



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "E. De Nicola"
Via Saint Denis 200 – 20099 Sesto San Giovanni
Tel.: 02.26224610/16/10 Fax 02.2480991
e-mail uffici: info@iisdnicola.it

ISTRUZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI USCITE DIDATTICHE

AZIONI	COMPETENZE	TEMPI
<ul style="list-style-type: none">❑ Preleva il modello Proposta uscita didattica dalla pagina segreteria/modulistica del sito della scuola www.iisdnicola.it;❑ Compila il modello seguendo i vari punti previsti e, nel caso in cui l'attività non sia stata proposta e approvata in una riunione del consiglio di classe, raccoglie le firme per approvazione dei suoi componenti❑ Nel caso sia necessario l'acquisto di beni o servizi (es. noleggio pullman o acquisto biglietti di mezzi di trasporto) preleva dal sito della scuola, e compila, lo specifico modello Richiesta acquisto beni/servizi❑ Consegna i modelli compilati alla Segreteria Didattica perché vengano protocollati e quindi trasmessi ai Collaboratori del dirigente delegati all'autorizzazione delle attività	Docente/i proponente/i	Almeno una settimana prima della data prevista per l'attività; almeno 15 giorni prima nel caso sia necessario il noleggio di bus.
<ul style="list-style-type: none">❑ Protocolla il modello Proposta uscita didattica, verifica la presenza delle autorizzazioni per i minorenni e trasmette il tutto, compreso l'eventuale modello Richiesta acquisto beni/servizi allegato, ai collaboratori del dirigente	Segreteria Didattica	
<ul style="list-style-type: none">❑ Verifica la presenza nel modello Proposta uscita didattica di tutte le informazioni e i consensi richiesti❑ Chiede entro tre giorni al docente/ai docenti proponente/i eventuali integrazioni o modifiche❑ Autorizza la realizzazione dell'attività proposta sottoscrivendo il modello❑ Procedo alle necessarie sostituzioni dei docenti impegnati/mutamenti di orario delle classi❑ Trasmette i modelli alla DSGA per la gestione degli atti di competenza	Collaboratori del dirigente	
<ul style="list-style-type: none">❑ Trascorsi tre giorni dalla presentazione del modello, ritenuta autorizzata la proposta, prenota, nel caso siano necessari, gli spazi della scuola da utilizzare per la realizzazione dell'attività; per la prenotazione valgono le modalità consuete	Docente/i proponente/i	
<ul style="list-style-type: none">❑ Trasmette l'eventuale modello Richiesta acquisto beni/servizi allegato alla Segreteria Acquisti, per la tempestiva gestione degli atti di sua competenza❑ Attribuisce a assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, assistenti tecnici le azioni di rispettiva competenza necessarie per la realizzazione dell'iniziativa (affidare gli incarichi formali, predisporre gli elenchi degli studenti, ecc.)	DSGA	
<ul style="list-style-type: none">❑ Cura la gestione didattica dell'iniziativa (predisposizione e consegna agli interessati programma quando opportuno, conduzione operativa dell'attività, ecc.)	Docente/i proponente/i	