

## **1. SCOPO**

Scopo della presente procedura è regolare le attività relative all'organizzazione ed alla realizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutte le attività legate ai viaggi di istruzione, alle visite guidate di tutte le classi dell'istituto.

## **3. RIFERIMENTI**

- \* UNI EN ISO 9001:2015 punto 8.3;
  - \* DPR 275/99;
  - \* DPR 347/2000;
  - \* Linee guida dei Licei DPR 15 marzo 2010 n. 87;
  - \* C.M. 14 ottobre 1992, n. 291 e il Regolamento Viaggi dell'Istituto.\* Programmazione educativo-didattica del Consiglio di Classe;
- Regolamento di Istituto

## **4. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI**

DS = Dirigente Scolastico  
DF = Docente referente  
CdC = Consiglio di Classe  
DCC=docenti accompagnatori  
SEGR = Assistente amministrativo  
CDI = Consiglio di Istituto  
DR = Docente referente

## **5. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'**

Le attività di gestione in oggetto sono descritte con le seguenti fasi:

- 1) CdC sceglie le uscite, visite e viaggio di istruzione da realizzare con la classe in coerenza con la programmazione educativo didattica della stessa.
- 2) Il CdC informa durante gli incontri previsti dalla normativa vigente i Rappresentanti di Classe (genitori e alunni) delle scelte didattiche realizzate.
- 3) Il CdI approva il piano delle visite e di viaggi di istruzione
- 4) al dirigente scolastico spetta l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione
- 6) Dopo la scelta dell'agenzia di viaggi DS comunica ai genitori e agli alunni costi, condizioni e nomi dei docenti accompagnatori del viaggio/uscita con allegato il programma di massima e le condizioni di copertura assicurativa in caso di infortunio o mancata partecipazione dello studente per motivi di salute documentabili;

il DR elabora la richiesta del viaggio/scambio/stage da consegnare in segreteria con allegato programma e raccoglie la documentazione attestante:

- l'autorizzazione dei genitori per il viaggio documentata dall'"Autorizzazione a partecipare al Viaggio di Istruzione/Visita guidata/Uscita didattica, Scambio, Stage, progetti europei"
  - i bollettini postali attestanti il pagamento dell'acconto e saldo;
  - consegna il tutto in segreteria.
- 7) i DOC accompagnatore otterrà una lettera di incarico e dovrà sottoscrivere inoltre una dichiarazione di responsabilità Dichiarazione docente accompagnatore.
- 8) SEGR provvede a verificare che:
- i partecipanti al viaggio abbiano effettuato il versamento della caparra sul conto corrente postale dell'Istituto: acconto del 50 % e saldo 15 giorni prima della partenza;
  - la ricevuta di versamento riporti sul retro l'indicazione della meta, della data del viaggio d'istruzione/visita guidata oppure dell'uscita didattica, della classe e del nominativo dell'alunno.
- 9) L'Agenzia di viaggi prescelta deve comunicare all'Istituto i dati relativi alla ditta che effettua il trasporto e, in caso di viaggio di istruzione di più giorni, i dati dell'albergo che saranno comunicati alle famiglie almeno cinque giorni prima della partenza
- 10) I DOC accompagnatori illustrano agli studenti l'itinerario e gli aspetti culturali del viaggio/visita /uscita, eventualmente anche facendo svolgere agli studenti lavori di gruppo o di ricerca.
- 11) La SEGR si assicura della consegna da parte dell'Agenzia viaggi dei vouchers per il viaggio di istruzione e di tutti i documenti necessari per il viaggio comprese le garanzie assicurative e consegna il tutto al DCC.
- 12) Il DR deve informare di eventuali criticità il DS e in caso di problemi legati allo stato di salute degli alunni provvede ad avvisare anche le famiglie.
- 13) Al termine del viaggio o della visita, il DCC deve:
- redigere una Relazione finale di monitoraggio dell'attività svolta nella quale descrive le attività che sono state svolte e i luoghi visitati.
  - somministra, ad un campione rappresentativo delle attività svolte (classi/docenti), il questionario di soddisfazione studenti e docenti, per verificare il loro grado di soddisfazione circa l'attività effettuata. I risultati ottenuti vengono, successivamente, presentati al CD al termine dell'anno scolastico.

Tutta la documentazione deve essere predisposta nei giorni successivi al rientro in Istituto.