



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo "Università Castrense"

33058 San Giorgio di Nogaro - Via Giovanni da Udine, 7

Tel. 0431621499 - fax 043165127

www.icsgn.eu - E mail: udic83700p@istruzione.it - PEC: udic83700p@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI GESTIONE PROCEDURE DI SERVIZIO

PERSONALE DOCENTE PERSONALE ATA

Sna Giorgio di Nogaro, 22.04.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Giovanni Francois)

INDICE

1	Premessa
2.1	comunicazioni all'albo
2.2	deposito permanente all'albo del sito delle norme relative alla disciplina
3.1	certificato medico
4.1	Autorizzazione all'uscita anticipata ed entrata in ritardo in casi straordinari
5.1	Accesso a scuola
6.1	Procedura di vigilanza e sorveglianza in caso di assenza del docente dalla classe
6.2	Vigilanza degli alunni
6.3	Vigilanza nelle esercitazioni di laboratorio
7.1	Procedure per la sostituzione dei docenti assenti (1° giorno) e collaboratori scolastici.
7.2	Richieste scambi orari – permessi - richiesta visite guidate
8.1	Procedure per il controllo dell'adempimento dell'obbligo di istruzione
9.1	Proposte di progetti da inserire nel POF
9.2	Relazione a consuntivo dei progetti
9.3	Modalità di compilazione dei registri dei corsi inseriti nel POF
10.1	Certificazione della presenza in servizio
10.2	Principali disposizioni Dlgs 150/2009 – registro del professore
	Visite in azienda dei tutor degli stages
	Dipartimenti per ambiti e materie
11.1	Piani di lavoro delle discipline di insegnamento
12.1	Sostegno e recupero
13.1	Proposta di calendarizzazione degli impegni collegiali obbligatori (per docenti in servizio in più Istituti e con elevato numero di classi)
14.1	Disponibilità ad effettuare supplenze
14.2	Comunicazione tramite e mail
15.1	Divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola
16.1	Azioni contro il bullismo e la violenza sui minori
17.1	Procedure di somministrazione dei farmaci a scuola
18.1	Procedura per le visite di istruzione

1. *Premessa*

Il documento rappresenta una raccolta e rivisitazione di note e circolari, anche di anni passati, che contengono le regole organizzative per il miglioramento del servizio assumendo carattere di procedura permanente e sono quindi in vigore a tutti gli effetti. Per quanto riguarda il personale ATA, le procedure sono valide fatta salva l'autonomia di azione della DSGA.

Il personale può ricavare ulteriori notizie procedurali, didattiche e regolamentari visionando il PTOF, il Regolamento di Istituto, il Piano Annuale delle Attività.

Per gli ulteriori approfondimenti è possibile rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico, al DSGA, ai collaboratori del dirigente, ai docenti che ricoprono l'incarico di Funzione strumentale, ai coordinatori dei progetti del POF, ai coordinatori dei dipartimenti di disciplina/area, ai direttori dei laboratori.

2.1

Destinatari
Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: comunicazioni all'albo.

Si rende noto che all'albo cartaceo docenti e all'albo cartaceo ATA sono visionabili e vi permarranno per la durata di 30 giorni:

Le proposte di formazione del personale.

Le proposte di concorsi e bandi

Altre attività di interesse comune

Per comodità di consultazione, tali avvisi sono raccolti in apposito contenitore nei pressi della bacheca di riferimento.

Il personale interessato ad attività di settore potrà fare riferimento ai referenti delle attività specifiche (Funzioni strumentali, coordinatori di commissioni, gruppi di lavoro e dipartimenti).

La pubblicità legale obbligatoria è disponibile sul sito dell'Istituto al link "Albo Pretorio"

2.2

Destinatari
Ai docenti
Al personale ATA
Agli allievi

Oggetto: deposito permanente all'albo del sito dell'Istituto delle norme relative alla disciplina.

Comunico che sono depositati all'albo e nel sito dell'Istituto in forma permanente i seguenti documenti:

albo docenti: norme di disciplina dal dlgs 297/94; disciplina dal DPR 10/1/1957; codice comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR n. 62/2013; DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni Art da 67 a 73.

albo ATA : norme disciplinari dal CCNL scuola 2006/09 dall'art. 91 all'art 99; codice comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR n. 62/2013; DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni Art da 67 a 73.

Albo alunni: regolamento di Istituto; Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria DPR 24/06/1998 n. 249 e modifiche e integrazioni; (DPR n. 235/2007); DPR 122/09 regolamento di valutazione art 7.

3.1

Destinatari
Ai docenti
Alle famiglie

Oggetto: certificato medico.

Si comunica che la nota prot. AOODRFR/11935 del 26/09/2011 dell'USR FVG, ha precisato che, in attuazione alle recenti disposizioni Regionali, il certificato di riammissione a scuola oltre i 5 giorni di malattia non è più obbligatorio.

Rimane l'obbligo di dimostrare i gravi motivi per le deroghe alle assenze oltre il 25% del piano annuale individualizzato di studi.

4.1

Destinatari
Ai docenti
Agli allievi

Oggetto: autorizzazione all'uscita anticipata ed entrata in ritardo in casi straordinari.

In considerazione del possibile verificarsi di situazioni di richieste di autorizzazioni di cui all'oggetto per ragioni urgenti ed improvvisamente sopraggiunte e della contestuale assenza del dirigente o suo delegato, si autorizza il docente della classe a concedere i relativi permessi.

5.1

Destinatari
Ai docenti

Agli allievi
Al personale ATA
Agli utenti esterni

ACCESSO ALLA SCUOLA

Disposizioni per l'accesso a scuola e pre-accoglienza.

Allo scopo di assicurare la vigilanza degli alunni all'arrivo a scuola e considerato che il personale docente ha l'obbligo di vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mentre il personale collaboratore scolastico ha compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, si dispone che:

- il collaboratore scolastico in servizio nei periodi antecedenti l'inizio delle lezioni regoli l'accesso dei genitori ed alunni che usufruiscono della pre-accoglienza aprendo il cancello alla chiamata dei singoli utenti e controllando la successiva chiusura.
- Il cancello venga aperto per l'ingresso ordinario a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e tenuto aperto per il tempo strettamente necessario alle operazioni di ingresso. Per i successivi ingressi, i genitori potranno annunciarsi e consegnare l'alunno, materiali o trasmettere comunicazioni al collaboratore scolastico addetto che provvederà alle successive operazioni del caso.

