

	<p style="text-align: center;">MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289 e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it</p>	
Cod.* GEST	GITE E/O USCITE DI UNO O PIU' GIORNI CON RICHIESTA DI PREVENTIVO	Pag. 1 di

*

DID = Relativo a Didattica
GEST = Relativo alla Gestione
AMM = Relativo ad Amministrativi
SGQ = Relativo alla Qualità

Indice

1. Scopo
2. Campo d'applicazione
3. Terminologia, definizioni, abbreviazioni
4. Responsabilità
5. Descrizione dell'attività
6. Riferimenti
7. Archiviazione
8. Indicatori
9. Allegati

1. **Scopo:** uniformare la modalità di richiesta e programmazione delle gite e/o uscite, per tutti i plessi, con richiesta di preventivo.
2. **Campo di applicazione:** tutte le gite e/o uscite di uno o più giorni per le scuole primarie e secondarie di 1° grado con richiesta di preventivo.

3. Terminologia, definizioni, abbreviazioni:

RP = Responsabile Plesso;
PRG = Proponente Gita;
CD = Collegio dei Docenti;
CCL = Consiglio di Classe;
CINT = Consiglio Interclasse
CI = Consiglio d'Istituto;
DS = Dirigente;
IAC = Insegnanti Accompagnatori;
PS = Personale Segreteria;

4. Responsabilità:

Il RP deve raccogliere le proposte dei colleghi e presentare al Collegio Docenti il Piano Gite del proprio Plesso; deve controllare con il PRG i documenti; deve coordinare la riunione degli imprevisti con PRG e IAC..

Il DS presenta il Piano Gite dei Plessi e il CD approva.

Il DS nomina il responsabile di ogni gita (PRG); nomina gli insegnanti Accompagnatori di ogni gita su proposta dei CCL e CINT;

I Coordinatori dei CCL e i presidenti dei CINT propongono e approvano la decisione del CCL e CINT sulle gite proposte;

Il CI approva le proposte fatte dal CD sulle gite di ogni Plesso;

Il PS deve richiedere i preventivi e tutte le documentazioni necessarie alle Agenzie di viaggio e/o ditte di autotrasportatori autonomi; individua i tre preventivi migliori, comunica al RP il preventivo scelto di ogni gita.

Il PRG deve **programmare** la gita dal punto di vista didattico/organizzativo seguendo le indicazioni del Regolamento d'Istituto e di tutta la legislazione riguardante le gite, e della decisione del CCL e CINT; deve consegnare agli alunni: Programma completo, richiesta di autorizzazione, richiesta di caparra, richiesta del versamento quota rimanente; controlla con il RP la documentazione obbligatoria per lo svolgimento della gita; presenza la riunione degli Imprevisti (**casistiche**) con il RP e gli IAC; eroga la gita; compila il modulo della relazione finale;

Gli IAC devono presenziare la riunione degli imprevisti; controllare durante tutto lo svolgimento della gita gli alunni secondo gli obblighi; compilano il modulo della relazione finale;

5. Descrizione dell'attività:

Dopo aver preso visione delle Circolari, il regolamento dell'istituto, le proposte dei genitori, degli insegnanti e delle riviste specializzate, ecc. che regolano le GITE d'istruzione, nei primi giorni di settembre, entro la seconda settimana di lezioni, il RP, raccoglie le proposte delle gite dei colleghi compilando il PIANO GITE DI PLESSO con il [Modulo 1 UG](#) e lo presenta al 2° Collegio Docenti.

L'insegnante che propone **LA GITA** presenta agli UFFICI DI SEGRETERIA il [Modulo 2 UG](#). (entro il 20.10).

Il coordinatore, tramite il [Modulo 3 UG](#), richiede le **foto-tessera** per il Tesserino di riconoscimento solo per le classi prime dei due ordini di Scuola e i nuovi iscritti in corso d'anno. (entro Natale).

Il coordinatore nei CCL e RP nei CINT presenta il PIANO GITE nel 1° consiglio di classe.

