



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

P.7.5.07 GESTIONE VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Indice:

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RESPONSABILITA'	2
4. PROCEDURA	3

0	01-09-2017				Prima emissione
REV.	DATA	EMISS.	VERIFICA	APPROV.	DESCRIZIONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità di gestione delle attività che potenziano l'offerta formativa dell'Istituto e comportano l'uscita degli studenti dall'Istituto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività inerenti i viaggi d'istruzione, alle lezioni fuori sede ed alle visite guidate.

3. RESPONSABILITA'

Attività	DS	DSGA	Commi ss. Gite	Consigl io di Classe	Docent e Respon s. viaggio	Assiste nte Ammin .	Consigl io Istituto	Collegio Docenti
<i>Fissare i criteri per i viaggi d'istruzione</i>	R						R	R
<i>Istituire Commissione Gite</i>	R	R						
<i>Programmare Visite guidate e Viaggi di Istruzione</i>				R				
<i>Provvedere alla organizzazione delle Visite guidate</i>					C	R		
<i>Individuare i fornitori</i>			R			C		
<i>Deliberare i Viaggi d'istruzione</i>							R	
<i>Nominare un Responsabile del Viaggio</i>				R				
<i>Somministrare e analizzare i questionari di gradimento (alunni e docenti)</i>					R			
<i>Redigere una relazione sul Viaggio</i>					R			

R = Responsabile C = Coinvolto

4. PROCEDURA

4.1 Premessa



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono un'opportunità per ampliare la preparazione culturale degli studenti e verificare, attraverso la conoscenza diretta di luoghi, opere e strutture, la validità di quanto appreso in aula, favorendo al contempo una corretta socializzazione all'interno del gruppo classe.

L'effettuazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e lezioni fuori sede deve tenere conto:

- dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa, riportati nel Piano dell'Offerta formativa;
- dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, riassunti nel Regolamento di Istituto.

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

L'atto finale che conclude la procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione dei viaggi è la deliberazione del Consiglio di Istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla giunta esecutiva, e, quindi, al Dirigente Scolastico.

Per qualsiasi attività svolta fuori sede è indispensabile che l'assistente amministrativo richieda l'autocertificazione degli adempimenti degli obblighi riguardanti la sicurezza ed igiene del lavoro, il Piano di Emergenza ed evacuazione di:

- ditta di autonoleggio, informativa di emergenza per i passeggeri a bordo dell'autobus (pullman);
- albergo di soggiorno;
- principali luoghi visitati (musei, mostre,...);

Inoltre al docente responsabile della gita dovrà essere consegnato, da parte dell'assistente amministrativo, l'estratto del piano di emergenza ed evacuazione interno riguardante le attività fuori sede.

4.2 Visite guidate e lezioni fuori sede

Le visite guidate e lezioni fuori sede sono attività di durata massima di un giorno di lezione, sono proposte da almeno un **docente** e sono sempre vincolate all'autorizzazione della Dirigente attraverso il P.7.5.07 M013 Richiesta.-autorizzazione. Tutte queste attività devono essere preventivamente programmate e deliberate dal Consiglio di Classe.

Nel caso di eventi non programmabili nei tempi previsti dagli incontri collegiali, il docente proponente inoltra opportuna richiesta di autorizzazione in deroga al Dirigente Scolastico con l'incarico di informare tutti i colleghi del Consiglio di Classe. La proposta sarà approvata dal Consiglio di Classe alla prima riunione utile.

L'organizzazione delle visite didattiche e lezioni fuori sede segue il seguente iter:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

1. Il docente responsabile di un'iniziativa sottoscrive la richiesta, compilando l'apposito modulo "P.7.5.07 M013 "Richiesta.-autorizzazione" presso l'assistente amministrativo delegato alla gestione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
2. Contestualmente l'assistente amministrativo consegnerà al docente responsabile i consensi all'attività da fare firmare ai genitori P.7.5.07 M012 "Adesione-Non adesione genitori";
3. Il Dirigente Scolastico incarica i docenti accompagnatori attraverso il P.7.5.07 M014 "Incarico docente";
4. Il docente responsabile dell'iniziativa raccoglie la documentazione compilata sopra indicata e la consegna all'assistente amministrativo. Tutta la documentazione viene archiviata in una cartelletta/file con tutti gli altri documenti relativi all'iniziativa (ricevute di pagamento, permessi, ecc.) e conservati per tre anni;

Per ogni iniziativa che comporta l'uscita dall'Istituto, sul verbale del Consiglio di Classe sono indicati:

- *la data*
- *la meta*
- *l'impegno orario*
- *il docente responsabile*
- *gli eventuali accompagnatori*
- *gli obiettivi didattici*

Il docente responsabile della visita guidata (o della lezione fuori sede) relazionerà ai colleghi sull'efficacia dell'iniziativa nel primo Consiglio di Classe successivo all'iniziativa stessa.

