Liceo PARITARIO M. Mazzarello
Scientifico (scienze applicate)
Economico sociale
Linguistico
Via Cumiana 2 - 10141 TORINO
Tel. 011 3797811 Fax 011 3797846
Internet: www.liceomazzarello.it
Segreteria: segreteria@liceomazzarello.it
Preside: presidenza@liceomazzarello.it

PROCEDURA ORGANIZZATIVA GIORNATE FORMATIVE

passaggio	necessità	chi se ne occupa
1.	Delibera modalità, durata, luoghi	Collegio docenti
2.	Individuazione accompagnatori	Preside e coordinatore di classe
3.	Scelta di luogo e itinerario di viaggio	Coordinatore e consiglio di classe
4.	Individuazione della struttura ospitante	Coordinatore/i di classe/classi
5.	Individuazione costi ospitalità e viaggio	Coordinatore/i di classe/classi
6.	Comunicazione scritta a Preside - Daniela	Coordinatore/i di classe/classi
7.	Comunicazione scritta a Gestore - Enrico	Coordinatore/i di classe/classi
8.	Individuazione costi totali e margine sicurezza (circa 10%)	Enrico
9.	Comunicazione cifra complessiva al coord. di classe	Enrico
10.	Confronto su bozza di circolare con Preside e Enrico	Coordinatore/i di classe/classi
11.	Redazione circolare	Coordinatore/i di classe/classi
12.	Firma circolare	Preside
13.	Protocollo e invio circolare	Segreteria didattica
14.	Raccolta dei soldi (contanti o bonifico)	Sabina
15.	Check di controllo dati pervenuti con Preside, Enrico, Sabina a 10 gg circa dalla partenza	Coordinatore/i di classe/classi
16.	Raccolta documenti di viaggio, eventuale green pass, dichiarazioni varie (es. allergie…)	Coordinatore/i di classe/classi
17.	Preparazione contanti necessari per consegna in loco	Enrico
18.	Ritiro contanti necessari per consegna in loco	Coordinatore/i di classe/classi
19.	Preparazione *argent de poche*⊗ per accompagnatori	Enrico
20.	Ritiro *argent de poche* per accompagnatori	Coordinatore/i di classe/classi
21.	PARTENZA - ARRIVO	La/e classe/i con accompagnatori
22.	Comunicazione (telefonica o via mail) urgente di eventuali spese impreviste importanti a Preside e Enrico	Coordinatore/i di classe/classi
23.	Consegna eventuali resi o dichiarazioni di necessità impreviste a Enrico	Coordinatore/i di classe/classi
24.	Valutazione degli stessi e rimborso	Enrico

entro 4 gg lavorativi massimo

⊗ *argent de poche*

Si intende la cifra di cui ciascun docente (oltre la diaria) dispone a priori per le necessità legate all'esercizio delle sue funzioni e indipendente dalla riconsegna di scontrini); detta cifra deve risultare sufficiente; a discrezione del docente, eventuali residui verranno resi alla scuola o trattenuti dal docente stesso.

Liceo PARITARIO M. Mazzarello
Scientifico (scienze applicate)
Economico sociale
Linguistico
Via Cumiana 2 - 10141 TORINO
Tel. 011 3797811 Fax 011 3797846
Internet: www.liceomazzarello.it
Segreteria: segreteria@liceomazzarello.it
Preside: presidenza@liceomazzarello.it

PROCEDURA ORGANIZZATIVA VIAGGI DI ISTRUZIONE

passaggio	necessità	chi se ne occupa
1.	Delibera modalità, durata, luoghi	Collegio docenti
2.	Individuazione accompagnatori	Preside e coordinatore di classe
3.	Scelta di luogo e itinerario di viaggio	Coordinatore e consiglio di classe
4.	Contatto agenzia fidelizzata⊗⊗	Coordinatore/i di classe/classi
5.	Reperimento altri due preventivi	Coordinatore/i di classe/classi
6.	Individuazione costi ospitalità e viaggio	Agenzia di viaggio
7.	Comunicazione scritta a Preside - Daniela	Coordinatore/i di classe/classi
8.	Comunicazione scritta a Gestore - Enrico	Coordinatore/i di classe/classi
9.	Individuazione costi totali e margine sicurezza (circa 10%)	Enrico
10.	Comunicazione cifra complessiva al coord. di classe	Enrico
11.	Confronto su bozza di circolare con Preside e Enrico	Coordinatore/i di classe/classi
12.	Redazione circolare	Coordinatore/i di classe/classi
13.	Firma circolare	Preside
14.	Protocollo e invio circolare	Segreteria didattica
15.	Raccolta dei soldi (contanti o bonifico)	Sabina
16.	Check di controllo dati pervenuti con Preside, Enrico, Sabina a 10 gg circa dalla partenza	Coordinatore/i di classe/classi
17.	Raccolta documenti di viaggio, eventuale green pass, dichiarazioni varie (es. allergie…)	Coordinatore/i di classe/classi
18.	Preparazione contanti necessari per consegna in loco	Enrico
19.	Ritiro contanti necessari per consegna in loco	Coordinatore/i di classe/classi
20.	Preparazione *argent de poche*⊗ per accompagnatori	Enrico
21.	Ritiro *argent de poche* per accompagnatori	Coordinatore/i di classe/classi
22.	PARTENZA - ARRIVO	La/e classe/i con accompagnatori
23.	Comunicazione (telefonica o via mail) urgente di eventuali spese impreviste importanti a Preside e Enrico	Coordinatore/i di classe/classi
24.	Consegna eventuali resi o dichiarazioni di necessità impreviste a Enrico	Coordinatore/i di classe/classi
25.	Valutazione degli stessi e rimborso	Enrico