Il coordinatore deve comunicare agli uffici le eventuali variazioni.

Gli uffici di segreteria richiedono i preventivi e li comunicano ai Coordinatori delle classi tramite il RP (prima dei 2° consigli di classe e in terclasse).

Approvato il Piano gite nel 2° **CCL e 2° CINT** (verbale), i PRG presentano tutti i **Piani gite dei plessi** al proprio RP che li consegnerà al **Collegio Docenti** che deliberato il **PIANO GITE d'Istituto** propone la propria delibera al **CONSIGLIO D'ISTITUTO**. (mese di dicembre).

Deliberato il Piano gite, il Dirigente nomina il RESPONSABILE DI GITA, gli accompagnatori e supplenti. (gennaio).

Il Resp. di Gita richiede l'**autorizzazione** dei genitori e la **caparra per gite** di più giorni tramite versamento con bollettino postale sul c/c dell'Istituto con il [Modulo 4 UG](#). (almeno **45 giorni** prima).

Il Resp. di Gita compila il [Modulo 5 UG](#) e **presenta il programma dettagliato della gita al DS**.(15 giorni prima dello svolgimento della gita).

Il PRG consegna il programma completo, richiede il versamento dell'intera quota e la rimanente(gite di più giorni) con il [Modulo 6 UG](#). (15 giorni prima)

Il Resp. di Gita verifica i documenti utilizzando il [Modulo 7 UG](#). (15 giorni prima).

Il Resp. di Gita con il RP e gli insegnanti accompagnatori redigono un verbale per gli IMPREVISTI.

Erogazione della gita.

Il Resp. di Gita compila il [Modulo 8 UG](#) per la RELAZIONE FINALE della gita. (entro 7 giorni dallo svolgimento).

Il Dirigente verifica la relazione.

6. Riferimenti:

Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992, n.291; Regolamento d'Istituto; proposte dei genitori; proposte di riviste specializzate; proposte di agenzie e autotrasportatori autonomi.

7. Archiviazione

8. Indicatori:

partecipazione di oltre i 2/3 degli alunni delle classi impegnate;

soddisfazione del 75% degli insegnanti partecipanti

soddisfazione del 75% dei degli alunni partecipanti

soddisfazione del 75% dei genitori partecipanti

9. Allegati

[Modulo 1 UG](#) = modulo Piano gite di Plesso;

[Modulo 2 UG](#) = richiesta preventivo;

[Modulo 3 UG](#) = richiesta fotografia formato tessera per doc. di riconoscimento degli alunni;

[Modulo 4 UG](#) = richiesta autorizzazione e caparra;

[Modulo 5 UG](#) = programma completo gita;