4.3 Viaggi d'istruzione

L'organizzazione dei Viaggi di Istruzione segue il seguente iter:

1. All'inizio di ogni anno scolastico è istituita una Commissione **Viaggi di Istruzione** costituita dalla DS, dal DSGA, un collaboratore del DS, la funzione strumentale "Attività Culturali", i responsabili di materia, un assistente Amministrativo e l'RSPP. Tale commissione ha il compito di stabilire, per le varie classi, le mete dei viaggi di istruzione in relazione agli obiettivi didattici-culturali individuati. Queste proposte sono inclusive di preventivi di massima da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti entro il mese di ottobre. Tutte le informazioni saranno presentate attraverso il modulo P.7.5.07 M015 "Prospetto viaggi di istruzione".
2. I CdC, entro il mese di novembre, deliberano il viaggio di istruzione tra le mete proposte dalla commissione. Per motivi organizzativi la delibera deve avvenire non oltre i CdC al termine del primo periodo valutativo di ciascun anno scolastico;
3. Di norma entro la metà del mese di dicembre, il docente responsabile del viaggio compila il P.7.5.07 M016 "Richiesta/autorizzazione viaggio di istruzione", lo consegna all'Assistente Amministrativo responsabile dei Viaggi di Istruzione. Il docente responsabile



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

del viaggio consegna e raccoglie i moduli P.7.5.07 – M.012 adesione/non adesione genitori compilati e firmati da entrambi i genitori, o dallo studente maggiorenne, ed il bollettino per il versamento dell'acconto pari a € 30/cad. Tale acconto non sarà restituito anche in caso di mancata partecipazione al viaggio salvo casi debitamente documentati che saranno valutati dal Dirigente Scolastico;

4. L'Assistente Amministrativo responsabile dei Viaggi di Istruzione provvede ad inviare alle Agenzie di Viaggi le richieste di preventivo definitivo attraverso il modulo P.7.5.07 – M.017 "Richiesta offerta agenzia viaggi" in considerazione di quanto indicato nel modulo sottoscritto dal docente P.7.5.07 – M.016 "Richiesta/autorizzazione viaggio di istruzione", e dalla procedura *Gestione degli acquisti*. L'ass. Amm sottopone alla commissione gite il prospetto comparativo delle offerte P.7.5.07 – M.018 "Prospetto comparativo offerte", affinché questa valuti le offerte, i servizi e/o il pacchetto viaggio. L'individuazione dell'agenzia viaggi presso cui acquistare il servizio avviene attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e dalla valutazione qualitativa, dell'ultimo servizio offerto emersa attraverso il modulo P.7.5.07 M.011 "Relazione finale". La commissione viaggi verbalizza le decisioni intraprese sul modulo P.7.5.07 – M.019 "Verbale commissione viaggi";
5. L'Assistente Amministrativo responsabile dei Viaggi di Istruzione predispone il P.7.5.07 – M.020 "Piano annuale viaggi di istruzione". Tale piano è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto, di norma, entro la prime due settimane di febbraio;
6. Il docente responsabile del viaggio ritira e consegna all'assistente Amministrativo i bollettini postali che attestano l'avvenuto versamento a saldo da parte delle famiglie;
7. Il DS in esecuzione della delibera del Consiglio d'Istituto firma le lettere di incarico per il docente Responsabile e gli altri accompagnatori P.7.5.07 M.014 "Incarico docente";
8. L'assistente Amministrativo Responsabile dei Viaggi di Istruzione raccoglie tutta la documentazione in una cartelletta/file assieme a tutti gli altri documenti relativi all'iniziativa (ricevute di pagamento, permessi, ecc.) e li conserva per tre anni;
9. Il docente responsabile del viaggio al rientro sottopone a tutti i partecipanti (alunni e docenti) i questionari di gradimento P.7.4.02 – Q.001, raccoglie i dati e li sintetizza sul modulo P.7.5.07-M.011 (relazione finale di visita guidata).
10. Nel primo Consiglio di Classe successivo al viaggio, il docente Responsabile del viaggio di istruzione riferisce i dati raccolti nella relazione P.7.5.07-M.011 al Consiglio al fine di valutarne l'efficacia in riferimento al raggiungimento degli obiettivi didattici e culturali previsti.