



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 – 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09– 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 – Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 – DISTRETTO N. 29 BERGAMO

sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

CIRCOLARE PERMANENTE N.68/DOC

Prot.3947/A32/A6

Torre Boldone , 09/11/2016

A tutti i Docenti
Al Personale A.T.A.
dell'Istituto Comprensivo di Torre Boldone

**DISPOSIZIONI PERMANENTI PER
USCITE, GARE , VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE, SPETTACOLI , EVENTI**
Viaggio d'istruzione: viaggi effettuati in località italiane o all'estero su più giorni.
*Visite guidate: visite effettuate nell'arco di una sola giornata, presso complessi
aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico,
artistico, parchi naturali ecc..*

1) ASPETTI ORGANIZZATIVI E DECISIONALI

2) TEMPI

3) ASPETTI ASSICURATIVI

4) ASPETTI FINANZIARI

Elenco modulistica :

Mod. G.1 richiesta autorizzazione al Dirigente Scolastico

Mod. G.2 autorizzazione genitori

Mod. G.3 dichiarazione genitori accompagnatori

Mod. G.8 relazione finale

Mod. F1 autorizzazione docenti accompagnatori

1) ASPETTI ORGANIZZATIVI

All' inizio dell'anno scolastico vanno previste e riportate nella PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE DI CLASSE tutte quelle gite/uscite che possono potenziare il curricolo , in particolare quelle da realizzare nel periodo GENNAIO GIUGNO poiché il piano gite settembre/dicembre viene approvato e deliberato nel precedente mese di giugno

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.**

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sulle proposte , le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
2. Le uscite, visite , viaggi , spettacoli teatrali relativi al 1° trimestre dell'anno successivo (settembre-dicembre) devono essere programmate in anticipo entro di maggio e deliberate entro il mese di giugno al fine di consentirne la tempestiva organizzazione
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri Istituti è tenuto a concordare con il Dirigente gli eventuali impegni.
4. E' necessario che tutti gli alunni partecipino alle uscite/viaggi. Nessun alunno potrà essere escluso per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
5. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
6. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Intersezione, di interclasse o classe, presenta al Responsabile gite gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al docente responsabile del plesso).
7. Il Consiglio d'Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo per gli alunni entro il limite di spesa previsto nel Programma Annuale
8. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità dell'alunno con la foto dello stesso.
9. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente bancario di tesoreria intestato all' ISTITUTO COMPRENSIVO di TORRE BOLDONE BANCA INTESA SAN PAOLO - Filiale di Torre Boldone - Via Don Luigi Palazzolo, 11 - c/c n. 100000046069 -ABI 03069 CAB 53621 - CODICE IBAN IT 66 Y 03069 53621 100000046069 tramite bonifico bancario on-line oppure da sportello bancario riportando dettagliatamente: - **CLASSE -SEZIONE- PLESSO - CAUSALE :trasporto/ingresso/guida/ spettacolo ecc** cc ,
Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.(viaggi di più giorni)
10. Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i tetti di spesa massima comprensivi di tutte le attività connesse alle uscite/visite viaggi (guide ,ingressi ,laboratori didattici ecc.. *esclusi gli spettacoli teatrali*)
 - € . 30.00 di spesa massima annua per la 1^ e 2^ elementare
 - € . 50.00 di spesa massima annua dalla 3^ alla 5^ elementare
 - € . 50.00 di spesa massima annua dalla 1^ fino alla 2^ media
 - € . 220.00 di spesa massima annua per la 3^ media
11. Non è possibile organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
12. Si consiglia di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;
13. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