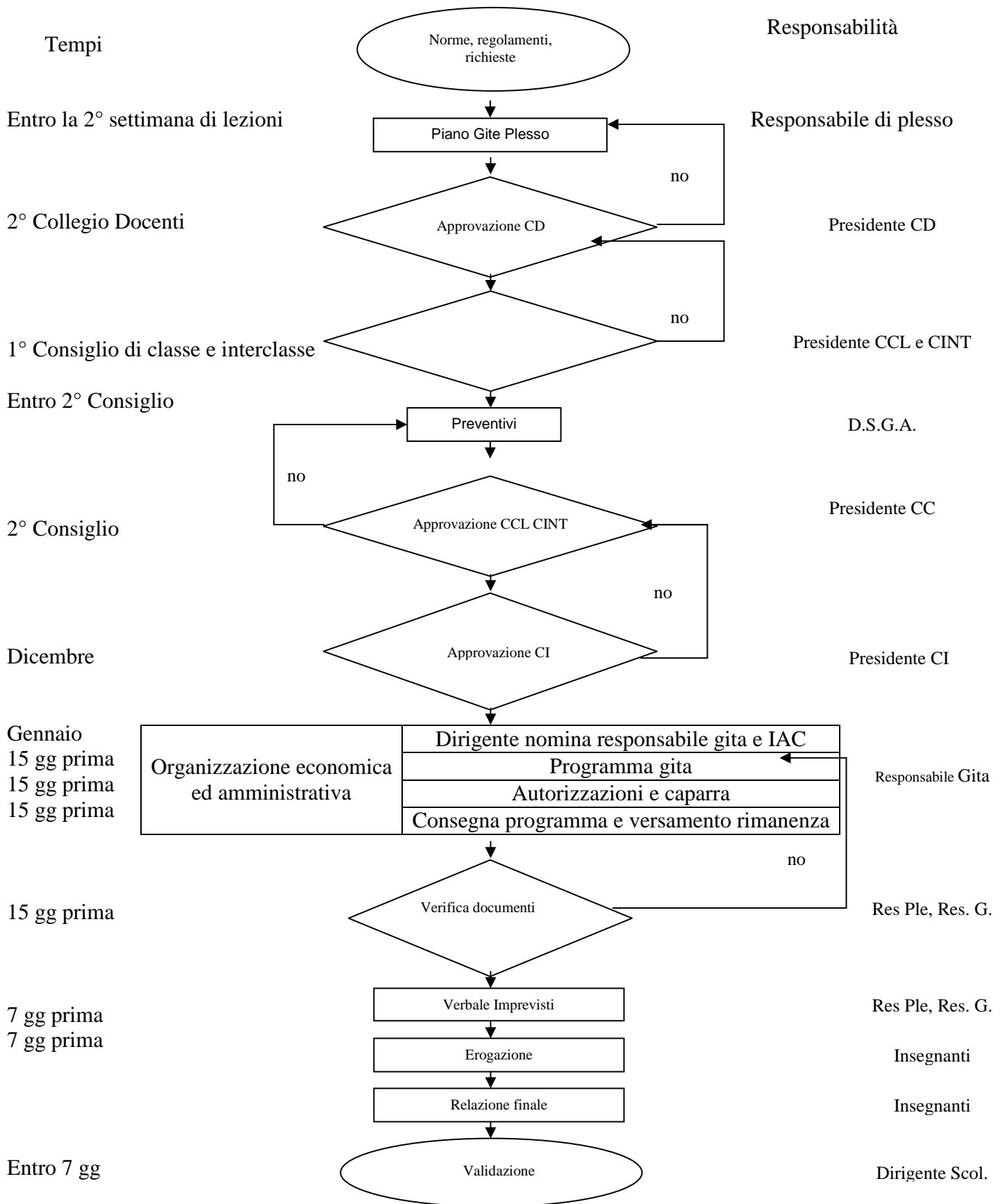
[Modulo 6 UG](#) = richiesta quota rimanente e consegna regolamento gita;

[Modulo 7 UG](#) = modulo controllo documenti;

[Modulo 8 UG](#) = modulo relazione finale.

