

PIANO GESTIONE DEI VIAGGI SCOLASTICI

La presente pianificazione vale per l'attuazione di quanto previsto dalla procedura PQ10_gestione attività didattica per la gestione dei viaggi scolastici.

La presente pianificazione si applica dunque:

- ai viaggi di istruzione intesi come uscite, di carattere pluridisciplinare e valenza culturale, che comportino almeno un pernottamento fuori sede
- ai viaggi di studio e di integrazione culturale (stage linguistici), intesi come ogni uscita di durata di norma non inferiore alla settimana, in una località estera, con frequenza di una scuola di lingua.

Modelli di riferimento reperibili nel sito dell'Istituto (*Modulistica/Didattica/Gestione attività didattica*)

- a) **PQ10_MOD6_A_proposta viaggio scolastico_rev_11_2022**
- b) **PQ10_MOD6_B_allegato proposta viaggio scolastico_rev_11_2022**
- c) **PQ10_MOD6_C_conferma adesione e pagamento acconto viaggio scolastico_rev_11_2022**
- d) **PQ10_MOD6_Cbis_pagamento secondo acconto viaggio di studio_rev_11_2022**
- e) **PQ10_MOD6_D_pagamento saldo viaggio scolastico_rev_11_2022**
- f) **PQ10_MOD6_E_valutazione viaggio scolastico**

Tempi	Soggetti coinvolti	Attività	Materiali attesi
Entro fine ottobre	Docenti proponenti Referente viaggi d'Istituto DS Collegio Docenti	I docenti proponenti, verificata l'intenzione degli studenti (almeno l'80% della classe) di prender parte al viaggio scolastico: <ul style="list-style-type: none"> • ne individuano luogo, durata, periodo (che deve essere definito tenendo conto anche del piano delle attività collegiali), aspetti generali, • ne danno comunicazione al Referente viaggi d'Istituto inviando una mail a viaggi.scolastici@erasmosesto.edu.it. Il Referente viaggi d'Istituto: <ul style="list-style-type: none"> • predisporre un piano annuale delle ipotesi di viaggio di tutte le classi dell'Istituto, • effettua una ricerca informale per individuare i costi indicativi dei viaggi in progetto, • informa i docenti proponenti del costo presunto. Il DS, visionato il piano annuale delle ipotesi di viaggio, lo condivide con il Collegio Docenti e ne chiede la delibera. I docenti proponenti individuano: <ul style="list-style-type: none"> • il docente referente del viaggio, • i docenti accompagnatori (1 ogni 15 allievi + eventuale accompagnatore per allievi con BES), • un docente responsabile e un sostituto del docente accompagnatore, per ciascuna classe. 	
Entro metà novembre	Docente responsabile Docente referente Uff. didattica DS	Il docente responsabile per la classe, nell'ambito delle riunioni dei CdC aperte a tutte le componenti, presenta l'ipotesi di viaggio e ne richiede l'approvazione. Il docente referente per il viaggio: <ul style="list-style-type: none"> • compila, come da piano deliberato e approvazione del CdC, il modello PQ10_MOD6_A_proposta viaggio scolastico e il relativo allegato; • invia i file dei modelli compilati alla casella mail mipm070008@istruzione.it e ne consegna una copia cartacea all'ufficio didattica. L'ufficio didattica salva i file ricevuti in una cartella preposta allo scopo e condivisa con tutti gli uffici, per il controllo della gestione delle fasi operative previste, e li trasmette al DS. Il DS, verificato l'avvenuto rispetto dei criteri, autorizza il viaggio sottoscrivendo la proposta. L'ufficio didattica protocolla la proposta di viaggio e il relativo allegato firmati dal DS e li trasmette al DSGA.	PQ10_MOD6_A proposta viaggio scolastico PQ10_MOD6_B allegato proposta viaggio scolastico

