

 I.T.I.S. "G. Cardano" - Pavia Ed. 7 del 10-27-15	Organizzazione dei viaggi di istruzione		Istruzione Operativa IO-09-4	Pag. 1 / 7
	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

INDICE

INDICE	1
1. SCOPO	1
2. RIFERIMENTI	1
3. DEFINIZIONI	1
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE RESPONSABILITA'	1
4.1 Generalità	1
4.2 Adempimenti correlati	3
4.3 TABELLA RIASSUNTIVA	4
5. REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'	4

1. SCOPO

Questa istruzione operativa definisce le modalità di gestione delle attività di organizzazione di viaggi d'istruzione e visite didattiche.

2. RIFERIMENTI

- MQ-01- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità
- PO-02- Pianificazione della qualità
- PO-03- Processi relativi al cliente
- PO-06- Processo di approvvigionamento
- PO-07- Gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive
- PO-09- Processo di erogazione del servizio.

3. DEFINIZIONI

D.S.G.A.: Direzione Servizi Generali e Amministrativi.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE RESPONSABILITÀ

4.1 Generalità

Caratteristiche generali delle iniziative di viaggio:

- a) Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere considerati parte integrante dell'attività didattica proposta dall'Istituto; in quanto tali, dovrebbero coinvolgere la totalità dei componenti delle singole classi. Per le visite guidate senza oneri di trasporto o di soggiorno è prevista la partecipazione degli Allievi nella loro totalità. I viaggi di istruzione di uno o più giorni, con oneri di trasporto e di soggiorno non possono essere preparati dal punto di vista organizzativo senza la preventiva adesione di almeno **tre quarti** degli Allievi frequentanti di ogni classe coinvolta attestata dal versamento di una quota definita in accordo tra il docente

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
7	27-10-15	Revisione § 4.1 e 4.2
6	6-03-13	Revisione § 4.1.a
5	01-09-11	Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3
4	03-09-07	Revisione §4.1commi a,r; §4.2 comma 6 Introduzione nel §4.1 dei commi i,m; nel §4.2 dei commi 5, 7,12
3	21-06-05	Revisione § 4.1: a,b,n,f, o,p. § 4.2: 2, 3. § 5
2	23-06-04	Introduzione di utilizzo di Modulo per Soddisfazione Allievi
1	14-06-03	Adozione della Norma UNI EN ISO 9001:2000

 I.T.I.S. "G. Cardano" - Pavia	Organizzazione dei viaggi di istruzione		Istruzione Operativa IO-09-4	Pag. 2 / 7
Ed. 7 del 10-27-15	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

proponente e l'Uff. Amministrativo

Gli alunni, che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti alla frequenza delle lezioni e seguiranno i propri insegnanti nelle classi loro assegnate in qualità di supplenti, o, qualora non fosse possibile, verranno aggregati a classi parallele, o, in ultima istanza, svolgeranno attività socialmente utili alla comunità scolastica coordinati dalla vicepresidenza