[Modulo 9 UG](#) = modulo relazione finale per Alunni

[Modulo 10 UG](#) = modulo relazione finale per Genitori



fasì	descrizioni	responsabili	Documenti	Tempi
Norme, regolamenti, proposte,				
Raccolta gite di plesso	Il responsabile di plesso raccoglie le proposte dai colleghi	Responsabile del plesso	Piano Gite (modulo 1_UG)	Entro 5 gg. prima del 2° C.D.
Delibera CD	Il CD delibera il piano gite dei plessi	Dirigente	Delibera	2° collegio docenti
Delibera CCL e CINT	I CCL e CINT deliberano le gite proposte	Presidente CC CINT	Verbale	1° CC CINT
Preventivi	Il personale di segreteria provvede ad inoltrare le richieste di preventivo alle agenzie e/o ditte di autotrasporti	Personale segreteria	Preventivi	Entro 2° CC
Delibera CC	Il CC e IC delibera sulla gita proposta	Presidente CC	Verbale	2° CC
Delibera CD	Il CD delibera sui piani gita dei singoli plessi	Dirigente	Verbale	3° CD
Delibera CI	Il CdI delibera sui piani gite dei plessi	Presidente CI	Verbale	2° CI (dicembre)
Nomina responsabile gita	Il Dirigente nomina il Responsabile delle singole gite e IAC	Dirigente	Nomina	Dopo 2° CI
Programma gita completo	Il responsabile della gita programma l'intero itinerario della gita	Res. Gita	Programma completo gita	Almeno 15 gg. prima gita
Invio programma, raccolta autorizzazioni e caparra	Il res. gita distribuisce agli alunni il programma, le autorizzazioni e modulo per caparra	Res. gita	Autorizzazioni e bollettino c/c	Prima CC di marzo
Consegna programma e raccolta quota rimanente	Il Res. gita consegna programma della gita ed il modulo per la quota rimanente	Res. Gita	Bollettino c/c	15 gg. prima gita
Controllo documenti	Il res. gita controlla che tutti i documenti siano in regola	Res. Gita	Modulo controllo	15 gg. prima gita
Verbale imprevisti	Il RPL, il res. gita e gli insegnanti accompagnatori discutono di eventuali imprevisti	RPL, Res. Gita ed accompagnatori	Verbale riunione	7 gg. Prima gita
Erogazione gita				Marzo/aprile
Relazione finale	Gli insegnanti compilano la relazione finale	Res. Gita e IAC	Relazione	Dopo 7 gg.
verifica	Il Dirigente controlla la relazione finale	Dirigente	Validazione	Entro 8 gg.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it



MODELLO UG2 – DA INOLTARE ALLA SEGRETERIA PER LA RICHIESTA DI PREVENTIVO

Richiesta di preventivo per lo svolgimento di una visita guidata

PLESSO DI

CLASSI

DATA indicativa (mese o data)	META	Giorni	Mezzo di trasporto	Docente che propone e responsabile
Percorso indicativo (mete, monumenti):		Partenza ore ____		
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	Ritorno ore ____

Il docente responsabile della gita inoltrerà il programma dettagliato e tutti i documenti richiesti in un momento successivo.

Firma del responsabile

N.B.

Il preventivo, per il pullman privato, sarà richiesto in base al percorso che pertanto dovrà essere il più preciso possibile.

Indicare gli spostamenti del pullman, comprese le uscite serali.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it



MODELLO UGAC – AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE PER VIAGGIO DI PIU' GIORNI

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
di PONSO

Il sottoscritto _____, genitore dell' alunno _____

cognome e nome

frequentante la classe _____, della Scuola _____

a u t o r i z z a

_ I _ propri_ figli_ a partecipare alla gita con itinerario _____

prevista per i giorni _____.

Allego alla presente ricevuta di versamento di euro _____ quale acconto della spesa complessiva di euro _____ .

Il sottoscritto si impegna a versare il saldo entro il _____.

firma del genitore



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it



MODELLO UGP1 – PROGRAMMA USCITA, DA CONSEGNARE AI GENITORI PRIMA DELLA PARTENZA

Programma Gita

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI _____

classi	data	meta	Docente che propone e responsabile

ITINERARIO

LUOGO DI PARTENZA

ORA DI PARTENZA

PRIMO GIORNO

Programma del mattino	Pranzo (al sacco - pizza - pensione ...)	Programma del pomeriggio	Pernottamento

SECONDO GIORNO

Programma del mattino	Pranzo (al sacco - pizza - pensione ...)	Programma del pomeriggio	Pernottamento

TERZO GIORNO

Programma del mattino	Pranzo (al sacco - pizza - pensione ...)	Programma del pomeriggio	Pernottamento



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it



MODELLO UGPC PER IL VERSAMENTO DELLA RIMANENZA E RICEVIMENTO DEL PROGRAMMA

I sottoscritto _____, genitore dell'alunn_

_____ *cognome e no*
frequentante la classe _____, della scuola _____

DICHIARA CHE:

