

	PROCEDURE ISTITUTO COMPRENSIVO “Leonardo da Vinci” OLEVANO SUL TUSCIANO	Pag. 1 di 5
	EDIZIONE 4 REVISIONE 4	PO.12 Visite guidate e Viaggi d’Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO “Leonardo da Vinci” OLEVANO SUL TUSCIANO	Procedura: VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	Procedura PO.12
		Revisione:4

5				
4	04/06/2015	Aggiornamento		
3	04/06/2014	Aggiornamento		
2	06/06/2013	Aggiornamento		
1	07/06/2012	Aggiornamento		
0	09/06/2010	Emissione		

INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA’
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

	<p align="center">PROCEDURE ISTITUTO COMPRENSIVO</p> <p align="center">“Leonardo da Vinci”</p> <p align="center">OLEVANO SUL TUSCIANO</p>	Pag. 2 di 5
	<p align="center">EDIZIONE 4 REVISIONE 4</p>	<p align="center">PO.12 Visite guidate e Viaggi d’Istruzione</p>

1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è di descrivere il processo che afferisce alla progettazione delle **Visite Guidate ed i Viaggi d’Istruzione**.

Esse costituiscono un ampliamento dell’offerta formativa, in quanto si presentano come un’opportunità per gli alunni di conoscere altre realtà sociali, economiche, culturali, in consonanza con la programmazione didattico-educativa. Inoltre, rappresentano un’occasione di socializzazione tra allievi e tra allievi e docenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all’organizzazione delle visite guidate, dei viaggi d’istruzione, delle uscite didattiche, secondo modalità e caratteristiche diversificate, per gli alunni dei tre ordini di scuola costituenti l’I.C. “Leonardo da Vinci” di Olevano sul Tusciano.

I limiti ed i criteri sono specificati nel POF.

3. RESPONSABILITÀ

Responsabilità	Attività
DS	<ul style="list-style-type: none"> • Informa i docenti in merito alle responsabilità relative all’organizzazione delle visite guidate; • approva il piano delle visite guidate; • firma gli elenchi degli alunni partecipanti con l’indicazione dei docenti accompagnatori, fissando il limite di n°alunni per docente • designa i docenti accompagnatori • firma l’affidamento del trasporto alunni alle ditte di viaggi
FS	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre piano visite guidate, individuando quelle che sono in accordo con la programmazione didattica e secondo i criteri e i limiti stabiliti nel POF; • Gestisce i contatti con referenti esterni iniziative culturali • Comunica data e costi delle uscite ai docenti responsabili di plesso; • Richiede eventuale trasporto gratuito mediante Scuolabus del Comune • Predisporre le autorizzazioni dei genitori • Compila modello per l’ass. amm. designato con la richiesta dei bus indicando data, meta, costi e nr. alunni; • Richiesta foglio uscita; • Relaziona al DS sull’andamento di ogni uscita

Funzione n. 3: ORIENTAMENTO, ACCOGLIENZA, CONTINUITA’, VIAGGI D’ISTRUZIONE:

	<p align="center">PROCEDURE ISTITUTO COMPRESIVO</p> <p align="center">“Leonardo da Vinci”</p> <p align="center">OLEVANO SUL TUSCIANO</p>	<p align="center">Pag. 3 di 5</p>
	<p align="center">EDIZIONE 4 REVISIONE 4</p>	<p align="center">PO.12 Visite guidate e Viaggi d’Istruzione</p>