PIANO GESTIONE DEI VIAGGI SCOLASTICI

Tempi	Soggetti coinvolti	Attività	Materiali attesi
Entro fine novembre	DSGA Docente referente Docente responsabile Uff. didattica	<p>Il DSGA crea l'evento <u>acconto</u> (30% del costo presunto per il viaggio).</p> <p>a) Il docente referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compila il modello PQ10_MOD6_C_conferma adesione e pagamento acconto viaggio scolastico • invia, ai docenti responsabili delle classi che aderiscono al viaggio, i file del modello compilato e dell'allegato della proposta di viaggio (progettazione viaggio). <p>b) I docenti responsabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • distribuiscono copia cartacea di quanto ricevuto agli studenti partecipanti al viaggio, richiedendo loro di effettuare il pagamento richiesto, di compilare e controfirmare la dichiarazione, e di riconsegnargliela entro la data indicata; • raccolgono le dichiarazioni firmate, le controllano e le consegnano in busta all'ufficio didattica. <p>c) L'ufficio didattica archivia la busta delle dichiarazioni firmate.</p> <p>d) Il DSGA verifica i pagamenti effettuati.</p> <p>Sulla base della progettazione e delle conferme di adesione e pagamento acconto sottoscritte, verrà avviato l'iter per la richiesta dei preventivi per l'individuazione dell'offerta migliore.</p> <p>Nel caso di viaggi all'estero cui partecipano studenti non-UE e non area Schengen, il docente referente predispone la modulistica relativa (mod. n.l. 327/3) seguendo le istruzioni indicate nella cartella ALLEGATO VIAGGI SCOLASTICI ALL'ESTERO</p>	<p>PQ10_MOD6_C conferma adesione e pagamento acconto viaggio scolastico</p> <p>richiesta preventivi per viaggio scolastico</p> <p>mod. n.l. 327/3</p>
Entro metà dicembre	Commissione di valutazione viaggi DSGA	<p>Una volta ricevuti i preventivi, la commissione di valutazione viaggi (2 docenti+1 ATA) sceglie l'offerta migliore e ne dà comunicazione al DSGA e al docente referente.</p> <p>Il DSGA effettua l'ordine all'agenzia di viaggio individuata e agli eventuali altri fornitori di servizi previsti.</p> <p>Da questo momento le comunicazioni tra l'agenzia e l'ufficio amministrativo, che normalmente avvengono via mail, avranno il docente referente in copia conoscenza.</p>	buono d'ordinazione
gennaio	DSGA Docente referente Docente responsabile Uff. didattica	<p>Nel caso dei viaggi di studio e di integrazione culturale, quando l'importo da pagare supera i 500 euro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il DSGA crea l'evento di un <u>secondo acconto</u> (40% della quota di partecipazione al viaggio); • il docente referente compila il modello PQ10_MOD6_Cbis_pagamento secondo acconto viaggio di studio e lo invia ai docenti referenti; • si procede come per il pagamento dell'acconto punti b), c), d). 	PQ10_MOD6_Cbis pagamento secondo acconto viaggio di studio

PIANO GESTIONE DEI VIAGGI SCOLASTICI

Tempi	Soggetti coinvolti	Attività	Materiali attesi
Almeno 30 giorni prima della data fissata per la realizzazione del viaggio	DSGA Docente referente Docente responsabile	Il DSGA crea l'evento <u>saldo</u> . <ul style="list-style-type: none"> il docente referente compila il modello PQ10_MOD6_D_pagamento saldo viaggio scolastico e lo invia ai docenti referenti; si procede come per il pagamento dell'acconto punti b), c), d). IL DSGA predispone il mandato di pagamento	PQ10_MOD6_D pagamento saldo viaggio scolastico mandato di pagamento
	Uff. personale Uff. didattica Docenti accompagnatori	L'ufficio didattica predispone l'elenco definitivo dei partecipanti al viaggio di istruzione. L'ufficio personale: <ul style="list-style-type: none"> registra, nell'agenda assenze, i docenti e le classi che partecipano al viaggio, predispone le lettere di incarico e assunzione di responsabilità per i docenti accompagnatori e le fa loro firmare. 	elenco definitivo partecipanti incarico per gli accompagnatori
	Docente responsabile	Il docente responsabile: <ul style="list-style-type: none"> con il docente referente, prepara il viaggio dal punto di vista didattico; consegna agli studenti il programma definitivo del viaggio, con tutti gli opportuni riferimenti organizzativi e le informazioni sulla prevedibile entità di costi aggiuntivi da sostenere sul posto; ritira le fotocopie del documento di identità e della tessera sanitaria degli studenti, nel caso di viaggio all'estero verificano il possesso da parte di tutti i soggetti coinvolti di idoneo documento per l'espatrio la cui validità deve coprire tutto il periodo del soggiorno e della tessera sanitaria regionale valida anche per l'UE. in caso di problematiche sanitarie serie, richiede ai genitori certificazione medica redatta in formato elettronico e firmata dal medico curante (meglio se in lingua inglese per viaggi all'estero) 	
Almeno 7 giorni prima della partenza	Docenti accompagnatori	I docenti accompagnatori ritirano tutto il materiale raccolto dal docente responsabile e quello necessario per l'attuazione del viaggio (polizza assicurativa, elenchi, biglietti, ecc.) presso la segreteria amministrativa.	
Entro 7 giorni dalla conclusione del viaggio	Docente referente	Il docente referente del viaggio compila il modello PQ10_MOD6_E_valutazione viaggio scolastico e lo invia all'indirizzo viaggi.scolastici@erasmostesto.edu.it (i dati forniti verranno presi in esame dalla DSGA per la valutazione dei fornitori e dal Referente viaggi d'Istituto per future progettazioni di viaggi).	PQ10_MOD6_E valutazione viaggio scolastico