- ha autorizzato _ I _ figli_ a partecipare alla gita in data _____ con meta _____ al costo di euro _____
- ha versato l'acconto di euro _____
- ha versato la quota a saldo di euro _____, come da allegata ricevuta di bollettino di c/c postale
- ha ricevuto il programma completo della gita/uscita

_____ *firma del genitore*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it



I sottoscritto _____, genitore dell'alunn_ _____

_____ *cognome e nome*
frequentante la classe _____, della scuola _____

DICHIARA CHE:

- ha autorizzato _ I _ figli_ a partecipare alla gita in data _____ con meta _____ al costo di euro _____
- ha versato l'acconto di euro _____
- ha versato la quota a saldo di euro _____, come da allegata ricevuta di bollettino di c/c postale
- ha ricevuto il programma completo della gita/uscita

firma del genitore

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289 e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it</p>	
---	---	---

MODULO UGMC DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE

MODULO CONTROLLO DOCUMENTI GITA

CLASSE				
DATA				
META				
DURATA				
		DATA		
RICHIESTA GITA				
DELIBERA CCL o CINT				
DELIBERA CD				
DELIBERA CI				
NOMINA RESPONSABILE				
PROGRAMMA COMPLETO				
NOMINE ACCOMPAGNATORI				
SUPPLEMENTI				
IMPREVISTI (Verbale)				

	Alunni	Autor.	ver. Cap.	ver. q. + Prog. REGOLAMENTO	Tes. rico	Tes. San.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA ISTITUTO COMPrensIVO DI PONSO Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289 e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it</p>	
---	---	---

MODELLO UGRF – RELAZIONE FINALE A CURA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Relazione finale della gita a svolta il

Compilare utilizzando dall'indicatore 0 (per il minimo di positività) al 5 (per il massimo di positività)

- 0 molto insufficiente
- 1 insufficiente
- 2 appena sufficiente
- 3 buono
- 4 più che buono
- 5 ottimo

ORGANIZZAZIONE		0	1	2	3	4	5
1	Sono soddisfatto dell'organizzazione del viaggio?						
2	L'orario della partenza e del rientro, hanno funzionato?						
3	Siamo riusciti a svolgere, nei tempi prestabiliti, tutte le visite programmate?						
FINALITA' DIDATTICHE		0	1	2	3	4	5
4	Gli alunni hanno seguito le finalità didattiche programmate?						
5	Gli alunni si sono comportati educatamente sul pulman?						
6	Gli alunni si sono comportati educatamente nell'albergo?						
STRUTTURA ALBERGHIERA E MEZZI DI TRASPORTO		0	1	2	3	4	5
7	Reputo adeguato il livello della struttura alberghiera rispetto al costo?						
8	Reputo adeguato il livello dei pranzi/cena dell'albergo rispetto al corso?						
9	Ritengo adeguata la scelta dei mezzi di trasporto?						
10	Come giudico l'operato dell'autista nei confronti degli alunni ?						
11	Come giudico l'operato dell'autista nel rispettare gli orari?						
12	Consigliereste ad altri colleghi la stessa uscita/gita?	SI					NO

Altre osservazioni: _____



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it



Modello UGRPR - regole di comportamento

REGOLE DI COMPORTAMENTO

da osservare durante il viaggio di istruzione

1. Portare con sé il libretto sanitario o fotocopia di esso.
2. Portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo.
3. Non usare il cellulare, se non dopo aver chiesto permesso agli insegnanti, o in casi di necessità.
4. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali ai ritrovi.
5. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova.
6. Dopo il rientro in albergo, rimanere nella camera assegnata e non turbare in alcun modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
7. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati.
8. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.
9. Non sottovalutare neanche il danno d'immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
10. Le presenti regole sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover fare valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi.

I sottoscritti dichiarano di aver preso visione delle regole di comportamento da osservare durante il viaggio di istruzione.

FIRMA DELL'ALUNNO _____

FIRMA DI UN GENITORE