- b) Gli Allievi e le loro Famiglie sono tenuti ad esprimere la loro adesione ad ogni iniziativa tramite l'apposito modulo distribuito dall'Uff. Alunni; le uscite in Pavia sono preventivamente autorizzate in fase di iscrizione all'Istituto.
- c) Ogni classe può disporre di un totale di 8 giorni per iniziative di viaggio nel corso dell'a.s.: non più di 6 (comprensivi di eventuali festività) per viaggi di istruzione di più giorni, il rimanente per visite guidate.
- d) Tutte le destinazioni sono possibili purché coerenti con il progetto curricolare e /o con progetti del POF.
- e) Il programma di viaggio non deve prevedere tempi morti (cioè a disposizione degli Allievi per attività non programmate): **a tal fine occorre che il docente coordinatore del viaggio compili il programma dettagliato, integrativo del modulo di richiesta di viaggio. Tale programma sarà utilizzato per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio** Nel caso di viaggi di istruzione o uscite di più giorni il rientro deve avvenire ordinariamente al sabato per evitare improprie ricadute sull'attività didattica immediatamente successiva.
- f) Di norma i Docenti accompagnatori, per le visite fuori Pavia, sono uno ogni 15 Allievi, devono essere Docenti della classe e possono partecipare a un solo viaggio di istruzione di più giorni per a.s..
- g) Il contributo economico delle famiglie a viaggi di istruzione di più giorni non può essere superiore alla cifra fissata dal Consiglio di Istituto e deve essere comprensivo delle spese preventivabili.
- h) Il Docente capo-comitiva formula la richiesta di viaggio all'Ufficio Alunni compilando accuratamente l'apposito modulo che indica in dettaglio le esigenze al fine della richiesta dei preventivi.
La richiesta completa di tutta la documentazione prevista può essere presentata all'Uff. Alunni solo dopo essere stata vistata per avallo da un docente membro della Commissione viaggi a ciò delegata dal Dirigente.
- i) La richiesta dei preventivi alle società che gestiscono i mezzi di trasporto e/o organizzano i viaggi è effettuata esclusivamente dalla DSGA dell'Istituto tramite l'Ufficio Patrimonio cui si deve far riferimento per tutti gli aspetti organizzativi.
- j) La scelta delle agenzie di cui l'Istituto si serve per le singole iniziative di viaggio è

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
7	27-10-15	Revisione § 4.1 e 4.2
6	6-03-13	Revisione § 4.1.a
5	01-09-11	Revisione § 4.1 - 4.2 - 4.3
4	03-09-07	Revisione §4.1commi a,r; §4.2 comma 6 Introduzione nel §4.1 dei commi i,m; nel §4.2 dei commi 5, 7,12
3	21-06-05	Revisione § 4.1: a,b,n,f, o,p. § 4.2: 2, 3. § 5
2	23-06-04	Introduzione di utilizzo di Modulo per Soddisfazione Allievi
1	14-06-03	Adozione della Norma UNI EN ISO 9001:2000

 I.T.I.S. "G. Cardano" - Pavia	Organizzazione dei viaggi di istruzione		Istruzione Operativa IO-09-4	Pag. 3 / 7
Ed. 7 del 10-27-15	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

effettuata dal DS, **coadiuvato dal docente referente per ogni viaggio e da un membro della Commissione viaggi**, previa valutazione dei preventivi di spesa acquisiti e delle eventuali valutazioni che il Docente capo-comitativa vorrà presentare in forma scritta riguardo ad essi (in coerenza con PO-03)

- k) L'Istituto assume l'impegno di spesa (prenotazione del mezzo di trasporto o del servizio dell'agenzia di viaggio) solo a fronte della presentazione dei moduli di adesione e del versamento delle quote dovute dagli Allievi: per le visite di un giorno, pari all'intera quota; per i viaggi di istruzione di più giorni, pari al primo acconto.
- l) Per le iniziative di viaggio che prevedono l'utilizzo del mezzo aereo, a causa della necessità di definire tempestivamente con la massima precisione le adesioni, l'acconto non può essere inferiore a Euro 200.00 e non sarà restituito se non per giustificati motivi**
- m) A fronte di richiesta da parte della famiglia fatta propria dal Coordinatore del Consiglio di Classe e di valutazione positiva della stessa da parte del Consiglio di Classe interessato il Consiglio di Istituto può deliberare di farsi carico in parte o totalmente, nei limiti imposti dal Programma annuale, della quota di viaggio.
- n) Le visite di un giorno sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Classe, e ratificate dal Collegio dei Docenti .
- o) I viaggi di durata superiore alla singola giornata dovranno essere approvati e definiti, secondo la prevista scheda, dai singoli Consigli di Classe entro il mese di novembre e ratificati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale; essi devono esse attuati entro il 30 aprile.
- p) Alla conclusione dei viaggi di istruzione di più giorni i docenti accompagnatori di ogni classe somministreranno agli Allievi il questionario di soddisfazione e ne raccoglieranno i dati sintetici. Il Docente capocomitativa stenderà il riepilogo complessivo degli stessi che verrà allegato alla relazione dell'iniziativa.
- q) Al rientro in Istituto: tutti gli accompagnatori devono consegnare all'Ufficio Alunni la tabella di missione e l'elenco degli allievi partecipanti suddiviso per classi; il Docente capo-comitativa deve inoltre presentare relazione del viaggio secondo il modello previsto **con i necessari allegati**; copia di tale relazione verrà consegnata:
- all'Ufficio Alunni per l'inserimento nella cartella di ogni Consiglio di Classe coinvolto,
 - **alla Commissione viaggi.**
- r) Alla fine dell'a.s. **la Commissione viaggi** proporrà eventuali valutazioni sull'insieme delle iniziative realizzate.