2) TEMPI E ORGANIZZAZIONE

ATTIVITÀ INIZIALE

1. "Screening" iniziale per individuare la disponibilità di partecipazione tra le famiglie;
2. ricerca presso le agenzie turistiche/ internet/ opuscoli pubblicitari;
3. analisi delle offerte ricevute e conseguente scelta di quelle ritenute più soddisfacenti sia nel costo sia nella proposta di viaggio;
4. proposta all'inizio dell'anno scolastico ,durante la presentazione della programmazione educativa e didattica ai genitori di tutte le uscite /attività teatrali .. di cui si ipotizza la realizzazione .
5. Raccolta delle osservazioni e suggerimenti dai genitori
6. scelta delle uscite/visite/viaggi ritenuti più soddisfacenti sia nel costo sia nella proposta di viaggio
7. Individuazione del **DOCENTE ORGANIZZATORE** (prendere contatti con i musei, Enti Turismo, guide ecc. per concordare orari, individuare i posti di ristoro al coperto, supporti informativi ed organizzativi che rendano efficace ed incisiva la visita guidata
8. calcolare con precisione:
 - la quantità di persone coinvolte in relazione ai posti pullman necessari (Docenti-alunni-disabili -genitori- esperti – guide -.....) *1 accompagnatore ogni 15 alunni / in caso di presenza di alunni disabili 1 insegnante di sostegno ogni 2 bambini.*
 - budget per ogni alunno (trasporto, guide, ingressi...) per definire il tetto massimo spesa stabilito dal C.d.I di 03/04/2006 n. 131 (Vedi punto 1.13)
 - il tempo necessario per i luoghi da visitare (evitare la fretta)
 - la pericolosità di certi ambienti e/o località
 - l'eventuale utilizzo di strutture per portatori di handicap
 - utilizzo del tempo del tragitto per stimolare l'osservazione, la riflessione, l'informazione da dare agli alunni
9. comunicazione alle famiglie con la definitiva organizzazione;
10. raccordo fra i docenti accompagnatori e stesura di un accordo normativo da sottoporre agli studenti e ai genitori;
11. comunicazione fra le famiglie e lo staff di accompagnatori al fine di puntualizzare i criteri di comportamento e cogliere eventuali istanze in particolare per i viaggi di più giorni
12. Qualora l'adesione sia determinante per le delibere degli OO.CC. (viaggi di più giorni) il consenso va raccolto immediatamente dopo il parere favorevole del Consiglio di Interclasse/Classe.(N.B. Ribadire alle famiglie che l'adesione equivale all' impegno di pagamento della quota gita e il consenso a parteciparne)

Concordata la località prescelta ed il periodo, in relazione agli obiettivi educativi e curriculare prefissati, è necessario mettere in moto una serie di ASPETTI ORGANIZZATIVI che è bene siano chiaramente definiti:

A) Presentazione al Dirigente dell'intero piano uscite del plesso

Ogni classe/gruppo di classi /sezioni , attraverso il DOCENTE REFERENTE, invia in Segreteria via e mail a bgic882009@istruzione.it il prospetto riepilogativo in Excel (piano gite di tutte le gite/ uscite/ spettacoli previsti nel corso dell'anno scolastico entro i termini

- **30 maggio** per il 1° trimestre dell' a.s. successivo settembre – dicembre

- **30 ottobre** per il periodo gennaio – giugno

B) Dopo la delibera del Consiglio di Istituto il Docente REFERENTE ha il compito di compilare il Mod.G1 e di inviarlo in Segreteria allegando le documentazioni richieste dalla norma :

1. programma analitico del viaggio (Mod G1)
2. dichiarazione di volontà di accompagnamento dei genitori in cui sottoscrivono di collaborare alla vigilanza (Mod G3) riportando nome cognome e n. cellulare
3. le dichiarazioni di consenso dei genitori alla gita (Mod.G2)

C) La Segreteria sulla base dei prospetti ricevuti procede a :

1. richiedere i preventivi di spesa alle Ditte di trasporto
2. Stipulare il contratto con la Ditta di trasporto precisando date delle gite e il numero di pullman necessari sulla base dei partecipanti , l'età (infanzia necessita di cinture di sicurezza) n. disabili fisici in carrozzina
3. introdurre in bilancio il contributo finanziario da parte dei genitori

4. Confermare alla ditta di trasporto orari e ritrovo partenza , nel giorno feriale precedente uscita
5. Raccogliere tutta la documentazione prevista dalla normativa sui mezzi di trasporto
 - autorizzazione di legge : estremi della C.C.I.A., autorizzazione del Tribunale; certificazione antimafia;
 - l'uso per il quale il mezzo di trasporto risulta immatricolato deve essere compatibile con il servizio stesso (noleggio dalla rimessa o macchina di linea munita di autorizzazione al fuori linea);
 - che i mezzi impiegati presentino una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività in riferimento alle persone trasportate (visto di revisione tecnica annuale presso la M.C.T.C.)
 - che il mezzo impegnato sia provvisto di cronotachigrafo
 - copertura assicurativa secondo quanto previsto dall'art.16 della C.M. 74 del 17.03.1988;
 - personale specializzato con patente D o D/F ed in possesso di certificato per trasporto alunni (legge 62 14.2.74)
 - rispetto del turno di riposo precedentemente al viaggio richiesto;
 - documenti di cui all'art. 9.6 della C.M. n. 253 del 14.8.1991 (v. allegato) Mod. GS8

