

ISTRUZIONE

USCITE DOCUMENTATIVE

Responsabile della redazione e verifica: RGQ - Rgq di sede

Responsabile dell'approvazione: Direttore - Rgq di sede

Responsabile delle modifiche: RGQ - Rgq di sede

Responsabile della distribuzione: RGQ - Rgq di sede

1 PREMESSA

Scopo dell'istruzione è garantire la massima efficacia formativa e organizzativa delle attività che si svolgono in occasione delle uscite documentative.

2 ISTRUZIONI OPERATIVE

Le uscite documentative hanno come finalità di consentire agli allievi di incontrare realtà aziendali o culturali in grado di completare o arricchire le loro competenze di base o professionali.

E' opportuno utilizzare lo strumento delle visite didattiche anche per migliorare il clima di classe e le relazioni interpersonali tra pari.

Per questo fanno parte integrante delle proposte didattiche del corso.

E' l'equipe dei formatori che ha il compito di progettare e gestire le uscite documentative.

Queste ultime devono armonizzarsi alla programmazione del triennio.

E' opportuno che le uscite didattiche siano inserite, dove possibile, all'interno della progettazione delle unità formative del corso in modo che possa essere monitorata l'esperienza.

La Direzione comunica il budget disponibile all'inizio dell'anno formativo.

Nel limite del budget, ogni equipe deve presentare le proposte entro la fine del mese di settembre utilizzando il modulo MD.S1.G.05 e nominare il referente.

Il modulo, compilato in ogni sua parte deve essere consegnato al coordinatore didattico che si incarica di redigere l'elenco delle uscite.

E' importante che l'equipe dei formatori indichi anche le priorità delle uscite.

In fase di richiesta è necessario indicare il mezzo di trasporto che si intende utilizzare e tutti i costi extra-transporto come biglietti d'ingresso, affitto di sale, etc.

I costi dei mezzi di trasporto pubblici (treni, bus di linea urbani ed extraurbani, traghetti, cremagliere, teleferiche, impianti di risalita, etc.) devono essere indicati nel modulo di richiesta.

I costi del bus a nolo saranno richiesti dalla segreteria.

Nella prima quindicina di giorni del mese di ottobre, il coordinatore di sede comunica l'elenco delle uscite finanziabili e quelle che rimangono di riserva.

E' responsabilità del referente dell'uscita di:

- 1) Verificare che nella data prescelta non siano già stati convocati collegi formatori, scrutini o colloqui.
- 2) Compilare il modulo MD.S1.G.05 in ogni sua parte e consegnarlo al coordinatore didattico.
- 3) Provvedere ai contatti con le realtà che ospiteranno gli allievi e gestire tutte le incombenze necessarie (prenotazioni, accordi con eventuali guide, dare o ricevere indicazioni circa il programma della visita, etc.).
- 4) Avvisare il coordinatore di sede di predisporre la circolare secondo le modalità concordate in collegio formatori.
- 5) Verificare quanti allievi partecipano all'uscita
- 6) Acquistare, se necessario, i biglietti dei mezzi pubblici.
- 7) Redigere l'elenco degli allievi partecipanti da portare con sé durante l'uscita.
- 8) Raccogliere i biglietti dei mezzi pubblici o d'ingresso da riconsegnare in segreteria.

Come per le UF, anche per le uscite didattiche è opportuno che a fine anno il consiglio di corso si esprima circa la validità dell'esperienza e valutare l'eventuale reiterazione o sostituzione dell'uscita.

La sintesi sarà fatta dal coordinatore didattico.

Alcune indicazioni da tener presenti in fase di progettazione:

- 1) È preferibile inserire le uscite didattiche in una unità formativa.
- 2) Se si utilizza il bus a nolo è preferibile che partecipino più corsi per abbattere i costi trasporto e permettere più uscite.
- 3) Le uscite a costo zero sul territorio comunale e nell'arco delle ore di lezione non necessitano di permessi da parte dei genitori.

Alcuni motivi di non approvazione delle proposte:

- 1) Presentazione della proposta fuori tempo.
- 2) Mancata approvazione del consiglio di corso.
- 3) Compilazione incompleta del MD.S1.G.05.
- 4) Evidente mancanza di nesso tra la proposta di uscita e il percorso formativo.

Qualora ci fosse la necessità di organizzare un'uscita particolarmente interessante non prevista e non prevedibile a inizio anno si deve seguire la medesima procedura, ma l'autorizzazione deve essere chiesta alla Direzione.

MD.S1.G.05