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
7	27-10-15	Revisione § 4.1 e 4.2
6	6-03-13	Revisione § 4.1.a
5	01-09-11	Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3
4	03-09-07	Revisione §4.1commi a,r; §4.2 comma 6 Introduzione nel §4.1 dei commi i,m; nel §4.2 dei commi 5, 7,12
3	21-06-05	Revisione § 4.1: a,b,n,f, o,p. § 4.2: 2, 3. § 5
2	23-06-04	Introduzione di utilizzo di Modulo per Soddisfazione Allievi
1	14-06-03	Adozione della Norma UNI EN ISO 9001:2000

 I.T.I.S. "G. Cardano" - Pavia	Organizzazione dei viaggi di istruzione		Istruzione Operativa IO-09-4	Pag. 4 / 7
Ed. 7 del 10-27-15	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

4.2 Adempimenti correlati

Nelle attività di programmazione e realizzazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione si dovranno rispettare i seguenti adempimenti:

1. La programmazione di tali iniziative deve tener conto del calendario delle attività didattiche approvate nel Collegio Docenti di inizio a.s.; **e delle indicazioni del Consiglio di Istituto**; non possono pertanto essere proposte iniziative di viaggio in concomitanza di Consigli di Classe, riunioni per materie e Collegi Docenti. **e, in generale, i viaggi di istruzione di più giorni devono essere realizzati nei periodi definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto.**
2. I Docenti accompagnatori di ciascuna classe partecipante dovranno, esplicitando le motivazioni didattiche nell'apposito modello, proporre e far approvare la/ il visita/viaggio al rispettivo Consiglio di Classe. Ciò deve ordinariamente verificarsi entro il mese di novembre; in ogni caso tale approvazione deve precedere la definizione della richiesta di preventivo da parte dell'Istituto.
3. Il Docente capo-comitativa della/del visita/viaggio dovrà acquisire copia dei verbali dei Consigli delle classi coinvolte nella visita/viaggio contenenti le relative delibere. Ciò dovrà ordinariamente essere fatto entro il 27 novembre.
4. I Docenti coinvolti nelle iniziative di viaggio in qualità di accompagnatori **devono:**
 - **risultare aver sottoscritto la polizza assicurativa relativa agli infortuni e alla responsabilità civile attivata all'inizio di ogni a.s. dall'Istituto**
 - dichiarare la loro disponibilità tramite la compilazione dell'apposito modulo di assunzione di impegni e responsabilità connessi alle iniziative di viaggio.
5. La richiesta di ogni visita/viaggio deve essere formulata con il previsto anticipo rispetto alla data di attuazione. Per i viaggi di istruzione essa deve comunque essere presentata entro **il termine stabilito di anno in anno e, comunque, non oltre il 30 novembre.**
6. La richiesta di ogni visita/viaggio deve essere formulata tramite apposito, dettagliato modulo disponibile presso l'Ufficio Alunni allegando tutta la documentazione richiesta.
7. La richiesta di ogni iniziativa di viaggio dovrà essere vistata, per avallo, da un **docente membro della Commissione viaggi a ciò delegata dal Dirigente** prima di essere presentata all'Ufficio Alunni
8. Il Docente capo-comitativa, in collaborazione con gli altri accompagnatori, dovrà verificare tempestivamente l'esistenza:
 - di particolari condizioni di salute di singoli Allievi che potrebbero creare difficoltà nel corso del viaggio e valutare con le Famiglie degli interessati le eventuali modalità di comportamento in caso di necessità;
 - di situazioni particolari di qualsiasi tipo che devono essere considerate in

