

Procedura PR-7.5-05

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima emissione	VIC - Violini	DS - Rinaldi
01	02/11/06	Revisionato indicatore (par. 7) Rivista documentazione di riferimento e ricodificata (par. 8) e relativo flusso (par. 5)	VIC - Violini	DS - Rinaldi
02	20/12/10	Revisione completa procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) par 1: integrati obiettivi par 4: modificato responsabile di processo par 8: integrati documenti di riferimento e modificati responsabili dell'archiviazione	RDS Perruccio (firma)	DS Parzani (firma)

1. Scopo e obiettivi

Descrivere le modalità di pianificazione, programmazione, esecuzione e valutazione finale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.

Il processo persegue obiettivi di valenza formativa, culturale e di socializzazione, ritenuti trasversali a tutte le discipline curriculari, attraverso l'esperienza di viaggi e visite guidate in Italia e all'estero, favorendo anche la crescita personale mediante esperienze vissute e partecipate di attività di interesse culturale, sociale e sportivo.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a:

- Viaggi di durata superiore a un giorno, in Italia e all'estero (viaggi di istruzione),
- Visite guidate della durata complessiva non superiore ad un giorno.

3. Definizioni

DS	-	Dirigente Scolastico
VIC	-	Vicario del Dirigente Scolastico
DSGA	-	Direttore de Servizi Generali e Amministrativi
RSQ	-	Responsabile Sistema Qualità

- COMM - Commissione gite
- CDI - Consiglio d'Istituto
- CDC - Consiglio di classe

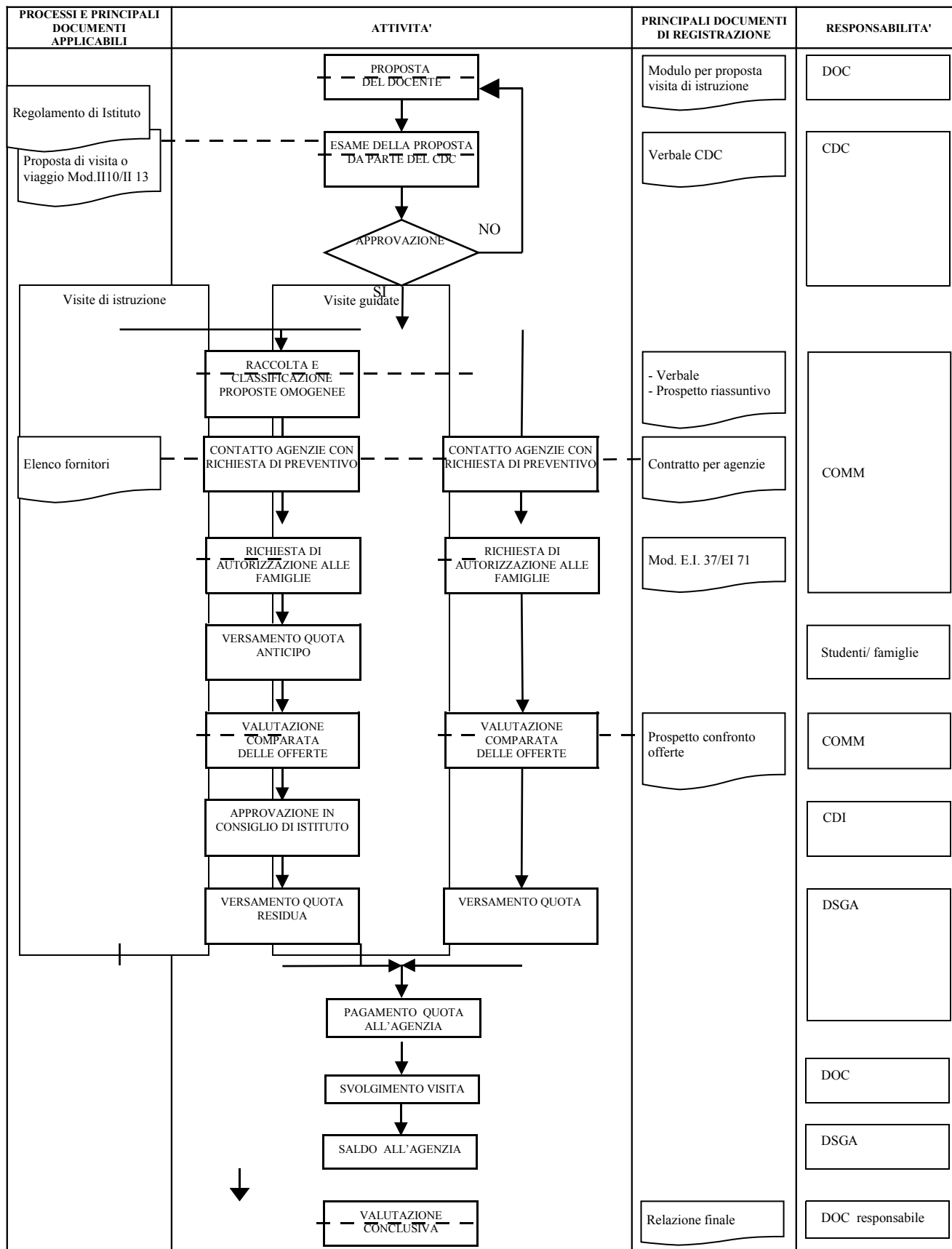
4. Responsabilità

La responsabilità del processo è di competenza del DS.

Il DS si avvale della collaborazione della Commissione Viaggi, nominata annualmente all'interno del Collegio Docenti.

Ai lavori della COMM partecipa anche la DSGA o un assistente amministrativo da lei incaricato.

5. Modalità operative – flusso del processo



6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Proposte di visite e viaggi d'istruzione dei DOC	attuazione della visita o del viaggio d'istruzione e relazione finale

7. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
Segnalazioni negative (d3) deducibili dal questionario finale compilato da docenti e studenti	percentuale	annuale	annuale	SEG	COMM	Sul totale dei questionari restituiti

8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
Mod. I.I. 10	modulo per uscite di 1 giorno	SEG
Mod. I.I. 13	Proposta viaggi di istruzione	SEG
Mod. I.I. 12	relazione viaggio di istruzione	SEG
a.s./classe	verbale CDC	SEG
a.s./COMM	verbali commissione gite	SEG
Mod. E.I. 37	dichiarazione di consenso uscite di 1 giorno	SEG
Mod. E.I. 71	dichiarazione di consenso uscite viaggi di istruzione	SEG
protocollo	contratto per agenzia	SEG
a.s.	prospetto comparativo per confronto offerte	SEG
PQ-01	piano di miglioramento – obiettivi per la qualità	RDS