Docenti e collaboratori scolastici contribuiranno assieme, a seconda dei casi contingenti, alla vigilanza nel tragitto dai cancelli alle aule.

6.1

Destinatari
Ai docenti
Al DSGA
Al personale ATA

Oggetto: procedura di vigilanza e sorveglianza in caso di assenza del docente dalla classe.

A margine delle procedure sulla vigilanza, vengono di seguito definite le regole cui attenersi nel caso di classe priva del docente assegnato.

1. il docente che, per causa di forza maggiore, prevede un ritardo anche minimo nel raggiungimento della classe cui è destinato (nel caso della prima ora è prevista la presenza 5 minuti prima dell'inizio della lezione) ed il docente che prevede di rimanere assente per parte del servizio o per l'intera giornata, è tenuto a segnalare telefonicamente o via FAX, **con la massima urgenza e prima dell'inizio del servizio** la propria condizione. La giustificazione del mancato servizio dovrà essere sempre prodotta in forma scritta.
2. il personale collaboratore scolastico deve segnalare con urgenza e priorità assoluta la situazione di classe "scoperta" al centralino che lo comunica immediatamente ai collaboratori del

dirigente, in mancanza al dirigente, in mancanza agli uffici amministrativi coordinati dal DSGA, che provvederanno alle sostituzioni del personale assente per emergenza di servizio.

3. fino all'arrivo del docente assegnato, il collaboratore scolastico presterà il servizio di sorveglianza alle classi "scoperte" e nel caso di bisogno di supporto, il DSGA o sostituto ed in sua mancanza, per sussidiarietà, i collaboratori del dirigente in sua rappresentanza, provvederanno ad assegnare altri collaboratori scolastici alla sorveglianza per emergenza di servizio.

Si ritiene di dover sottolineare che la procedura atta a garantire la vigilanza, intervenendo su aspetti che attengono all'incolumità delle persone, assume priorità assoluta di servizio.

Risoluzione dei casi atipici in assenza dei collaboratori del dirigente e del dirigente:

1. L'arrivo del docente si prolunga oltre i tempi congrui (circa 15 minuti): il COLLABORATORE SCOLASTICO in sorveglianza temporanea notifica al docente in servizio nell'aula più vicina il passaggio alla fase di frazionamento della classe in gruppi da assegnare ai docenti in servizio. Sarà cura del docente dividere i gruppi e assegnarli ai colleghi. La vigilanza potrà comportare, con l'accordo dei docenti interessati, per scopi didattici e specie in caso di aula non congrua all'accoglimento di allievi aggiuntivi, la riunione di più classi in biblioteca, Aula magna, Sala audiovisivi, spazi accessori ecc.
2. non è presente nessun'altra classe in attività (es. caso di lezioni pomeridiane): In caso di necessità si attiva la ricerca dei collaboratori del dirigente e del dirigente. Il collaboratore scolastico, se necessita anche supportato da colleghi, provvede a sorvegliare la classe. Nel contempo gli uffici (in mancanza di personale amministrativo un docente o collaboratore scolastico) procedono alla ricerca per via telefonica dei docenti a disposizione oltre l'orario d'obbligo. Di seguito si scorre la lista dei docenti cui richiedere la disponibilità alla supplenza. Da ultimo si telefona ai genitori per la consegna degli allievi.

6.2

Destinatari

Docenti
Collaboratori scolastici

OGGETTO: Vigilanza degli alunni

Si ricorda che i docenti sono tenuti alla vigilanza degli studenti nella fase di accoglienza che prevede l'entrata degli allievi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I Docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni alle uscite dell'Istituto.

Prima del piano di vigilanza conseguente all'orario definitivo delle lezioni

In attesa del piano di vigilanza conseguente l'orario definitivo delle lezioni, i docenti che hanno svolto l'ora di lezione antecedente alla ricreazione presteranno la vigilanza agli allievi disponendosi omogeneamente negli spazi ricreativi corrispondenti al livello di piano dell'aula che hanno lasciato o

nel cortile in caso di conduzione della classe nello spazio aperto. I docenti che hanno prestato servizio nei laboratori e palestre prospicienti il cortile vigileranno sul corrispondente spazio aperto
Analogamente i docenti di sostegno vigileranno i ragazzi seguiti.

In presenza del piano di vigilanza conseguente all'orario definitivo delle lezioni

I Docenti della terza ora e dell'ultima ora di lezione controlleranno l'uscita di tutti gli alunni dall'aula.

Tutti gli alunni, durante la ricreazione, devono sostare all'esterno delle aule ed i docenti addetti alla vigilanza col personale collab. scolastico dovranno far rispettare questa disposizione.

I Docenti di educazione fisica sono tenuti alla sorveglianza degli alunni della classe, in palestra e nel cortile antistante, in cui svolgono la loro attività durante la terza e quarta ora di lezione.

I Docenti in servizio alla 3^a e 4^a ora di lezione, non impegnati nei turni di sorveglianza stabiliti, contribuiranno alla vigilanza durante la ricreazione muovendosi autonomamente tra gli allievi.

CAMBIO DELL'ORA

Tra la fine di una lezione e l'inizio di un'altra, al suono intermedio della campanella, gli allievi attendono l'insegnante nella propria aula senza disturbare le lezioni delle altre classi e non escono dall'aula se non autorizzati da un docente.

Qualora il docente, valutate le circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali etc.) ritenga che la situazione non sia del tutto priva di rischi, non deve allontanarsi per recarsi in un'altra classe, ma attendere il docente successivo oppure chiedere la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.

