

Viaggio di più giorni

| Azione | Chi | Quando | A chi |
|---|---|--|------------------------------|
| Definizione criteri generali e quote massime | Cdl | All'inizio di ogni anno scolastico o alla fine dell'anno scolastico precedente | CdD, CdC |
| Definizione possibili mete di viaggi di + gg, raccogliendo suggerimenti colleghi | Commissione gite | Metà settembre | Allievi CdC |
| Proposte degli allievi scelte tra la rosa proposta da commissione gite | Assemblea di classe | Prima dei CdC di ottobre | Coordinatore di classe |
| Indicazione di due possibili mete in ordine di priorità (tenendo conto anche delle proposte degli allievi) Compilazione (MD09) – meta – periodo – accompagnatori – sostituti | CdC | Primi CdC chiusi dell'anno scolastico (prima e seconda settimana di ottobre) | Commissione viaggi |
| In base alle proposte emerse, la Commissione Viaggi elabora l'elenco mete (MA12) sulla base dei vari modelli MD09 – individua i responsabili progetti | Commissione Viaggi | Terza settimana di ottobre | CdC Responsabile progetto |
| Prima dei cdc aperti si avvia la preparazione della sintesi di progetto (MP07- sez1) e programma del viaggio (MP07- sez2) senza riportare il numero di partecipanti | Responsabile progetto | Entro la fine di ottobre | Commissione Viaggi |
| Ratifica pianificazione (MD09) | CdC aperti | Prima e seconda settimana di novembre | Commissione viaggi |
| Distribuzione e raccolta adesione/comunicazione alle famiglie (modello MPXX) con indicazione della meta, il tipo di sistemazione, il periodo, la quota max, termini per il versamento della quota (ultima settimana di scuola a dicembre) condizioni per la restituzione (solo gravi e comprovati motivi) | Responsabile Progetto | Entro terza settimana di novembre | Studenti Famiglie |
| Controllo adesioni e completamento MP07 con n. partecipanti effettivi. | Responsabile Progetto | Entro la fine di novembre | Segreteria |
| Delibera CdD | CdD | Entro la fine del mese di novembre | Cdl |
| Delibera Cdl | Cdl | Entro la fine del mese di novembre | DS |
| Gara delle offerte per individuare l'agenzia viaggi stabilendo tolleranza ± 2 partecipanti | Segreteria | Termine ultimo per consegna delle offerte da fissare entro la metà di dicembre | Agenzie di viaggio invitate |
| Definizione quota – predisposizione comunicazione alle famiglie e bollettini per versamento saldo | Segreteria | Entro la metà di dicembre | Responsabile progetto |
| Distribuzione delle comunicazioni e dei bollettini per il versamento del saldo | Responsabile progetto | All'inizio dell'ultima settimana prima delle vacanze di natale | Studenti Famiglie |
| Versamento saldo | Genitori | Entro l'ultimo giorno di scuola prima delle vacanze di natale | CCP intestato all'istituto |
| Ritiro delle attestazioni di versamento del saldo e consegna in segreteria Verifica del numero minimo partecipanti | Doc. Responsabile | Entro l'ultimo giorno di scuola prima delle vacanze di natale | Segreteria |
| Verifica versamenti delle famiglie | DSGA | Entro 15 gennaio | |
| Preparazione nomine ed elenchi partecipanti | Segreteria | Almeno 2 settimane prima del viaggio | DS |
| Autorizzazione viaggio e nomina degli accompagnatori | DS | Almeno 2 settimane prima del viaggio | Accompagnatori |
| Distribuzione del programma dettagliato giornaliero | Doc. Responsabile | Almeno 2 settimane prima del viaggio | Studenti Famiglie |
| Registrazione allievi partecipanti nel registro elettronico | Segreteria | 1 settimana prima del viaggio | Docenti della classe |
| Effettuazione viaggio | Accompagnatori Studenti | Nel periodo stabilito dal Cdl (nel mese di marzo) | Accompagnatori Studenti |
| Monitoraggio (MQ20) del grado di soddisfazione degli studenti (almeno il 25% dei partecipanti) | Doc. Responsabile | Entro 2 settimane dal termine del viaggio | Segreteria |
| Relazione viaggi (MP07-sez4) | Doc. Responsabile, accompagnatori | Entro 2 settimane dal termine del viaggio | Segreteria |

