



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Polo Qualità
di Napoli

PROCEDURA DI SISTEMA
GESTIONE VISITE GUIDATE , USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 5. RIFERIMENTI**
- 6. ARCHIVIAZIONI**
- 7. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**
- 8. ALLEGATI**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Carmela Lapadula	Gheta Maria Valentino	Angela Orabona



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Polo Qualità
di Napoli

1. SCOPO

Al fine di consentirne la conformità con la Specifica di Servizio, si progetta un piano organizzativo per la realizzazione di una esperienza formativa quale l'uscita didattica, la visita guidata e il viaggio d'istruzione per garantirne l'efficienza e l'efficacia.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività richieste in merito dai portatori di interesse: docenti, alunni, famiglie, personale ATA del 54° C.D. "M. Scherillo" di Napoli .

3. RESPONSABILITA'

1. Viaggi d'istruzione

Il Dirigente Scolastico in collaborazione con lo staff di dirigenza e le FF.SS. definisce i criteri e le linee guida per:

- selezionare le proposte;
- indicare i criteri per la individuazione dei portatori di interesse;
- assegnare alle funzioni strumentali e ai coordinatori di interclasse gli ambiti tematici da seguire.

In particolare assegna i seguenti compiti in relazione ai viaggi d'istruzione:

- al **GdM** l'elaborazione della procedura da seguire e le attività di monitoraggio e valutazione;
- alla **Funzione Strumentale dell'Area 1** la verifica dell'effettuazione della procedura in riferimento agli obiettivi didattici del POF
- la verifica della fattibilità e della congruenza con gli obiettivi sul piano dell'itinerario culturale;
- ai **Coordinatori di interclasse**
 - il tempo di effettuazione del viaggio d'istruzione, dopo aver valutato l'eventuale richiesta dei consigli di Classe e le eventuali delibere del CdD;
 - l'individuazione del mezzo di trasporto più idoneo al tipo di attività. in relazione alle distanze ipotizzate, secondo parametri di sicurezza, confort ed economia;
 - l'elaborazione per i docenti accompagnatori, gli studenti e le famiglie dell'itinerario e di tutte le informazioni utili e necessarie non più tardi di quindici giorni prima dell'effettuazione del viaggio.
 - compilazione e presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio

I Consigli di Classe definiscono in sede di programmazione:

- la meta e il percorso da proporre agli allievi delle singole classi, in relazione agli obiettivi didattico-educativi fissati;
- i docenti accompagnatori;
- il tempo di effettuazione del viaggio d'istruzione.

I Docenti accompagnatori assumono il compito di seguire la procedura prevista in relazione a:

- acquisizione delle autorizzazioni da parte delle famiglie;
- consegna agli studenti e alle famiglie dell'itinerario e di tutte le informazioni utili e necessarie non più tardi di quindici giorni prima dell'effettuazione del viaggio.



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Polo Qualità
di Napoli

Il **Direttore Amministrativo su delega del D.S.** bandisce un'unica gara d'appalto tra i diversi vettori e/o agenzie di viaggi che si propongono, per l'individuazione delle offerte più convenienti. Per il trasporto in, nave o treno non è prevista alcuna gara d'appalto.

2. Visite guidate (intera giornata) ed uscite didattiche (orario scolastico antimeridiano)

Per le **uscite didattiche** (orario scolastico antimeridiano) e le **visite guidate** (intera giornata) il Dirigente Scolastico assegna i seguenti compiti:

- Ai **Coordinatori d'interclasse** e le attività di monitoraggio e valutazione del processo;
- la supervisione dell'effettuazione della procedura con particolare riferimento agli allievi;
- al **1° collaboratore del DS** la predisposizione delle sostituzioni dei docenti impegnati come accompagnatori.

I **Consigli di Classe** definiscono in sede di programmazione:

- la meta e il percorso da proporre agli allievi delle singole classi, in relazione agli obiettivi didattico-educativi previsti;
- i docenti accompagnatori;
- il periodo dell'anno in cui la visita guidata sarà effettuata.