D) La Segreteria informa il DOCENTE ORGANIZZATORE sul costo del trasporto / ingresso/ spettacolo per definire la quota pro capite . Il DOCENTE ORGANIZZATORE comunica per scritto alle famiglie l'importo –

Per gli alunni che per ragioni economiche non possono sostenere in tutto o parzialmente il costo della gita/uscita/spettacolo, il referente presenterà al Dirigente una richiesta scritta e motivata . Il Consiglio d'Istituto può provvedere ad un contributo per alunni entro il limite di spesa previsto nel Programma Annuale (50% della quota)

La comunicazione scritta (allegata al mod G1) è sempre necessaria; deve riportare l'elenco dei bambini , gli importi per i quali si chiede il contributo di solidarietà . Ai fini contabili NON ANTICIPARE ma ELENCARE LE QUOTE DI SOLIDARIETA'

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE DELL'ITINERARIO

Il Docente responsabile prepara per gli alunni e le famiglie l'itinerario , orari di ritrovo per la partenza e il rientro, musei , numero di cellulare al quale far riferimento per particolari urgenze e ogni altra informazione ritenesse utile.

E' necessario accertarsi, in caso di pranzo organizzato, delle allergie alimentari dei partecipanti e comunicarlo per tempo al ristorante /agriturismo/ mensa.

CARTELLINI DI RICONOSCIMENTO

Il Docente responsabile presenta , almeno 30 gg prima dell'uscita , l'elenco dei cartellini di riconoscimento mancanti corredato delle foto (nome e cognome scritto sul retro) in segreteria che provvederà a consegnarli in tempi brevi.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI E GENITORI

Il Docente responsabile consegna in segreteria almeno 10 gg prima dell'uscita l'elenco dei docenti accompagnatori e gli eventuali supplenti (in caso di assenza imprevista) controfirmato dagli interessati per l'indispensabile nomina da parte del Dirigente scolastico (Mod.G1)

La Segreteria provvede alla nomina sia dei docenti sia degli eventuali accompagnatori Mod. F1 (genitori, esperti esterni..)e consegna al DOCENTE ORGANIZZATORE entro 3 giorni dall'uscita.

Lo stesso elenco sarà comunicato al docente incaricato delle sostituzioni interne nel plesso

DOCUMENTAZIONE PER USCITA

Il DOCENTE ORGANIZZATORE dovrà avere entro la giornata precedente:

- a) autorizzazione docenti/accompagnatori
- b) cartellini riconoscimento
- c) elenchi alunni
- d) eventuali biglietti cumulativi ATB /teatro /Museo...
- e) n. cellulare degli altri docenti /accompagnatori/esperti per i necessari contatti
- f) valigetta di pronto soccorso
- g) Telefono della ditta di trasporto e dell'autista

CHIARIMENTI

- A) I genitori accompagnatori pagano le loro quote per il trasporto. La loro presenza è motivata esclusivamente dalla funzione di collaborazione alla vigilanza degli alunni. Se non vogliono assumersi questa responsabilità è bene che stiano a casa.
- B) Gli alunni che per ragioni particolari non partecipano alla gita, vengono a scuola e partecipano alle lezioni in una classe individuata precedentemente dal DOCENTE REFERENTE
- C) Ogni cambiamento al programma che i docenti desiderano apportare DEV'ESSERE TEMPESTIVAMENTE COMUNICATO dal

DOCENTE REFERENTE al Dirigente che valuta l' eventuale modifica (CASI DI ECCEZIONALITA')

- D) Al termine della gita il DOCENTE ORGANIZZATORE invia in Segreteria una breve relazione evidenziando elementi positivi e negativi (Mod. G8) allegando le eventuali richieste scritte di rimborso pasti e le fatture / ricevute fiscali.
- E) Per le visite che s'intendono effettuare ad inizio dell'anno scolastico successivo (MESE DI SETTEMBRE/OTTOBRE) è necessario predisporre l'iter organizzativo entro il precedente mese di Maggio.
- F) Il RESPONSABILE DI PLESSO comunica al servizio mensa, alla cooperativa interessata al prolungamento e/o all'anticipo dell'assenza delle classi