entro 4 gg lavorativi massimo

⊗ *argent de poche*

Si intende la cifra di cui ciascun docente (oltre la diaria) dispone a priori per le necessità legate all'esercizio delle sue funzioni e indipendente dalla riconsegna di scontrini); detta cifra deve risultare sufficiente; a discrezione del docente, eventuali residui verranno resi alla scuola o trattenuti dal docente stesso.

⊗⊗

All'agenzia di viaggi, potrebbero sommarsi altri intermediari (esempio: agenzie culturali per attività formative all'estero, SF o FTM…)

Liceo PARITARIO M. Mazzarello
Scientifico (scienze applicate)
Economico sociale
Linguistico
Via Cumiana 2 - 10141 TORINO
Tel. 011 3797811 Fax 011 3797846
Internet: www.liceomazzarello.it
Segreteria: segreteria@liceomazzarello.it
Preside: presidenza@liceomazzarello.it

ATTENZIONE MASSIMA A:

- contenimento dei costi: si tratta sempre di iniziative che mirano all'inclusione di tutti i partecipanti; eventuali esperienze di carattere più impegnativo sotto il profilo dei costi andranno riservate all'estate e saranno gioco-forza più esclusive:

- individuazione di esperienze davvero formative sotto il profilo culturale e educativo: l'uscita in sé ha ormai perso di significato. Vale la proposta di esperienze altrimenti non accessibili, se non attraverso la mediazione della scuola (es. visita al Senato della Repubblica, visita a stabilimenti particolari…)

- i docenti accompagnatori andranno scelti con cura e… mai ridotti al minimo. Le esperienza recenti dimostrano sempre di più che l'inclusione scolastica di casi fragili (e la responsabile "assistenza salesiana") impongono spesso necessità che innalzano il limite previsto dalla legge circa i docenti accompagnatori

- costituire un "borsellino gite" per agevolare, grazie al contributo di tutti, casi meritevoli in difficoltà economiche o alunni svantaggiati che richiedano accompagnamento

Liceo PARITARIO
ECONOMICO-SOCIALE
SCIENTIFICO scienze applicate
LINGUISTICO
M. Mazzarello

Via Cumiana, 2 10141 TORINO
Tel. 011 3797811 Fax 011 3797846
Sito: www. liceomazzarello.it
Presidenza: presidenza@liceomazzarello.it
Segreteria: segreteria@liceomazzarello.it

ASPETTI FINANZIARI OPEN DAY e PUBBLICITÀ LICEO

passaggio	necessità	chi se ne occupa
1.	Individuazione budget massimo annuale (variabile a seconda delle diverse necessità – es. lancio promozionale nuova curvatura)	Direttrice, Enrico, Presidi
2.	Creazione commisione comunicazione (verticale, con direttrice, due presidi e Enrico – poi sottocommissione di liceo)	Direttrice, Enrico, Presidi
3.	Individuazione di eventuale condivisione di parte di budget con altri ordini di scuola	Direttrice, Enrico, Presidi
4.	Definizioni delle azioni prevedibili in anticipo e dei loro costi	Direttrice, Enrico, Presidi
5.	Messa a disposizione delle Presidi del budget annuale	Enrico
6.	Operazioni pubblicitarie in trasparenza	Il team del liceo con la Preside
7.	Fatturazione alla scuola	I vari agenti

Puntare ad iniziative che coinvolgano tutta la scuola (ad esempio gli spettacoli), che rientrano nel cuore della pedagogia salesiana, ci trovano competenti e preparati, ci consentono importante visibilità a costo molto contenuto