


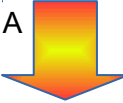


<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO</b>	<b>REVISIONE</b>		
<b>PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE</b>	Edizione -8	Data 19/08/2016	Pagina 1 di 9

<b>B</b> 	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRASCUOLA	PQ018
<b>D</b> 	EROGAZIONE SERVIZI DIDATTICI E ATA	
<b>C</b> 	MISURAZIONE – CONTROLLO SERVIZI EROGATI E ASSICURAZIONE QUALITÀ	
<b>A</b> 	PIANIFICAZIONE MIGLIORAMENTO E IMPLEMENTAZIONE	

**STATO DELLE REVISIONI**

	<b>Data</b>	<b>Revisione</b>	<b>Redatto</b>	<b>Approv</b>
1	08/11/2002		Bazzana	Sibilia
2	30/06/2003		Bazzana	Sibilia
3	04/11/2005	riscrittura completa	Rondelli	Sibilia
4	01/09/2006	cambio denominazione istituto ed adeguamento presenza scuola secondaria	Rondelli	Sibilia
5	14/03/2007	eliminazione modello 302	Rondelli	Sibilia
6	03/03/2014		team	Sibilia
7	05/04/2016	Inserimento Nota MIUR n. 674 del 03.02.2016 e Nota Ministero Interno n. 300/A1071/16/113/5 del 16.02.2016 relative al controllo pullman utilizzato per lunghi tragitti da parte della Polizia Stradale	team	
8	19/08/2016	Allineamento formattazione		

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE		Edizione -8	Data 19/08/2016 Pagina 2 di 9

PQ015-gestione-uscite-didattiche	
<b>Scopo/ Campo di applicazione</b>	Definizione dei soggetti, modi, tempi, contenuti delle uscite guidate e delle visite d'istruzione Uscite guidate e visite d'istruzione
<b>Riferimenti</b>	Norma UNI EN ISO 9001 punto 7.5 (relizzazione del servizio) DPR 275/99 Regolamento Autonomia Legge 59/97 Autonomia DM 41/2001 Regolamento di contabilità D.Lgs 111 del 17/03/1995 DI n.44/2001 Nota ministeriale prot.645/2002 Circolare n.36/1995 Circolare ministeriale interna n.3/1995 Circolare ministeriale n.380/1995
<b>Documenti /moduli</b>	Mod. 295 verbale registrazione riunione Mod. 463 agenda scuola-famiglia Mod. 481 autorizzazione preventiva uscite Mod. 482 scheda unica visite guidate/viaggio d'istruzione Mod. 484 proposta visita guidata/viaggio d'istruzione con quota a carico delle famiglie (anche in arabo) Mod. 485 comunicazione quota alle famiglie (anche in arabo) Mod. 486 autorizzazione del DS alla visita guidata Mod. 487 presa di responsabilità docenti accompagnatori Mod. 489 richiesta restituzione quote versate Mod. 490 scheda consuntiva uscita/viaggio d'istruzione Mod. 491 scheda di sintesi di plesso/visite guidate/viaggi d'istruz Delibera Consiglio d'Istituto, richiesta scuolabus, richiesta preventivo/offerte delle ditte, contratto, documentazione delle ditte, bollettino di versamento, autorizzazione, richiesta di finanziamento, elenco nominativo alunni partecipanti e docenti accompagnatori, mandato, avvisi.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE		
PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE		Edizione -8	Data 19/08/2016	Pagina 3 di 9