6.3

Destinatari

Ai docenti
Al personale ATA
Agli Studenti
All'ufficio tecnico

Oggetto: vigilanza nelle esercitazioni di laboratorio e palestra.

si specificano le seguenti regole, a cui i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno attenersi, al fine di prevenire danni e furti:

- i docenti inviteranno gli allievi a lasciare in aula gli oggetti di valore (vestiario, denaro, telefonini, orologi ecc.) prima di recarsi nei laboratori; il personale collaboratore scolastico chiuderà a chiave la porta dell'aula e la riaprirà al rientro della classe. In alternativa – e comunque sempre nel caso di uso promiscuo dell'aula - i docenti possono offrire agli allievi la possibilità di consegnare al docente in laboratorio o in palestra, gli oggetti di cui sopra, per la conservazione a vista o in apposito contenitore. (SCELTA CONSIGLIATA).
- i docenti accompagneranno gli allievi agli spogliatoi e vigileranno attivamente durante le operazioni di cambio degli abiti

- il collaboratore scolastico – in sua assenza il docente - chiuderà a chiave la porta degli spogliatoi (ove possibile) e comunque vigilerà al fine di evitare ingressi non autorizzati ed adeguatamente sorvegliati

7.1

Destinatari
Ai Referenti di sede
Ai docenti
DSGA
Personale ATA

Procedure per la sostituzione dei docenti assenti (1° giorno)

In riferimento all'oggetto, il REFERENTE DI SEDE seguirà le procedure sotto indicate:

1. Recupero permessi (anche con riformulazione oraria);
2. Docente sostegno della classe (anche con riformulazione oraria);
2. Ore eccedenti a pagamento;
3. docenti del potenziamento previo rimando di eventuali attività di arricchimento formativo
4. Compresenze nel plesso;
5. Docente sostegno di altre classi (il docente può portare con sé l'allievo che segue);
6. Distribuzione degli alunni nelle altre classi.

Procedura per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

In caso di assenza dell'unico collaboratore scolastico di un plesso, il DSGA avendone notizia per tempo, provvede, nell'ambito della propria autonomia e considerando le norme sulle supplenze, nell'ordine:

1. accertata la disponibilità, ad inviare un collaboratore scolastico in orario aggiuntivo fino al budget disponibile.
2. all'invio di un altro collaboratore scolastico prelevandolo da un plesso in cui rimanga almeno una unità lavorativa. Il collaboratore rimasto unico nel plesso sarà disposto all'entrata ed avrà cura di chiudere le porte di ingresso tranne quelle di emergenza, nel momento in cui verrà chiamato dai docenti per supportare gli allievi che devono recarsi ai servizi od altre incombenze.
3. da ultimo si procederà alla ricerca di un supplente per il tempo strettamente necessario.

In caso di assenza improvvisa del collaboratore scolastico :

il DOCENTE che deve vigilare l'allievo e che deve far fronte ad incombenze improrogabili, chiede l'ausilio nella vigilanza ad un docente in compresenza, un docente di sostegno anche in altra classe o comunque presente nel plesso, comunicando con qualsiasi mezzo. Può chiedere la collaborazione alla vigilanza del docente della classe attigua mentre si attiva per la ricerca del docente compresente o di sostegno, come da procedura. Inoltre il docente si attiva per comunicare l'emergenza all'amministrazione. La collaborazione è ritenuta obbligatoria a salvaguardia dell'incolumità dei minori.

7.2

Destinatari
Ai Referenti di sede
Ai docenti

Richieste scambi orari – permessi - richiesta visite guidate

Scambi orari.

Il docente deve chiedere l'autorizzazione con almeno 4 giorni di anticipo compilando il modello specifico ed inviandolo alla sede centrale VISTATO dal referente di sede per le sostituzioni del personale.

In mancanza del referente di sede, il docente invia la richiesta con la proposta delle sostituzioni da effettuare.

In caso di emergenza, si può procedere alla sostituzione proposta; l'autorizzazione verrà formalizzata in seguito, visto il grave motivo.

Richiesta permessi e ordini di servizio per la sostituzione di colleghi assenti

Il docente deve chiedere l'autorizzazione con almeno 4 giorni di anticipo compilando il modello specifico ed inviandolo alla sede centrale VISTATO dal referente di sede per le sostituzioni del personale.

In mancanza del referente di sede, il docente invia la richiesta con la proposta delle sostituzioni da effettuare.

In caso di emergenza, si può procedere alla sostituzione proposta; l'autorizzazione verrà formalizzata in seguito, visto il grave motivo.

Firmare circolari interne, comunicazioni riguardanti la sede, autorizzazione di visite giornaliere fuori sede.

Premesso che le uscite con la classe durante le proprie ore di docenza sono sotto la responsabilità del docente stesso e non richiedono autorizzazione da parte del dirigente, per le visite giornaliere il docente organizzatore compila il modello specifico, lo fa vistare dal referente di sede per le sostituzioni del personale; nel caso di mancanza del referente di sede o su richiesta del referente, il docente organizzatore invia alla sede centrale il modulo completo del quadro delle sostituzioni per l'autorizzazione.



**ISTITUTO COMPRENSIVO - "UNIVERSITÀ CASTRENSE"
33058 SAN GIORGIO DI NOGARO
VIA GIOVANNI DA UDINE, 7**

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE VISITA D'ISTRUZIONE/USCITA DIDATTICA

Meta visita d'istruzione _____

Uscita didattica:

Rappresentazione teatrale Visita museo Proiezione cinematografica Altro -----

Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Presso _____

Finalità didattiche _____

Classe	n.allievi	n. part.	Cognome e nome docenti accompagnatori

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

Trasporto	Spesa prevista

Proposta del consiglio di classe del _____

In caso di proposta successiva al consiglio di classe occorre la firma di tutti i docenti del consiglio di classe per l'approvazione dell'uscita:

Firma degli insegnanti disponibili all'accompagnamento:

Insegnante capo gita _____

_____ Firma

Visto il referente di sede _____

Data, _____

si autorizza

non si autorizza

Il dirigente scolastico

8.1

Destinatari

Ai docenti

Al personale ATA

Oggetto: procedure per il controllo dell'adempimento dell'obbligo di istruzione.

Si riporta di seguito la norma riguardante l'obbligo di istruzione.

“LEGGE N. 296/06 (LEGGE FINANZIARIA 2007)

...omissis...

622. L'istruzione impartita per almeno dieci anni e' obbligatoria ed e' finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età. L'età per l'accesso al lavoro e' conseguentemente elevata da quindici a sedici anni.”

Procedure di controllo per l'obbligo di istruzione.

