

 I.T.I.S. "G. Cardano" - Pavia	Organizzazione dei viaggi di istruzione		Istruzione Operativa IO-09-4	Pag. 1 / 6
Ed 5 del 01 - 09 - 11	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 proponente e l'Uff. Amministrativo](#)

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
5	01-09-11	Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3
4	3-09-07	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 / 6
Ed 5 del 01 - 09 - 11	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

La non partecipazione al viaggio è da considerarsi assenza dalla lezione.

- 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): [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.
- i) La richiesta completa di tutta la documentazione prevista può essere presentata all'Uff. Alunni solo dopo essere stata vistata per avallo da un Collaboratore del Dirigente.**
- j) 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.
- k) La scelta delle agenzie di cui l'Istituto si serve per le singole iniziative di viaggio è effettuata dal DS, sentita la Commissione collaudo, previa valutazione dei preventivi di spesa acquisiti e delle eventuali valutazioni che il Docente capo-comitiva vorrà presentare in forma scritta riguardo ad essi (in coerenza con PO-03)
- l) 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.
- m) Per le iniziative di viaggio che prevedono l'utilizzo del mezzo aereo, a**

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
5	01-09-11	Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3
4	3-09-07	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 / 6
Ed 5 del 01 - 09 - 11	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

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

- n) 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.
- o) Le visite di un giorno sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Classe, e ratificate dal Collegio dei Docenti_.
- p) 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.
- q) 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 capocomitiva stenderà il riepilogo complessivo degli stessi che verrà allegato alla relazione dell'iniziativa.
- r) 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-comitiva 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,
 - al-[la Vicepresidenza](#).
 -
- s) Alla fine dell'a.s. [la Vicepresidenza proporrà eventuali valutazioni sull'insieme delle iniziative realizzate](#).

s)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.; non possono pertanto essere proposte iniziative di viaggio in concomitanza di Consigli di Classe, riunioni per materie e Collegi Docenti.
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

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
5	01-09-11	Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3
4	3-09-07	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 / 6
Ed 5 del 01 - 09 - 11	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

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 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 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 uno dei [Collaboratori del 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 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-comitativa 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-comitativa 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. **L'acquisto dei documenti di viaggio per l'utilizzo di mezzi pubblici: treni, autobus, metropolitane, funivie...deve avvenire tramite l'Ufficio [Amministrazione](#), in questi casi è possibile che il versamento delle quote dei partecipanti avvenga con versamento cumulativo tramite il**

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
5	01-09-11	Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3
4	3-09-07	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. 5 / 6
	Ed 5 del 01 - 09 - 11	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione

rappresentante degli alunni della classe coinvolta. La gestione delle prenotazioni e le relative spese sono sempre a carico dell'Ufficio Amministrazione

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 <u>Visto da parte di uno dei Collaboratori del Dirigente</u> 	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 <u>Amministrazione</u> 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 Tabelle 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

Ed.	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
5	01-09-11	<u>Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3</u>
4	3-09-07	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. 6 / 6
Ed <u>5</u> del <u>01</u> - 09 - <u>11</u>	Emesso: Dirigente Scolastico	Approvato: Dirigente Scolastico	Accettato: Rappresentante Direzione	

- Richiesta preventivi – offerte
- Tabella di missione
- Modello assunzione impegni da parte dei Docenti
- Verbali della Commissione collaudo
- Relazioni dei viaggi su apposito modulo
- 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
<u>5</u>	<u>01-09-11</u>	<u>Revisione § 4.1 – 4.2 – 4.3</u>
4	3-09-07	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