### VISITE GUIDATE-VIAGGI DI ISTRUZIONE

Quando	chi	oggetto	Plan Pianifica (pensa sul da farsi)	Do Agisci	Check Controlla (verif. cosa hai fatto)	Act Correggi Corr. gli errori	modulistica
<b>Entro ottobre</b>	Docente responsabile Organi collegiali  Segreteria  DS	<b>PROGETTAZIONI E VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE (visite che si svolgono rispettivamente all'interno del normale orario di lezione e nell'arco di uno o più giorni).</b>	Proposta della destinazione con relative motivazioni didattiche in Gruppo docente e in Consiglio di classe.  Raccolta nominativi dei possibili accompagnatori (e riserve).	Contatto con agenzie e/o musei per definire percorsi, data, orari, attività, laboratori, tempi, costi...  Compilazione modello 482 scheda unica visite guidate/viaggio di istruzione  Consegna del modulo compilato al responsabile amministrativo.  L'assistente compila, entro <b>fine novembre</b> , la scheda di sintesi di plesso/sede delle visite guidate/viaggi di istruzione, corredata delle singole schede dettagliate. Da presentare al Collegio per la successiva delibera.	Vaglia i risultati del sondaggio e quantifica l'adesione, per valutarne la fattibilità (partecipazione minima 75% degli alunni).  Controllo dell'esattezza nella compilazione del modello 482 per verificare l'eventuale sovrapposizione della data scelta con altre attività e/o impegni collegiali in programma.  In Collegio Docenti, verifica da parte dei docenti interessati dell'esattezza dei dati delle rispettive visite guidate e/o viaggi	Modifica della destinazione (in caso di adesione insufficiente).  Modifica della data e/o dell'organizzazione e delle attività previste in caso di incompatibilità con il calendario scolastico e/o per eventuali imprevisti.	Verbale incontro di modulo Mod. 295 Verbale del CdC con delibera.  Mod. 482 scheda unica visite guidate/viaggio di istruzione  Modulo di conferma prenotazione (ricevuto da musei...)  Mod.484 proposta visita guidata/viaggio d'istruzione con quota a carico delle famiglie  Mod. 491 scheda di sintesi di plesso visite guidate/viaggi di istruzione  Mod. 295 Verbale Collegio Docenti e

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE		
PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE				Edizione -8	Data 19/08/2016	Pagina 4 di 9

					<p>d'istruzione per successiva delibera.</p> <p>Approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.</p> <p>NB: eventuali richieste di visite e/o viaggi presentate dopo l'approvazione del piano complessivo dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere adeguatamente e motivate</li> <li>• avere l'approvazione degli organi collegiali</li> <li>• essere autorizzate dal DS in caso di delega</li> </ul>		Consiglio d'Istituto con relative delibere.
<b>Entro 30 giorni dalla data stabilita per la partenza</b>	Docente responsabile  Segreteria (DSGA e assistente amministrativo incaricato)	<b>ORGANIZZAZIONE VISITE/VIAGGI</b>	L'assistente amministrativo incaricato, in caso di utilizzo di scuolabus, trasmette alle amministrazioni comunali la richiesta ufficiale di utilizzo dello stesso.	Dopo aver effettuato la scelta della/e ditta/e il dsga o l'assistente amministrativo comunica l'esito della decisione. Si richiede alle ditte vincitrici la	I docenti verificano la correttezza dei dati comunicati dalla segreteria e consegnano ai genitori la proposta di uscita con l'esatta quota pro - capite.	Sollecito dei pagamenti non pervenuti.  Eventuale esclusione dall'uscita da parte di chi non ha versato la quota.	Richiesta scuolabus per singola uscita  Mod. 491 Scheda di sintesi di plesso visite guidate/ viaggi di istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE		
PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE		Edizione -8	Data 19/08/2016	Pagina 5 di 9

			<p>Il Dsga e l'assistente amministrativo incaricato procedono a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inviare il piano complessivo delle visite e dei viaggi di istruzione ad almeno 3 ditte di autotrasporto/agenzie per consentire al DS di operare una scelta attenta e scrupolosa dei criteri deliberati dal consiglio di istituto</li> <li>• prenotare gli eventuali biglietti per mezzi pubblici</li> <li>• concordare con le agenzie le spese, le modalità di pagamento di guide, entrate ai musei...</li> <li>• effettuare varie ed eventuali altre prenotazioni.</li> </ul>	<p>documentazione prevista dalla normativa vigente.</p> <p>In riferimento al regolamento vigente: Nota MIUR n. 674 del 03.02.2016 e Nota Ministero Interno n. 300/A1071/16/11 3/5 del 16.02.2016 e relativi allegati, l'incaricato comunica alla Polizia Stradale, con debito anticipo, l'informativa relativa al viaggio scolastico - non relativa a brevi tratti - per permettere l'organizzazione efficace del servizio di controllo.</p> <p>Sondaggio tra gli studenti per calcolo partecipanti attraverso il modello 484</p>	<p>Raccolta e verifica da parte del docente responsabile di tutte le ricevute di versamento e delle relative autorizzazioni.</p>	<p>Richiesta di preventivo</p> <p>Offerte delle ditte</p> <p>Contratto</p> <p>Documentazione delle ditte</p> <p>Mod.484 proposta visita guidata/viaggio di istruzione con quota a carico delle famiglie</p> <p>Mod.485</p> <p>Comunicazione quota alle famiglie</p> <p>Ricevute di versamento</p>
--	--	--	--	---	--	---

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO</b>				<b>REVISIONE</b>		
<b>PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE</b>				Edizione -8	Data 19/08/2016	Pagina 6 di 9