VIAGGI ALL'ESTERO

L'ITER è più complesso - Per acquisire i preventivi necessari il referente dovrà chiarire in un prospetto apposito tutti gli aspetti relativi sia alle destinazioni, tappe intermedie, soste ecc, sia quelli logistici (tipo di camere, n. letti, ecc) Tale prospetto è indispensabile per poter chiedere i preventivi alle agenzie che saranno indicate dai referenti-

Per tutti gli altri aspetti inerenti il viaggio sarà compito del referente informare le famiglie e tenere i contatti con l'agenzia di viaggio - Per le comunicazioni ufficiali si rapporterà con gli assistenti incaricati del settore

SPETTACOLI TEATRALI- ENTRATE MUSEI E GUIDE

Il DOCENTE ORGANIZZATORE prende contatti con la Segreteria per gli aspetti amministrativi con almeno 30 gg di anticipo

Le questioni principali da affrontare sono :

- DOCENTE: Definizione data spettacolo (tempi ridotti rispetto alle proposte)- costo (diritti SIAE da includere sempre a carico della Compagnia)
- DOCENTE: Trasporto (considerare la possibilità di non avere disponibilità in particolari periodi dell'anno per i Bus Privati)
- DOCENTE: Comunicazione alle famiglie del costo
- GENITORI: Raccolta dei fondi nei tempi ridotti
- SEGRETERIA: Modalità di prenotazione Musei/Guide
- SEGRETERIA: impegno di spesa in Bilancio
- DOCENTE /SEGRETERIA: Modalità di consegna biglietti (singoli, cumulativi, forfait a spettacolo) e n. max di partecipanti
- Guide Musei : le modalità sono molto differenti . Per le guide che hanno compensi come lavoratori occasionali è necessaria una procedura " individuale" con modulistica apposita . Per le cooperative si deve definire il compenso con IVA, esente IVA Prendere contatti anzitempo con la segreteria .
- Prenotazione sala Gamma di Torre Boldone o altri locali da utilizzare : la richiesta scritta va inoltrata , tramite la segreteria , con considerevole anticipo e accertarsi della disponibilità prima di organizzare lo spettacolo

3) ASPETTI ASSICURATIVI

La C.M. n° 291/92 prevede, all'Art. 10. 1, che tutti i partecipanti alla gita DEBBANO essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni

b) l'Istituto ha stipulato una polizza assicurativa per la Responsabilità Civile (danno provocati ad altri e/beni) c per gli infortuni più ricorrenti

4) ASPETTI FINANZIARI

TEMPI

Le quote previste per il trasporto/ guide/ spettacoli a carico della famiglia, vanno versate sul conto corrente bancario tramite bonifico bancario on-line oppure da sportello bancario riportando dettagliatamente: **CLASSE -SEZIONE-PLESSO - CAUSALE** con la seguente scansione temporale:

-dal 20 al 30 GENNAIO PER LE GITE FINO A MARZO

-dal 1° al 20 FEBBRAIO PER LE GITE FINO A MAGGIO

-dal 20 al 30 SETTEMBRE PER LE GITE APPROVATE NELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE

Conto corrente bancario di tesoreria dell' ISTITUTO COMPRENSIVO di TORRE BOLDONE presso la BANCAINTESA SAN PAOLO - Filiale di Torre Boldone - Via Don Luigi Palazzolo, 11 - c/c n. 100000046069 -ABI 03069 CAB 53621 - CODICE IBAN IT 66 Y 03069 53621 100000046069

MODALITA'

I genitori di una o più classi possono organizzarsi (ma senza alcuna imposizione da parte della scuola) tramite i rappresentanti di classe e/o genitori delegati, per raccogliere le quote, effettuando un unico versamento sul conto corrente della scuola secondo le seguenti modalità

- *i rappresentanti/genitori comunicano agli altri genitori una data per effettuare la raccolta delle quote informando anche i docenti;*
- *ogni genitore, nella data scelta, consegna al proprio figlio/a una busta chiusa contenente l'esatto importo da versare e sulla quale è scritto il nominativo dello studente, la classe e l'importo contenuto;*
- *il docente raccoglie le buste e provvede a consegnarle ai rappresentanti;*
- *i rappresentanti effettuano il versamento, consegnano in segreteria, nell'orario di sportello, la ricevuta e l'elenco con i nomi e gli importi pagati dagli alunni*

Poiché per versamenti superiori a € 77,47 è prevista l'apposizione di 1 marca da bollo di € 2,00 si ricorda di includere anche tale somma nella raccolta fondi, evitando spiacevoli disagi agli incaricati del versamento

E' indispensabile specificare sul versamento la causale (trasporto, guide, ingresso, viaggio a) indicando con chiarezza le classi, la data e la località della gita.