I **Coordinatori di Interclasse** assumono il compito di seguire la procedura prevista in relazione a:

- definizione del percorso;
- compilazione e presentazione della Scheda apposita per la richiesta;
- individuazione del mezzo di trasporto più idoneo per l'effettuazione della visita guidata o dell'uscita didattica;
- eventuale prenotazione per visitare una mostra, un monumento, ecc...;
- acquisizione delle autorizzazioni da parte delle famiglie.

Il **Direttore Amministrativo su delega del D.S.** bandisce un'unica gara d'appalto tra i diversi vettori e/o agenzie di viaggi che si propongono, per l'individuazione delle offerte più convenienti.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

1. VIAGGIO D'ISTRUZIONE

I FASE

Progettazione dell'attività

Predisposizione modulistica

Il **GdM** predispose la modulistica essenziale e ne affida alla funzione strumentale area 5la pubblicazione sul sito web della Scuola:

- schede di richiesta del viaggio d'istruzione;
- autorizzazione delle famiglie;
- questionario di soddisfazione del portatore d'interesse (allievo, docente).

Definizione e descrizione dell'attività da parte del Consiglio di Classe

Il singolo consiglio di Classe definisce per i propri allievi le mete e il percorso in sede di progettazione dell'attività annuale.

Comunicazione alla Commissione viaggi



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Polo Qualità
di Napoli

La Funzione Strumentale Area 1, che conserva ed archivia le singole programmazioni dei Consigli di classe, elabora un documento in cui comunica ufficialmente al CdD e al DS l'elenco delle mete proposte.

Compilazione della Scheda 1: richiesta dell'attività per la classe a cura del docente accompagnatore

I singoli Docenti accompagnatori, dopo aver verificato la disponibilità della classe (allievi e famiglie) ad effettuare il viaggio d'istruzione, compilano l'apposita scheda per la richiesta e comunicano il numero degli allievi partecipanti. **Per i viaggi d'istruzione è necessaria l'adesione dei due terzi della classe.**

Valutazione della richiesta e approvazione

I coordinatori di interclasse verificano la correttezza della richiesta e poi riconsegna al Docente accompagnatore la Scheda 1 con approvazione/non approvazione del DS.

Effettuazione della gara d'appalto

Secondo le disposizioni di legge, la scuola bandisce un'unica gara d'appalto tra i diversi vettori e/o agenzie di viaggi che si propongono, per l'individuazione delle offerte più convenienti

II FASE

Attuazione dell'attività

Comunicazione agli allievi e alle famiglie

Il Consiglio di Classe, nella figura del Docente accompagnatore e/o referente, comunica agli allievi e alle famiglie l'approvazione della proposta di viaggio d'istruzione con definizione di mete ed obiettivi didattico-educativi

Autorizzazione delle famiglie

Il Docente promotore e/o referente richiede autorizzazione scritta delle famiglie ad effettuare il viaggio d'istruzione

Compilazione Scheda 2

Il Docente accompagnatore e/o referente comunica l'itinerario nello specifico con indicazione delle visite a Musei e Mostre con cui la Scuola ha preso contatto per eventuali prenotazioni

Versamento della quota di partecipazione

I docenti accompagnatori, in accordo con il DSGA, predispongono le modalità di pagamento della quota partecipativa per ogni singolo allievo e le comunicano agli interessati. Il DSGA individua nella sig.ra, Assistente Amministrativo, il referente per le competenze di segreteria relative a viaggi d'istruzione e visite guidate.

Ordine all'Agenzia vincitrice dell'appalto per il trasporto La Segreteria provvede all'ordine all'Agenzia vincitrice della gara d'appalto condotta ad inizio d'anno scolastico.

Consegna itinerario alle famiglie

Il Docente accompagnatore, **quindici giorni prima della partenza**, comunica l'itinerario definitivo alle famiglie.