REGISTRI. Tutti i docenti sono tenuti a compilare il registro di classe. ASSENZE. Sono considerate soglie di attenzione e quindi soggette a segnalazione le assenze (non coperte da certificato medico) superiori a 14 giorni nel mese o continuative oltre i 14 giorni. Controllo: i docenti segnalano i casi al coordinatore di classe; il coordinatore di classe vigila sulla frequenza degli allievi e segnala i casi critici per iscritto al protocollo, all'attenzione dell'ufficio didattica. L'ufficio didattica svolge il controllo costante delle assenze sulla base dei dati del registro di classe e procede, per i casi soggetti a segnalazione, alla spedizione ai genitori della lettera di accertamento dell'adempimento alla frequenza scolastica, previo convocazione del coordinatore di classe. Il secondo invio (reitero delle situazioni soggette a segnalazione) viene recapitato alla famiglia ed al Comune di residenza. Qualora non si riceva alcun riscontro alle lettere e la famiglia non sia rintracciabile, trascorsi 10 giorni dalla trasmissione della seconda comunicazione scritta, l'ufficio didattica procederà alla ricerca dell'allievo tramite segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale.

ALLIEVI TRASFERITI AD ALTRA SCUOLA. Procedure per gli uffici. Il nulla osta e la documentazione dell'allievo che si trasferisce è trasmesso direttamente dall'Istituto alla scuola di destinazione. La scuola di destinazione deve trasmettere alla scuola di origine “l'accettazione ai fini dell'obbligo scolastico” Copia del nulla osta è consegnato all'interessato.

9.1

Ai docenti
e p.c. Al personale ATA

Oggetto: proposte di progetti da inserire nel POF

I progetti devono essere presentati all'ufficio protocollo.

Per opportuna conoscenza, di seguito sono riportate le procedure per i referenti dei progetti.

Procedure per i referenti dei progetti

1. Compilazione della scheda su apposito modulo da richiedere all'ufficio didattica NB: si sottolinea che il DL 31 maggio 2010 n. 78 non prevede il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.
2. Incarico: il coordinatore del progetto riceve un incarico nel quale vengono individuate le ore aggiuntive a disposizione del progetto. Viene, inoltre, data comunicazione dei mezzi strumentali a disposizione del progetto in base alle richieste. Il coordinatore assegna gli impegni per tipologia e per quantità orarie ai suoi collaboratori, individuati dal referente in base alle disponibilità ed ai criteri del contratto di Istituto.
3. Modifiche al progetto: se si rendono necessarie variazioni in itinere, il coordinatore del progetto deve fare richiesta al dirigente in caso di modifiche sostanziali ed in tutti i casi di variazioni economiche.
4. Ore aggiuntive di insegnamento: le ore aggiuntive di insegnamento devono essere tutte annotate su apposito registro, oltre che sul registro di classe. Il registro è disponibile in amministrazione. I registri saranno riconsegnati come allegato della scheda di consuntivo del progetto
5. Ore di insegnamento curricolare: le ore di insegnamento curricolari inerenti al progetto saranno parimente annotate su apposito registro se la certificazione è prevista per bandi con finanziamento esterno ove sia richiesto questo tipo di certificazione (vedi progetti regionali)
6. Monitoraggio e certificazione: il coordinatore del progetto deve tenere sotto controllo lo svolgersi delle attività, dato che è suo compito, in fase di consuntivo, certificare le ore svolte dal gruppo di lavoro. Allo scopo, il referente certifica direttamente le ore svolte dal personale docente e dichiara l'avvenuto svolgimento dei compiti del personale ATA, sulla base degli incarichi assegnati dal dirigente. A fine progetto e comunque non oltre il termine delle lezioni anche in caso di progetto non concluso, il coordinatore del progetto presenta il rendiconto secondo i modelli predisposti e disponibili in amministrazione.

Indicazioni di pianificazione e gestione di un progetto

Impostazione

I passi necessari per impostare bene un progetto complesso sono:

- identificazione degli obiettivi (gli obiettivi devono essere chiari, controllabili, misurabili, raggiungibili)
- accordo con i partner (un progetto può coinvolgere più scuole o più istituzioni, o privati...in ogni caso è bene definire un accordo che specifichi compiti e responsabilità)
- fonti del finanziamento (il finanziamento, che deve essere previsto fin dalla fase dell'impostazione, può provenire da più fonti che vanno individuate con chiarezza)

Pianificazione

Pianificare un progetto significa sostanzialmente:

- organizzare nel tempo le attività e le risorse per raggiungere gli obiettivi e i risultati previsti; stabilire cosa dovrà essere fatto, da chi, per quanto tempo, con quali mezzi, con quali costi, con quali risultati;
- utilizzare strumenti di supporto che consentano di costruire il controllo del progetto in termini di attività, responsabilità, costi;
- costruire un terreno condiviso di comunicazione nel gruppo di lavoro, permettendo di stabilire e negoziare gli impegni, le tappe, i risultati finali e intermedi.

La pianificazione del progetto richiede perciò la messa a punto dei seguenti passaggi:

- obiettivi
- attività
- calendario
- allocazione delle risorse

Organizzazione

Organizzare un progetto significa, in termini essenziali tenere sotto controllo il suo sviluppo. Questo vuol dire distribuire compiti e responsabilità, assegnare incarichi, valorizzare competenze, predisporre il controllo. Occorre in pratica monitorare:

- chi fa che cosa
- come
- entro quando
- in quanto tempo
- con quali costi
- con quali risorse umane
- con quali risorse materiali
- con quali risorse strutturali
- con quali aggiustamenti in itinere

Controllo

Il controllo è quell'insieme di attività tendenti a verificare la differenza tra quanto pianificato e quanto ottenuto.

- l'avanzamento dei lavori (risponde alla domanda "come" si è sviluppato il processo). Il monitoraggio serve anche ad individuare i punti deboli e, se del caso, a riorientare il progetto.
- i risultati raggiunti (risponde alla domanda "cosa" si è guadagnato)
- la qualità (scopo del controllo di qualità è che i risultati raggiunti rispondano effettivamente agli standard previsti)

Documentazione

- la gestione del progetto stesso; si tratta, in pratica, di disporre di materiali che diano conto dell'impostazione, della pianificazione, dell'organizzazione, del controllo.