Tutti i genitori che non si avvalgono della raccolta di classe dovranno effettuare i versamenti singolarmente specificando nome dell'alunno, classe, sezione, plesso e causale. Si raccomanda di indicare sempre il nome dell'alunno e non di chi effettua il bonifico/versamento

RIMBORSO PASTI DOCENTI

Il rimborso dei pasti avverrà solo dietro richiesta scritta e presentazione della fattura o della ricevuta fiscale singola e nominativa

importo massimo per un pasto € 22,26 per uscite di durata non inferiore a 8 ore

importo massimo per 2 pasti € 44,26 per le missioni di durata superiore a 12 ore.

Si ricorda che non possono essere rimborsati gli scontrini di vario genere.

DOCUMENTO D' IDENTITA'

Ogni partecipante alla gita (adulti - alunni) dev'essere in possesso di un documento di riconoscimento.

I cartellini degli alunni vanno conservati per tutta la durata dell' A.S. da un docente di classe che li utilizzerà in ogni uscita. A fine anno scolastico restano nell'armadio di classe per il successivo utilizzo

La presente disposizione avrà carattere permanente

DOCENTE REFERENTE DEL PLESSO: Per raccordo con la Dirigenza

DOCENTE ORGANIZZATORE: Per singola uscita /spettacolo/viaggio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Louise Valerie Sage)

(Firma autografa omessa ai sensi art. 3 c.2 D.L. 39/1993)

	FASI	TEMPI	CHI LO FA	MODELLO	NOTE
	Programmazione Didattico - educativa		Team / consiglio di classe		
	Programma di massima delle uscite		Docente Referente progetti-visite guidate	Prospetto riassuntivo di plesso (Mod.G4 Excel)	Il prospetto riepilogativo in Excel (piano gite) va inviato via e mail a bgic882009@istruzione.it
	Presentazione alle famiglie del piano "gite" della classe	<i>Assemblee di classe di ottobre</i>	Docente coordinatore		
	Delibera Collegio dei Docenti		Presentazione del Docente Referente progetti-visite guidate	Prospetto riassuntivo di plesso (mod.G4 excell)	
	Approvazione Giunta e Consiglio d' Istituto	<i>Novembre/Dicembre</i>	Consiglio di Istituto	Delibera del Consiglio d'Istituto	
	Richiesta dettagliata di gita/uscita	<i>Novembre/Dicembre</i>	Docente organizzatore singola uscita	Consegnare in segreteria Mod. G1 Richiesta autorizzazione uscita	Allegare eventuale richiesta al DS del contributo di solidarietà (importo e elenco alunni)
	Preventivi di spesa		Segreteria	Prospetto comparativo per scelta della ditta di trasporto Sulla base dei dati indicati nel mod. G1	
	Contratto trasporto		Dirigente scolastico	Contratto	
	Documentazione d'obbligo dell'uscita	<i>Consegna in segreteria entro 30 gg uscita</i>	Docente organizzatore singola uscita	Mod. G2 Autorizzazione genitore partecipazione all'uscita il proprio figlio Mod. G3 Dichiarazione di volontà dei genitori a partecipare alla gita (In caso sia prevista la partecipazione dei genitori) Mod. G5 Programma analitico	
	Prospetto definitivo con costi accertati		Segreteria -	Prospetto riepilogativo Excel definitivo con costi, n. alunni, accompagnatori – docenti	