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
7	27-10-15	Revisione § 4.1 e 4.2
6	6-03-13	Revisione § 4.1.a
5	01-09-11	Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3
4	03-09-07	Revisione §4.1commi a,r; §4.2 comma 6 Introduzione nel §4.1 dei commi i,m; nel §4.2 dei commi 5, 7,12
3	21-06-05	Revisione § 4.1: a,b,n,f, o,p. § 4.2: 2, 3. § 5
2	23-06-04	Introduzione di utilizzo di Modulo per Soddisfazione Allievi
1	14-06-03	Adozione della Norma UNI EN ISO 9001:2000

 I.T.I.S. "G. Cardano" - Pavia Ed. 7 del 10-27-15	Organizzazione dei viaggi di istruzione		Istruzione Operativa IO-09-4	Pag. 5 / 7
	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

relazione all'organizzazione del viaggio (diritto a riduzioni su determinati mezzi di trasporto, diritto di accesso a Musei, particolari situazioni relative ai documenti di identità per Allievi stranieri, orfani, ecc).

9. Il Docente capo-comitiva deve seguire, in accordo con l'Ufficio Amministrazione, tutte le fasi di progettazione e realizzazione dell'iniziativa di viaggio, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze previste
10. Non si darà corso a richieste pervenute dopo i termini previsti e non conformi a quanto disposto.
11. Durante il viaggio il Docente capo-comitiva si assume la responsabilità delle decisioni riguardanti il rispetto della norma e della sicurezza (es: in caso di infortunio rispetto dei termini per la denuncia dello stesso e acquisizione e trasmissione della necessaria documentazione).
12. Durante il viaggio il Docente capo-comitiva si assume la responsabilità delle decisioni riguardanti il rispetto della norma e della sicurezza (es: in caso di infortunio rispetto dei termini per la denuncia dello stesso e acquisizione e trasmissione della necessaria documentazione).
13. Per garantire le prescritte attività di sorveglianza da parte dei docenti si precisa che i docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi nel corso di tutte le attività programmate e, in generale, salvo il caso di specifica programmazione di attività notturne, dalle ore 7.00 del mattino alle ore 24.00. Il restante periodo della notte deve essere considerato periodo di necessario riposo, cui gli allievi sono tenuti risiedendo nella stanza ad ognuno specificamente assegnata
14. In relazione alle prescritte attività di sorveglianza da parte dei docenti nel corso di tutto il viaggio, questi potranno ricorrere in qualsiasi momento alla comunicazione diretta con le famiglie (per via telefonica o altra) e al supporto delle istituzioni locali di sorveglianza e pubblica sicurezza a fronte di comportamenti assolutamente irregolari e incontrollabili da parte degli allievi stessi.
15. L'acquisto dei documenti di viaggio per l'utilizzo di mezzi pubblici: treni, autobus, metropolitane, funivie...deve avvenire tramite l'Uff. Amministrazione, in questi casi è possibile che il versamento delle quote dei partecipanti avvenga con versamento cumulativo tramite il rappresentante degli alunni della classe coinvolta. La gestione delle prenotazioni e le relative spese sono sempre a carico dell'Ufficio Amministrazione

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
7	27-10-15	Revisione § 4.1 e 4.2
6	6-03-13	Revisione § 4.1.a
5	01-09-11	Revisione § 4.1 - 4.2 - 4.3
4	03-09-07	Revisione §4.1 commi a,r; §4.2 comma 6 Introduzione nel §4.1 dei commi i,m; nel §4.2 dei commi 5, 7,12
3	21-06-05	Revisione § 4.1: a,b,n,f, o,p. § 4.2: 2, 3. § 5
2	23-06-04	Introduzione di utilizzo di Modulo per Soddisfazione Allievi
1	14-06-03	Adozione della Norma UNI EN ISO 9001:2000