All'interno di tale documentazione troveranno posto:

- i report che saranno stati scritti per soggetti diversi coinvolti nel progetto (istituto scolastico, genitori, amministratori locali, MIUR, ecc...) e in diversi momenti dell'anno scolastico (es: report di chiusura)
- il portfolio in uscita (potrebbe essere prevista, ad esempio, la certificazione/documentazione di qualche percorso di formazione per gli studenti, o per i docenti, o eventualmente per altri soggetti coinvolti)
- la scheda di progetto. Si tratta della scheda che riassume tutte le informazioni minime necessarie per una comprensione essenziale e sintetica del progetto che il responsabile dovrà garantire all'interno dei vari OO.CC e/o dei vari contesti istituzionali coinvolti.

Risorse umane

- **il responsabile di progetto.**
- **il gruppo di progetto.**
- **gli esterni.** Chiamiamo così coloro che non appartengono all'istituto scolastico, ma che sono coinvolti in qualche modo nel progetto. Possono essere amministratori locali, tecnici esperti, docenti di altre scuole, formatori, fornitori...Ognuno potrà avere un ruolo diverso e perciò anche obiettivi diversi, per questo la comunicazione e il coordinamento da parte del responsabile sono fondamentali. Per quanto riguarda la procedura di incarico ad esperto esterno, la norma impone che venga prima emesso un bando per la richiesta della disponibilità agli interni della scuola e qualora non si verificano disponibilità, alle scuole dell'ambito territoriale. Qualora entrambe le opzioni vadano deserte, il bando è diretto agli esperti esterni con invito ad almeno tre concorrenti.
- **le riunioni.** Organizzare e gestire riunioni di lavoro richiede che siano presi in seria considerazione il momento della convocazione (*qual è l'obiettivo? Quale il contenuto, l'argomento?*), l'aspetto della logistica (*dove ci si trova? Quali strumenti e materiali per favorire la comunicazione?*), la dimensione della conduzione (*come aprire, cosa dire, in quale modo dire, come incoraggiare la discussione, come evitare conflitti, come chiudere?*)

SCHEDA DI PROGETTO /ATTIVITÀ

TITOLO: _____

Proponente/i _____

Breve descrizione:

Scansione temporale delle attività

Obiettivi

Discipline coinvolte

Classi cui è proposto

Visite d'istruzione

Il progetto prevede l'effettuazione di visite d'istruzione

si no

Se si:

Numero	Località	Mezzo trasporto	Giorni
1			
2			
3			

Si ricorda di compilare il modulo "Proposta viaggi e visite" Istruzione presso l'uff. didattica

Il Progetto è finanziato da enti esterni si no

Se si indicare la provenienza del finanziamento e l'importo erogato

1. _____ € _____
2. _____ € _____

Costi del progetto

A cura del coordinatore di progetto per la parte **relativa alle ore d'impegno effettuate da docenti**. Si rammenta che:

- *l'impegno previsto dal progetto in orario di servizio non comporta retribuzioni per attività d'insegnamento e di non insegnamento;*

Impegno (programmato in ore oltre l'obbligo) del **personale docente** nel progetto:

Nominativo	Descrizione dei moduli di lavoro	N° ore insegnamento	N° ore non insegnamento

(*) Non insegnamento: per ore di non insegnamento si intendono le ore impiegate per la progettazione, riunioni del gruppo di lavoro formalizzate, coordinamento delle attività previste dal progetto, predisposizione di materiali, monitoraggio e valutazione delle azioni

Impegno (programmato in ore) di **esperti esterni** nel progetto:

Nominativo	Descrizione moduli di lavoro	N° ore insegnamento	N° ore non insegnamento

Impegno (programmato in ore) del **personale ATA** nel progetto

Profilo professionale	Settore (laboratorio/ufficio)	Descrizione moduli di lavoro svolti dal personale ATA	N° ore

(**) Per profilo professionale si intende: *assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico*

Tabella del preventivo di spesa del progetto per beni e servizi (trasporti, spese materiali e strumenti):

<i>Descrizione</i>	<i>Quantità</i>
<i>Fotocopie</i>	
<i>Materiali</i>	
Per materiali di consumo, strumenti, cancelleria compilare la scheda presso l'ufficio acquisti	

Altro:

Data _____

Il coordinatore di progetto

9.2

Destinatari
Ai coordinatori dei progetti del POF

Oggetto: relazione a consuntivo dei progetti.

I referenti dei progetti approvati nel POF consegneranno entro il termine delle lezioni, presso l'ufficio contabilità, una breve relazione consuntiva sullo svolgimento dell'attività. La relazione deve contenere la valutazione della ricaduta del progetto in termini di competenze acquisite, soddisfazione dell'utenza, vantaggi per l'immagine dell'Istituto. Nel caso in cui il supporto previsto dal personale ATA non sia stato correttamente svolto, il referente lo segnalerà nella stessa relazione.

Il referente del progetto ha anche il compito di certificare le ore aggiuntive di non insegnamento svolte dal gruppo di lavoro dei docenti che hanno partecipato alle attività. Le ore a consuntivo devono rientrare nella previsione progettuale deliberata nel POF. Sono ammesse le variazioni in aumento fino al 10% non deliberate, purchè regolarmente richieste ed autorizzate dal dirigente.

Ai fini della compilazione e sottoscrizione della scheda di certificazione delle ore svolte dal gruppo di lavoro, il referente può, ad esempio, trarre i dati dai monitoraggi effettuati in fase di avanzamento lavori, dalle firme di presenza in riunioni ed attività svolte, dalle autocertificazioni dei componenti il

gruppo di lavoro per attività svolte in proprio e/o fuori sede. Le pezze giustificative delle certificazioni sono allegate al progetto

Esempio scheda di certificazione delle ore aggiuntive di non insegnamento del gruppo di lavoro.

Progetto

nominativo	Riunioni ore	Attività di ...ore	Attività di ...ore	Totale ore
.....
.....
.....
.....

