La segreteria amministrativa	Provvede al noleggio bus Informa il docente della spesa	Richiesta di noleggio Preventivo spesa	Supporto informatico	Docente accompagnatore
La segreteria amministrativa	Richiede controllo bus	Modulo di richiesta	Cartaceo Supporto informatico	Comando dei Vigili Urbani
La famiglia	Effettua il versamento sul conto corrente della scuola	Ricevuta del versamento	Cartaceo	Il docente accompagnatore
Il docente accompagnatore	Raccoglie la ricevuta del c/c pagato dalla famiglia	Ricevuta del versamento	Cartaceo	Segreteria amministrativa
Il docente accompagnatore	Registra le presenze degli allievi, attua l'uscita per rientrare a scuola con gli allievi al termine della stessa	Elenco alunni per registrazione delle presenze in aula prima e al termine dell'uscita	Cartaceo	Gli alunni