<p align="center">Docenti di sezione/ classe/ coordinatori di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiedono l’uscita motivando la scelta didattica e gli obiettivi prefissati, mediante apposito modulo • Raccolgono le autorizzazioni firmate dai genitori e le quote di partecipazione; • Comunicano il n° degli alunni partecipanti all’uscita alla FS e all’ass. amm. designato, a cui consegnano anche l’elenco degli alunni • Consegnano le eventuali quote alla FS
<p align="center">Docenti accompagnatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevono la designazione (documento di “Affido”) dal DS; • In quanto “preposti” avviano la procedura di sicurezza relativa • Espletano i compiti e si assumono le responsabilità derivanti dall’incarico (vigilanza, responsabilità civile, etc..) • Preparano gli alunni per l’uscita (segni distintivi, etc) • Relazionano sull’uscita mediante il modulo predisposto dalla FS
<p align="center">Collaboratori Dirigente / Responsabili di Plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuano e concordano con il DS, tenendo conto anche delle esigenze organizzative e didattiche, i docenti accompagnatori
<p align="center">DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Su delega del DS e previa approvazione del CdI, bandisce un’unica gara d’appalto tra i diversi vettori e/o agenzie di viaggio, opportunamente individuate dall’albo fornitori • Espletata la gara, ottempera a tutte le sue mansioni ordinarie: comunicazione alla ditta assegnataria dell’incarico di collaborazione, distribuzione del prezzo ... • Per il trasporto gratuito gestito dal Comune non è prevista alcuna gara.
<p align="center">Assistente amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inoltra la richiesta e la conferma del trasporto, su indicazione della FS, alla ditta individuata; • Inoltra le procedure di sicurezza al RSPP e ne riceve l’autorizzazione • Predispose elenco degli alunni autorizzati; • Sottopone alla firma del DS l’elenco dei partecipanti con relativi accompagnatori e lo consegna ai docenti accompagnatori per la firma (Documento di “Affido”) • Predispose il foglio uscita con nr. di protocollo

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE ISTITUTO COMPRESIVO</p> <p style="text-align: center;">“Leonardo da Vinci”</p> <p style="text-align: center;">OLEVANO SUL TUSCIANO</p>	Pag. 4 di 5
	<p style="text-align: center;">EDIZIONE 4 REVISIONE 4</p>	<p>PO.12</p> <p>Visite guidate e Viaggi d’Istruzione</p>

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Collegio Dei Docenti, diviso in gruppi di lavoro, elabora e propone gli itinerari didattici e lo inserisce nel POF.

La FS preposta redige il piano delle visite guidate tabulando mete, tempi, costi e relazioni con la Programmazione didattica.

Il piano viene portato all’approvazione del CD e a conoscenza del Consiglio d’Istituto.

La FS provvede a comunicare ai docenti tutti i riferimenti per organizzare l’uscita e secondo le attività descritte nella matrice delle responsabilità.

5. INDICATORI DI PROCESSO

- N° minimo di reclami e non conformità dovute ad un'organizzazione inefficace
- Riduzione di malintesi e disguidi per mancanza di comunicazione, tempestiva o per situazioni non previste
- Rispondenza tra il programma preventivato e la sua realizzazione
- Rispondenza tra preventivi spesa e consuntivi
- Soddisfazione di allievi e docenti

6. RIFERIMENTI

Manuale della Qualità, Cap. 7.2

UNI EN ISO 9004:2009

D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974

Art. 2047 Codice Civile

Art. 6 L.11/07/1980 n.312

C.M. n.273 del 20 ottobre 1990;

C.M. n. 253 del 14 agosto 1991;

C.M. n.291 del 14 ottobre 1992;

Schema di capitolato d’oneri tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggio dell’11 aprile 2002 – MIUR, Dipartimento per i servizi sul territorio.

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura ed i relativi verbali sono conservati nella sezione “Archivio Qualità” nell’ufficio del Dirigente a cura del RQ, che ne cura anche la distribuzione.

L’archiviazione dei documenti protocollati è svolta secondo le modalità della normativa vigente.

La FS conserva le autorizzazioni dei genitori fino alla fine dell’anno.

Il piano delle visite guidate viene conservato insieme alla progettualità e al POF.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE ISTITUTO COMPRENSIVO</p> <p style="text-align: center;">“Leonardo da Vinci”</p> <p style="text-align: center;">OLEVANO SUL TUSCIANO</p>	Pag. 5 di 5
	<p style="text-align: center;">EDIZIONE 4 REVISIONE 4</p>	PO.12 Visite guidate e Viaggi d’Istruzione

I questionari compilati dagli alunni e dai docenti sono strumenti di customer satisfaction oltre che per la programmazione del miglioramento continuo dell’I.C. e sono archiviati dal RQ. Inoltre sono strumenti per la redazione della relazione finale delle F.S..

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Manuale della Qualità Cap. 3

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Richiesta uscita/visita didattica da parte dei docenti

Designazione Docenti accompagnatori

Affidamento trasporto alunni

Autorizzazione dei genitori

Affidamento alunni/docenti accompagnatori

Procedura di Sicurezza