Data,

Il coordinatore del progetto

10.1

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: certificazione della presenza in servizio

Ai fini della corretta applicazione delle recenti normative (Dlgs 150/09), è il caso di ricordare a tutto il personale docente che il registro di classe/foglio presenze è lo strumento ordinario di certificazione e rilevazione della presenza in servizio nell'orario di insegnamento obbligatorio. Esso deve essere regolarmente compilato con firma per esteso e leggibile. Nello specifico, il registro di classe si compila per:

- le singole ore di lezione di cattedra effettivamente svolte
- le supplenze
- scambi orari autorizzati nell'ambito della flessibilità ed autonomia
- accompagnamento degli allievi in visite guidate ed uscite didattiche con partenza del docente dalla sede (nel caso di presa servizio fuori sede, il servizio è certificato dalla lettera di incarico e successivi controlli dell'Amministrazione).
- Ore a disposizione in orario di cattedra, in assenza della classe per visite di istruzione, uscite didattiche ecc.... In caso di supplenza su ore a disposizione, il docente compilerà il registro corrispondente alla classe in cui è supplente.
- **Compresenze e docenti di sostegno: all'inizio dell'attività, tutti i docenti ed allievi sono presenti in classe per la certificazione della presenza. In caso di formazione di gruppi di lavoro in luoghi diversi nelle compresenze, uscita dall'aula del docente di sostegno con uno o più allievi, e comunque in tutti i casi di frazionamento della classe, il docente che si sposta trascrive sul registro luogo, attività e tempi dell'uscita dall'aula. In caso di consegna dell'allievo all'educatore che esce dall'aula, il docente titolare trascrive il fatto sul registro** Allo scopo di segnalare le assenze degli allievi, il registro si compila anche nei seguenti casi:

- corsi di sostegno e recupero. Si ricorda che le ore di detti corsi concorrono al monte ore del piano educativo individualizzato anche ai fini del numero massimo di assenze per l'ammissione agli scrutini finali.
- corsi integrativi e di arricchimento formativo

10.2

Destinatari
Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: principali disposizioni Dlgs 150/2009 – Registro del professore e registro di classe.

Allo scopo di fornire al personale ogni utile ragguaglio sugli obblighi normativi e per mettere a fuoco i termini della corretta prestazione del servizio e le relative sanzioni, si raccomanda vivamente di porre la massima attenzione alle note seguenti.

Art. 55-quater (**Licenziamento disciplinare**) si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio...

Nello specifico, richiamo l'obbligo ai docenti di avvisare preventivamente l'Amministrazione quando si verificano situazioni di ritardo, al fine di dimostrare che la firma di presenza sul registro di classe non debba intendersi come falsa attestazione di presenza. Analogamente, il personale ATA deve comunicare preventivamente all'Amministrazione ogni ritardo; inoltre ogni uscita dalla sede, che non sia per servizio, deve essere preventivamente autorizzata, con obbligo di timbratura sia dell'uscita che dell'entrata.

b) assenza priva di valida giustificazione

per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.

Nello specifico, richiamo l'obbligo di avvisare preventivamente ed immediatamente l'Amministrazione dell'impossibilità di prestare il servizio per sopraggiunti improvvisi gravi motivi e, negli altri casi, di richiedere preventivamente il permesso con almeno tre giorni di anticipo. Si fa presente che l'assenza può rimanere ingiustificata se i motivi adottati non sono ritenuti validi.

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

Si ponga inoltre attenzione al disposto del seguente articolo:

Art. 55-quinquies ... il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600....

Compilazione del registro del professore: il registro sul quale vengono annotati gli argomenti spiegati, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze ed i voti riportati è **atto pubblico** in quanto attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale che lo redige. **Segnare come presenti sul registro allievi effettivamente assenti è falso in atto pubblico** (sentenza corte di cassazione del 11.01.2010).. **Si sottolinea l'importanza della corretta ed attenta e compilazione di detto registro e del registro di classe.**

11.1

Destinatari
Docenti

Oggetto: piani di lavoro delle discipline di insegnamento.

Programmazione didattica

Si riporta, di seguito, un quadro di sintesi delle recenti principali norme cui attenersi nella programmazione didattica e nella valutazione.

DPR 137/2008 art 2: a decorrere dall'anno scolastico 2008/09, la valutazione del comportamento, espressa in decimi, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione all'anno di corso successivo o all'esame conclusivo del ciclo.

Il piano di lavoro comprende:

- Situazione della classe: descrizione della situazione generale della classe dal punto di vista didattico-disciplinare
- Le competenze relative apprendimento della disciplina nell'anno scolastico.
- conoscenze, abilità distinte in unità di apprendimento (precisando anche i livelli minimi). L'unità di apprendimento prevede **la scansione temporale nel calendario scolastico e numero di ore.**

Certificazione delle competenze (Si riportano di seguito le definizioni presenti nel DM 139/07)

- **“Conoscenze”**: *indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.*
- **“Abilità”**, *indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).*
- **“Competenze”** *indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termine di responsabilità e autonomia.*

12.1

RECUPERO E SOSTEGNO

Destinatari
Ai docenti
Ufficio Didattica

Oggetto: sostegno per il successo formativo e recupero debiti del primo e secondo quadrimestre.

Si evidenzia il diverso significato attribuito dalla CM 92/07 ai termini “sostegno” e “recupero”.

Il SOSTEGNO (sicuramente già attuato come buona pratica di insegnamento da ogni docente) è l'attività svolta dal docente a favore degli allievi al fine di prevenire l'insuccesso formativo. Può essere attuato mediante:

Ripassi/potenziamenti rivolti all'intera classe in orario curricolare di cattedra

ripassi/potenziamenti rivolti ad un gruppo-classe classe od al singolo allievo, in orario curricolare di cattedra, nell'ambito della personalizzazione degli interventi didattici.

Ripassi/potenziamenti da attuarsi in orario extracurricolare (mediante retribuzione o recupero ore calcolate con il sistema della “banca ore”):

per gruppi-classe

per classi aperte (gruppi di classi diverse per argomenti unitari)

per ambiti disciplinari (i gruppi condividono il medesimo docente per materie affini; es. ambito scientifico-tecnico: matematica, fisica, meccanica)

Il RECUPERO è l'intervento da attuarsi a seguito delle due valutazioni quadrimestrali ed è volto al saldo del debito rilevato “in pagella”. Esso può essere considerato attività aggiuntiva e pertanto è retribuito e collocato in spazi extracurricolari.

I corsi di recupero e sostegno extracurricolari, quando non compresi nel 20% dell'autonomia, sono validi ai fini del monte ore annuo per allievi e docenti.