Viaggio di un solo giorno

| Azione | Chi | Quando | A chi |
|--|---|---|--|
| Definizione criteri generali e quote massime | Cdl | All'inizio di ogni anno scolastico o alla fine dell'anno precedente | CdD, CdC |
| Proposte degli allievi | Assemblea di classe | Prima dei CdC | Coordinatore di classe |
| Individuare alcune mete da condividere successivamente con altri CdC – tenendo conto anche delle proposte degli allievi | CdC | Primi CdC chiusi dell'anno scolastico (tra l'ultima settimana di settembre e la prima di ottobre) | Commissione viaggi |
| In base alle proposte emerse, la Commissione Viaggi elabora un elenco di proposte maggioritarie da sottoporre ai CdC aperti | Commissione Viaggi | Seconda e terza settimana di ottobre | CdC |
| Pianificazione (MD09) – meta – periodo – accompagnatori – sostituti | CdC aperti | Ultima settimana di ottobre prima settimana di novembre | Commissione viaggi |
| Elenco mete(MA12) sulla base dei vari modelli MD09 – individuazione responsabili progetti | DS, commissione viaggi | Entro prima settimana di novembre | Responsabili progetto |
| Sintesi di progetto (MP07- sez1) | Responsabile progetto | Entro la seconda settimana di novembre | Segreteria |
| Stima della quota di partecipazione, comprensiva di trasporto, biglietti d'ingresso, guide ecc. | Uff. Tecnico Responsabile progetto | Entro terza settimana di novembre | Azienda di trasporto, musei, fiere ecc |
| Delibera CdD | CdD | Entro la fine del mese di novembre | Cdl |
| Delibera CdC | Cdl | Entro la fine del mese di novembre | Segreteria |
| Predisposizione comunicazione/autorizzazione delle famiglie con indicazione della quota partecipativa. | Uff. Tecnico | Un mese prima dell'uscita | Responsabile progetto |
| Distribuzione agli allievi delle comunicazioni/autorizzazioni delle famiglie. Le quote possono essere versate in forma individuale, mediante bollettino postale, o in forma cumulativa, mediante unico versamento in banca (indicando la causale) a cura del rappresentante dei genitori o dello stesso docente responsabile del progetto. | Responsabile progetto | Un mese prima dell'uscita | Studenti Famiglie |
| Versamento delle quote di partecipazione. Le quote possono essere versate in forma individuale, mediante bollettino postale, o in forma cumulativa, mediante unico versamento in banca (indicando la causale) a cura del rappresentante dei genitori o dello stesso docente responsabile del progetto. | Studenti Famiglie o Rappresentante dei Genitori o Responsabile progetto | Entro 3 settimane prima dell'uscita | |
| Raccolta autorizzazioni ed eventuali attestazioni di versamento o regolarizzazione provvisorio di entrata (da parte del DSGA), se il versamento è stato effettuato direttamente in banca. Verifica del raggiungimento del numero minimo di partecipanti. | Responsabile progetto (eventualmente DSGA) | Entro 2 settimane prima dell'uscita | Ufficio Tecnico |
| Prenotazione mezzi di trasporto, musei, fiere, ecc. | Responsabile progetto, Ufficio Tecnico | Entro 2 settimane prima dell'uscita | Azienda di trasporto, Trenitalia, musei, fiere, ecc. |
| Preparazione nomine ed elenchi partecipanti | Ufficio Tecnico | Entro 2 settimane prima dell'uscita | DS |
| Autorizzazione viaggio e nomina accompagnatori | DS | Entro 2 settimane prima dell'uscita | Accompagnatori |
| Registrazione allievi partecipanti nel registro elettronico | Segreteria | 1 settimana prima | Docenti della classe |
| Monitoraggio (MQ20) del grado di soddisfazione degli studenti (almeno il 25% dei partecipanti) | Doc. Responsabile | Entro 2 settimane dal termine del viaggio | Ufficio Tecnico |
| Relazione viaggi (MP07-sez4) | Doc. Responsabile, accompagnatori | Entro 2 settimane dal termine del viaggio | Ufficio Tecnico |
| Prospetto finanziario consuntivo (MQ17) | Responsabile progetto | Entro la settimana successiva al viaggio | DSGA |