				<p>Il docente responsabile riceve il mod. 485 da consegnare agli allievi con l'indicazione dell'esatta quota da versare sul c/c dell'Istituto.</p> <p>Appena in possesso dei dati l'ufficio di segreteria comunica in forma scritta ai responsabili delle uscite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la ditta scelta per il trasporto</li> <li>- eventuali documenti da ritirare (biglietti di ingresso, ricevute fiscali, fatture) durante il viaggio e</li> </ul>			
--	--	--	--	---	--	--	--

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO					REVISIONE		
PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE					Edizione -8	Data 19/08/2016	Pagina 7 di 9
				da consegnare e all'ufficio.			
<b>Entro 5 giorni dalla data stabilita</b>	Docente referente	<b>ORGANIZZAZIONE VISITE / VIAGGI</b>	<p>Riceve dalla segreteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autorizzazione e ad effettuare la visita</li> <li>• l'elenco nominativo degli alunni partecipanti con i relativi docenti accompagnatori</li> </ul>	Il referente fa firmare ai docenti accompagnatori la presa di responsabilità.	<p>Il docente responsabile controlla la presenza e l'esattezza dei cartellini identificativi degli alunni.</p> <p>Controlla l'integrità della cassetta del pronto soccorso.</p>	<p>Richiede alla segreteria la stampa dei cartellini mancanti.</p> <p>Contatta, in caso di necessità, i docenti accompagnatori di riserva.</p>	<p>Mod. 486 autorizzazione del DS alla visita guidata</p> <p>Elenco alunni partecipanti</p> <p>Mod. 487 Presa di responsabilità docenti accompagnatori</p>
<b>Al rientro dalla visita/viaggio</b>	Docente referente	<b>VALUTAZIONE VISITA/ VIAGGIO</b>	<p>Revisione delle attività svolte.</p>	<p>I docenti al rientro dalla visita/viaggio di istruzione compilano, se necessario, il modulo alunni assenti per la restituzione delle quote versate.</p> <p>Il dsга compila, intestato al genitore, il mandato di restituzione della somma (esclusa la quota relativa al trasporto effettuato con pullman privato ed eventuali</p>	<p>I docenti al rientro dalla visita/viaggio compilano la relazione a consuntivo che comprende una valutazione dell'efficacia delle scelte operate.</p>	<p>Eventuali suggerimenti da tenere in considerazione per l'organizzazione di successivi viaggi e/o visite.</p>	<p>Mod. 489 richiesta restituzione quote versate</p> <p>Mod. 490 scheda consuntiva uscita/viaggio d'istruzione</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE				Edizione -8	Data 19/08/2016	Pagina 8 di 9	
				versamenti effettuati anticipatamente).			

### USCITE GUIDATE A PIEDI

Quando	chi	oggetto	Plan Pianifica (pensa sul da farsi)	Do Agisci	Check Controlla (verif. cosa hai fatto)	Act Correggi Corr. gli errori	modulistica
Settembre/ ottobre	Docenti/ Coordinatore	<b>RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E CUMULATIVA</b>	I docenti fanno compilare alle famiglie l'autorizzazione cumulativa per le uscite a piedi sul territorio comunale (sull'agenda scuola famiglia).	Comunicazione alle famiglie della necessità di restituire l'autorizzazione firmata.  Raccolta delle autorizzazioni e loro archiviazione in un faldone dedicato a disposizione in caso di necessità.	Verifica delle autorizzazioni mancanti	Sollecito alle famiglie	Autorizzazione preventiva uscite  Agenda scuola famiglia
Anno scolastico	Docenti	<b>PROGETTAZIONE USCITE GUIDATE (uscite effettuate sul territorio locale senza l'impiego di mezzi di trasporto).</b>	I docenti in corso d'anno identificano le mete per le uscite guidate in relazione ai contenuti della programmazione annuale tenendo conto dei vincoli	Almeno tre giorni prima dell'uscita devono essere informate le famiglie con avviso scritto (tramite l'agenda scuola famiglia ).	Gli alunni non parteciperanno all'uscita solo se espressamente dichiarato dal genitore e qualora non si presentassero a scuola è	Comunicazione alla famiglia in caso di mancanza giustificazione.	Agenda scuola famiglia  Mod. 272 Piano manifestazione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO				REVISIONE			
PQ 015 GESTIONE USCITE DIDATTICHE				Edizione -8		Data 19/08/2016	Pagina 9 di 9
			<p>previsti dal regolamento di Istituto.</p> <p>Compilazione piano manifestazione.</p> <p>In caso di quota a carico delle famiglie: vedere organizzazione visite/ viaggi.</p>		necessaria la giustificazione da parte della famiglia il giorno seguente.		