

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 <u>possibili mete in ordine di priorità</u> (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 MD14) con indicazione della meta, il tipo di sistemazione, il periodo, la quota max definito dal Cdl, termini per di 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 predisposizione nomina degli accompagnatori	DS Segreteria	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 comunicazione/autorizzazione 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 – Visita istruzione aclasse) 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 – Visita istruzione aclasse) 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 della quota dei 3/4 effettivi.	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	Ufficio Tecnico	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