 I.T.I.S. "G. Cardano" - Pavia Ed. 7 del 10-27-15	Organizzazione dei viaggi di istruzione		Istruzione Operativa IO-09-4	Pag. 6 / 7
	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

4.3 TABELLA RIASSUNTIVA

FASI	TEMPI		
	IN PAVIA	FUORI PAVIA (1 giorno)	FUORI PAVIA (+ giorni)
a) PRESENTAZIONE <ul style="list-style-type: none"> Richiesta di viaggio da parte del Docente organizzatore (capo-comitativa) Delibera del Consiglio di Classe Dichiarazione di impegno dei Docenti accompagnatori Visto da parte di un membro della Commissione Viaggi 	15 gg. prima senza prenotazione del mezzo di trasporto. <u>Salvo autorizzazione da parte del D.S.</u> 1 mese prima con prenotazione del mezzo di trasporto	1 mese prima	3 mesi prima
b) CONSEGNA <ul style="list-style-type: none"> Autorizzazioni dei Genitori degli Allievi Versamenti delle quote Per i versamenti cumulativi e individuali degli Allievi deve essere consegnata all'Ufficio Amministrazione l'attestazione del versamento sul C/C postale dell'Istituto unitamente all'elenco nominativo completo di importo versato e firma dell'Allievo. Di tale consegna deve occuparsi il Docente accompagnatore della classe 	15 gg. prima del viaggio	3 settimane prima del viaggio	2 mesi prima: 1° acconto (50%) 1 mese prima: saldo
c) CONSEGNA <ul style="list-style-type: none"> Relazione del Docente capo-comitativa Tablette di missione 	<u>Entro 3 gg. dal rientro</u>	<u>Entro 3 gg. dal rientro</u>	Entro 3 gg. dal rientro

5. REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ

- Autorizzazione dei Genitori
- Verbali dei Consigli di Classe
- Scheda di richiesta del viaggio
- Richiesta preventivi - offerte
- Tabella di missione
- Modello assunzione impegni da parte dei Docenti
- Verbali della Commissione collaudo
- Relazioni dei viaggi su apposito modulo

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
7	27-10-15	Revisione § 4.1 e 4.2
6	6-03-13	Revisione § 4.1.a
5	01-09-11	Revisione § 4.1 - 4.2 - 4.3
4	03-09-07	Revisione §4.1commi a,r; §4.2 comma 6 Introduzione nel §4.1 dei commi i,m; nel §4.2 dei commi 5, 7,12
3	21-06-05	Revisione § 4.1: a,b,n,f, o,p. § 4.2: 2, 3. § 5
2	23-06-04	Introduzione di utilizzo di Modulo per Soddisfazione Allievi
1	14-06-03	Adozione della Norma UNI EN ISO 9001:2000

 I.T.I.S. "G. Cardano" - Pavia	Organizzazione dei viaggi di istruzione		Istruzione Operativa IO-09-4	Pag. 7 / 7
Ed. 7 del 10-27-15	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

- Modulo di Soddisfazione Allievi
- Elenco partecipanti suddiviso per classi

I suddetti documenti sono conservati come descritto nel Modulo PO-5-1 "Registro della documentazione d'Istituto".

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
7	27-10-15	Revisione § 4.1 e 4.2
6	6-03-13	Revisione § 4.1.a
5	01-09-11	Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3
4	03-09-07	Revisione §4.1commi a,r; §4.2 comma 6 Introduzione nel §4.1 dei commi i,m; nel §4.2 dei commi 5, 7,12
3	21-06-05	Revisione § 4.1: a,b,n,f, o,p. § 4.2: 2, 3. § 5
2	23-06-04	Introduzione di utilizzo di Modulo per Soddisfazione Allievi
1	14-06-03	Adozione della Norma UNI EN ISO 9001:2000