I corsi di recupero e di sostegno devono essere adeguatamente documentati per avere a disposizione la situazione analitica del processo formativo dell'allievo e per la dimostrabilità del supporto didattico fornito. Il recupero offerto può essere curricolare, extracurricolare e studio individuale assegnato in forma individualizzata e successivamente valutato

Registro di classe: nello spazio degli argomenti svolti si segnala sinteticamente l'azione di sostegno e recupero in itinere o con studio individuale.

Registro personale: si raccomanda di dettagliare l'intervento e di specificare se si tratta di un intervento di sostegno o di recupero

formazione dei gruppi: i corsi extracurricolari possono essere formati da gruppi di allievi di classi parallele o di livello diverso purchè siano omogenee le carenze nelle discipline evidenziate dagli allievi, fino ad un numero massimo di allievi corrispondente alla classe ed oltre secondo le indicazioni del docente del corso.

Mentre i corsi di sostegno rappresentano un supporto alla prevenzione dell'insuccesso scolastico (la verifica dell'apprendimento può essere riferita alle valutazioni curricolari), il corso di recupero è riferito alle valutazioni quadrimestrali e prevede sempre la successiva verifica documentabile relativa all'intervento effettuato. (La documentazione per le prove orali/pratiche si realizza con il verbale del colloquio, per le prove scritte/grafiche con il verbale e gli elaborati).

Recupero con studio individuale: vengono assegnati all'allievo i compiti senza procedere a corsi extracurricolari. Trattandosi di recupero (insufficienza in pagella) è prevista la verifica che è sempre a cura del docente titolare della materia curricolare.

I docenti interessati ai corsi di recupero e sostegno consegneranno in segreteria la scheda di richiesta dei corsi come concordato in consiglio di classe e rileveranno sul registro personale gli esiti dell'intervento. Il materiale è disponibile in segreteria didattica.

13.1

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: docenti in servizio in più Istituti e con elevato numero di classi - proposta di calendarizzazione degli impegni collegiali obbligatori.

I docenti in servizio in più Istituti o che svolgono l'insegnamento in un numero considerevole di classi, qualora prevedano di raggiungere il monte ore obbligatorio di presenza agli organi collegiali in anticipo rispetto al piano annuale delle attività, sono invitati a presentare in ufficio didattica, una proposta di calendarizzazione degli impegni di collegio docenti e consigli di classe che tenga in debito conto i libri di testo, l'andamento didattico-disciplinare e le visite istruzione.

Il piano delle attività è disponibile in copia presso la segreteria didattica.

14.1

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: disponibilità ad effettuare supplenze.

I docenti che dichiarano la propria disponibilità ad effettuare supplenze oltre l'obbligo di servizio possono sottoscrivere la domanda e prendere i relativi accordi presso l'ufficio di vicepresidenza

14.2

Destinatari
Ai docenti

Oggetto: comunicazione tramite e mail.

I docenti che desiderano ricevere comunicazioni tramite posta elettronica (notizie concorsi, corsi di aggiornamento e formazione ecc) e specificatamente i docenti che ricoprono incarichi nella scuola, sono invitati a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica all'ufficio protocollo. Si raccomanda, soprattutto ai docenti che ricoprono incarichi nella scuola, di aderire all'iniziativa che ha lo scopo di accelerare e rendere più ampia la comunicazione all'interno dell'Istituto.

15.1

Al personale docente

Al personale ATA
Agli studenti

Oggetto: divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola.

Vista la legge n. 128/2013, si comunica che è vietato il fumo in tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze. Di conseguenza è **vietato fumare anche in tutte le aree scoperte come cortili, impianti sportivi ed aree adibite a parcheggio concessi in uso all'Istituto. E' inoltre vietato l'uso delle "sigarette elettroniche" negli ambienti chiusi ed aperti dell'Istituto.**

Tutto il personale è obbligato alla vigilanza sul divieto ed alla segnalazione ai preposti all'applicazione del divieto di fumo: professori Mometti Daniela e Bonetto Gianfranco.

16.1

Al personale docente
Al personale ATA

Oggetto: azioni contro il bullismo e la violenza sui minori.

Il personale che venga a conoscenza di notizie riguardo a violenze sui minori o bullismo, dopo aver consolidato la fondatezza della notizia, è tenuto a segnalare il fatto al dirigente scolastico ed alla Procura della Repubblica. Si invita il personale a leggere attentamente il documento "Buone pratiche per la segnalazione nella tutela minori" presente nel sito della scuola.

17.1

Al Personale Docente
Al personale ATA

Oggetto: procedure di somministrazione dei farmaci a scuola

Riferimenti

- Raccomandazioni congiunte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005 hanno fornito *"le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica"*.

- Nota dell'Ufficio scolastico regionale del Friuli VG Prot. AOODRFR/1816 Trieste, 15 febbraio 2010

Linee guida

“La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica” da parte del somministratore (art. 2 Raccomandazioni MIUR 25.11.2005).

1. La famiglia deve inoltrare formale richiesta scritta e la certificazione medica attestante lo stato di malattia con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, tempi e modalità di assunzione e posologia) avendo cura di specificare se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile
2. il dirigente scolastico, in mancanza di un protocollo già esistente tra le ASS e USR, costruisce un “Piano di trattamento sanitario” con l'ASS comprensivo delle procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici e la tutela della privacy.
3. Il dirigente scolastico individua personale docente e non docente, che sia spontaneamente disponibile ed abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D. L.vo n. 81/2008,
4. In mancanza di disponibilità del personale scolastico e se non si offrono spontaneamente i familiari per la somministrazione, il dirigente scolastico si rivolge alle istituzioni pubbliche locali o ad enti ed associazioni non lucrative del privato sociale sulla base di accordi e convenzioni (croce rossa ecc.); dopo essersi attivato in questa direzione senza trovare soluzioni, rappresenta il problema al Comune.

Il dirigente scolastico

(dott.)

Allegato 1:

“Richiesta”

Al Dirigente Scolastico

Il /i sottoscritto/i genitore/i -tutore/i dell'alunno/a
..... frequentante la classe della scuola.....
Comune di

Telefono fisso

Telefono cellulare

preso atto del protocollo esistente tra Dirigenza Scolastica e l'Azienda ASS, in materia di somministrazione di farmaci a scuola adottato in data vista la specifica patologia dell'alunno:

Richiede/ono La somministrazione di farmaci in orario scolastico a fronte delle situazioni specificate nella prescrizione/certificazione allegata.