Predisposizione degli ordini di servizio

La Segreteria predispose gli ordini di servizio per i Docenti accompagnatori con gli elenchi ufficiali degli allievi

III FASE

Attività di monitoraggio e di valutazione (azione di sistema)



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Polo Qualità
di Napoli

Alla fine dell'attività **la Funzione Strumentale area 1** consegna al Docente accompagnatore i questionari di gradimento da somministrare ai portatori d'interesse. Li raccoglie e provvede all'individuazione dei punti di criticità. Della sua relazione informa il DS e il CdD.

Archiviazione

Tutto il materiale prodotto viene archiviato in Segreteria.

2. VISITE GUIDATE ED USCITE DIDATTICHE

I FASE

Progettazione dell'attività

Predisposizione modulistica

Il **GdM** predispose la modulistica essenziale e ne affida la pubblicazione sul sito web della Scuola alla funzione strumentale area 5

- scheda di richiesta della visita guidata o uscita didattica;
- autorizzazione delle famiglie.

Definizione e descrizione dell'attività da parte del Consiglio di Classe

Il singolo Consiglio di Classe definisce per i propri allievi le mete e il percorso in sede di progettazione dell'attività annuale

Compilazione della Scheda 1: richiesta e descrizione dell'attività

Il Docente promotore e/o referente compila l'apposita scheda per la richiesta e la descrizione e la consegna al coordinatore di interclasse

II FASE

Attuazione dell'attività

Comunicazione agli allievi

Il Consiglio di Classe nella figura del Docente promotore e/o referente comunica agli allievi la proposta di visita guidata o uscita didattica con definizione di mete ed obiettivi didattico-educativi e verifica la disponibilità da parte di allievi ad effettuarla nel caso in cui tale attività preveda il pagamento di una quota partecipativa (trasporto, ingresso a teatro, cinema, ecc...). L'attività verrà attivata solo se l'intera classe darà adesione alla proposta. Per le attività che non prevedono pagamento di quote in denaro l'istituto delibera la partecipazione obbligatoria degli allievi, in quanto tali attività sono individuate dal Collegio dei Docenti come lezioni tenute in altra sede ma facenti parte della programmazione didattico-educativa curriculare.

Autorizzazione delle famiglie

Il Docente promotore e/o referente richiede autorizzazione scritta alle famiglie. **Versamento della quota di partecipazione**

Il **coordinatore di interclasse**, in accordo con gli Uffici di Segreteria, predispose le modalità di pagamento della quota partecipativa per ogni singolo allievo e le comunica agli interessati. Il DSGA individua nella sig.ra, Assistente Amministrativo, il referente per le competenze di segreteria relative a uscite didattiche e visite guidate.

Predisposizione degli ordini di servizio

La Segreteria predispose gli ordini di servizio per i Docenti accompagnatori corredati dagli elenchi ufficiali degli allievi e ne dà comunicazione al 1° collaboratore del Ds per le eventuali sostituzioni



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Polo Qualità
di Napoli

5. RIFERIMENTI

Tale procedura fa riferimento a

- D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974;
- C.M. n.273 del 20 ottobre 1990;
- C.M. n. 253 del 14 agosto 1991;
- C.M. n.291 del 14 ottobre 1992;
- Schema di capitolato d'oneri tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggio dell'11 aprile 2002 – MIUR, Dipartimento per i servizi sul territorio.

Inoltre si fa riferimento ai capitoli 6, 7, 8 del Manuale della Qualità

6. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura è archiviata in Presidenza a cura della docente referente per la Qualità che ne cura anche la distribuzione.

7. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

- DS = Dirigente Scolastico
- DSGA = Dirigente Servizi Generali Amministrativi
- CdD = Collegio dei Docenti
- CdC = Consiglio di Classe
- C.M. = Circolare Ministeriale
- D.P.R.= Decreto del Presidente della Repubblica

8. ALLEGATI

- Patto Formativo
- Regolamento d'Istituto
- Modulistica di riferimento



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Polo Qualità
di Napoli