- Allega Prescrizione/certificazione redatta dal
- Consegna farmaco specifico
- farmaco con scadenza

Data FIRMA

.....

Allegato 2:

“Autorizzazione”

Al Dirigente Scolastico

Il /i sottoscritto/i genitore/i -tutore/i dell'alunno/a
..... frequentante la classe della scuola.....
Comune di

Considerati gli interventi di informazione/formazione attuati da
in data.....,preso atto del Piano di trattamento sanitario a favore dell'alunno redatto dalla
scuola e dall'ASS, consegnato alla famiglia in data.....

Autorizza/no gli operatori scolastici a somministrare i farmaci previsti all'alunno.....

Data FIRMA

.....

Allegato 3

CERTIFICAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il sottoscritto Dott. _____ medico curante dell'alunno nome e cognome _____ data e luogo di nascita _____ classe _____ sez _____

DICHIARA

CHE L'ALUNNO _____ E' AFFETTO DA (patologia presentata dall'alunno per cui viene richiesta la somministrazione del farmaco/intervento da mettere in atto)

Intervento da mettere in atto

Somministrazione in caso di urgenza e precisamente con i seguenti sintomi

1) Descrizione dettagliata dei sintomi che richiedono la somministrazione urgente del farmaco

2) Descrizione dettagliata dell'intervento terapeutico da mettere in atto:

nome commerciale farmaco _____

dose da somministrare _____ modalita' _____

conservazione _____

effetti collaterali _____

farmaco indispensabile

farmaco salvavita

La somministrazione di tale farmaco non presenta alcun effetto collaterale e pertanto il personale scolastico nominato e presente al momento della crisi, vista l'urgenza della situazione, ha l'obbligo di somministrare il farmaco il più precocemente possibile, pur essendo privo di competenze specifiche in materia sanitaria. Possibilità di auto somministrazione del farmaco da parte dell'alunno (per età, esperienza, addestramento): SI NO

Luogo_data, _____

In Fede (timbro e firma) _____

18.1

Procedura per le visite di istruzione

Autorizzazione di visite giornaliere fuori sede.

Premesso che le uscite con la classe durante le proprie ore di docenza sono sotto la responsabilità del docente stesso e non richiedono autorizzazione da parte del dirigente, per le visite giornaliere il docente organizzatore compila il modello specifico, lo fa vistare dal referente di sede per le sostituzioni del personale; nel caso di mancanza del referente di sede o su richiesta del referente, il docente organizzatore invia alla sede centrale il modulo completo del quadro delle sostituzioni per l'autorizzazione.

Organizzazione delle visite di istruzione

Descrizione attività	Esecuzione	Output	Controlli	Resp. Controlli	Note – osservazioni
Proposta di mete dei viaggi di istruzione	C.C	Prospetto possibili mete e costi di massima (adeguamento anno prec.)		DS	Entro settembre NB: tutte le date possono variare in relazione alla previsione del periodo di attuazione della visita di istruzione
Programmazione viaggio di istruzione	C.C	conferma mete, obiettivi didattici del viaggio, programma, accompagnatori: due per una classe (oppure 1 ogni 15 allievi indicativamente in caso di aggregazione ma, in effetti, il numero dipende dalle valutazioni sulla vigilanza), più un accompagnatore supplente	Completezza della delibera	DS	Entro ottobre

Descrizione attività	Esecuzione	Output	Controlli	Resp. Controlli	Note – osservazioni
Adesione allievi	Docente referente	Predisposizione di tabelle riassuntive delle mete dei viaggi	Segreteria didattica	DSGA	Entro metà novembre. Consenso dei genitori ed acconto del 50% sul preventivo di massima
Richiesta gratuit� o contributo per allievi bisognosi	famiglie	Prospetti di richiesta divisi per mete	Segreteria didattica	DSGA	Entro met� novembre.
Determina a contrarre; richiesta preventivi secondo programma CC	Segreteria didattica	Documento di richiesta preventivi (almeno 3 ditte)	Corrispondenza formale ai requisiti di legge	DSGA	Novembre prima dei CC. In collaborazione con il referente Viaggi
Valutazione preventivi	Coord. viaggi, DS, DSGA	Tabella comparativa dei costi	Corrispondenza formale ai requisiti della richiesta	DSGA	Fine novembre
Dichiarazione di consenso alla partecipazione dello studente. Saldo quote	Genitore	Modulo di accettazione	DSGA in collaborazione con Referente viaggio	Segreteria didattica	Versamento a saldo della quota di partecipazione.
Individuazione dei docenti accompagnatori e dei Capogita	D.S	Lettera di incarico e termini trattamento di missione e accettazione del docente		D.S.	Principio dell'avvicendamento dei docenti
Impegno di spesa e valutazione del rispetto dei criteri generali	DS	determina	Verifica completezza verbale	DSGA	Entro fine novembre

Descrizione attività	Esecuzione	Output	Controlli	Resp. Controlli	Note – osservazioni
Assegnazione anticipo al capogita	DSGA	Somma anticipata	Ufficio contabilità	DSGA	Il capogita propone alla DSGA la somma da anticipare. Per contributo a tutti gli allievi per costi accessori (musei, visite guidate ecc.). La somma anticipata deriva da eventuale fondo stanziato a bilancio.
Contratto con agenzia	DS	Contratto firmato	Rispondenza alle richieste	D.S.G.A.	35 giorni dalla determina (prima settimana di dicembre)
Supporto logistico all' organizzazione	Segreteria didattica	Verifica di atti dovuti (circolari, materiale informativo, ecc)	Coord viaggi	D.S.G.A	Copia del materiale informativo (orari, alberghi, numeri telefonici etc. deve essere disponibile per eventuali informazioni alle famiglie nel periodo del viaggio
Raccolta esiti	Coord viaggi	Relazione docenti accompagnatori; questionari di soddisfazione per gli studenti.			Componenti studenti, genitori, docenti
Pagamento agenzia	Uff. contabilità	Mandati		D.S.G.A	entro 30 gg dalla fornitura del servizio.
Liquidazione compensi dei docenti	Uff. contabilità	Mandati		D.S.G.A	Di norma entro 30 gg