				(mod.G4)	
	Comunicazione spesa famiglie		Docente Responsabile delle Gite	Circolare definitiva alle famiglie con richiesta del pagamento	
	Prenotazione visite musei parchi	<i>In tempi utili e previsti dai vari Enti</i>	Segreteria -	Comunicazione scritta in segreteria /modulistica dei vari enti	
	Raccolta delle quote relative alla spesa trasporto, parchi , musei/ teatri /	<i>Entro 30 gg dalla visita – uscita - evento</i>	Rappresentante genitori		I versamenti sono relativi alla fatturazione sul bilancio dell'istituto – i biglietti da pagare in loco vengono versati direttamente agli ingressi salvo diverse disposizioni contrattuali
	Versamento delle quote in banca	<i>Entro 30 gg dalla visita - uscita</i>	Genitore Rappresentante di classe		
	Consegna ricevuta dell'effettivo versamento in segreteria	<i>Entro 30gg dalla visita - uscita</i>	Genitore Rappresentante di classe	Ricevuta versamento o del bonifico	Il Genitore Rappresentante di classe comunica l'effettivo versamento al docente organizzatore
	Comunicazione in segreteria dei cartellini di riconoscimento mancanti	<i>30 gg prima uscita</i>	Docente organizzatore singola uscita	Elenco nominativi	
	Comunicazione urgente in segreteria sostituzione docenti accompagnatori	<i>Immediata max 10 gg prima uscita</i>	Docente organizzatore singola uscita	Elenco nominativi titolari e sostituti	
	Documentazione per uscita (autorizzazione docenti, cartellini , elenchi alunni)	<i>7 gg prima dell'uscita</i>	Segreteria	Mod. F1 autorizzazione e nomina docenti e accompagnatori – ELENCHI classi	
	Conferma orari e ritrovo partenza trasporto	<i>Giorno feriale precedente uscita</i>	Segreteria		Telefonare alla ditta trasporto
	Verifica e valutazione	<i>Fine gita</i>	Docente organizzatore singola uscita	Mod. G 8 Relazione conclusiva e modulo riassuntivo dei costi sostenuti dalle famiglie	
	Comunicazione uscita alla mensa e alla cooperativa del prolungamento / anticipo	<i>7 gg prima dell'uscita</i>	Docente responsabile di plesso		



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 - 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09- 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 - Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 - DISTRETTO N. 29 BERGAMO
sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

COMPILARE IL PROSPETTO IN EXCELL

PIANO GITE DELLA SCUOLA _____

ANNO SCOLASTICO

MOD G.4

N.	DATA della visita/gita	gg.	CLASSI	DESTINAZIONE con tappa intermedia	DATA delibera C.di C.	DOCENTI		ORARI			N. PARTECIPANTI					TRASPORT O es:		costo globale previsto	FINANZ. TO				Firma referente dell'uscita			
						ACCOMPAGNATORI (indicare col primo nome il referente)		Partenza scuola	arrivo in loco	rientro a scuola	alumni	docenti	genitori	altri	TOTALE	ATB Linea	ATB prenot.		Bus Privato	1 - Genit.	2 - P.D.S.	3 - Orientato		4 - Altro		
1																										
2																										
3																										
4																										



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 - 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39- 035 34 12 09- 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 - Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 - DISTRETTO N. 29 BERGAMO

sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

Mod. G1

**Richiesta/autorizzazione per
viaggio d'istruzione/ visita guidata /uscita/Spettacolo**

Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1° grado

Classe/i (indicare classi e sezioni)

giorno/i..... Destinazione

Partenza prevista ore..... Arrivo previsto ore..... Rientro previsto ore

Trasporto: autobus di linea (ATB) bus disabili pullman treno
 aereo altro.....

SPETTACOLO /EVENTO

COMPAGNIA

TEATRO /CINEMA/

a) Alunni partecipanti

Classe o gruppi	Totale studenti della classe /interclasse/ intersezione	Percentuale di partecipanti sul totale	Partecipanti diversamente abili (specificare se h motorio o no)
Totale			

b) Quota richiesta alle famiglie tot. €..... di cui :

€ trasporto	Da pagare in loco <input type="checkbox"/>	Su bilancio d'istituto <input type="checkbox"/>
€ guide	Da pagare in loco <input type="checkbox"/>	Su bilancio d'istituto <input type="checkbox"/>
€ ingressi musei/ mostre	Da pagare in loco <input type="checkbox"/>	Su bilancio d'istituto <input type="checkbox"/>
€ lab didattici	Da pagare in loco <input type="checkbox"/>	Su bilancio d'istituto <input type="checkbox"/>
€ biglietti teatro	Da pagare in loco <input type="checkbox"/>	Su bilancio d'istituto <input type="checkbox"/>
€ Altro (specificare)	Da pagare in loco <input type="checkbox"/>	Su bilancio d'istituto <input type="checkbox"/>
Tot. €	Da pagare in loco tot. €.....	Su bilancio d'istituto tot. €

QUOTA A CARICO DELLO STATO

c) Quota solidarietà di €
(allegare elenco con quote e autorizzazione del Dirigente scolastico)

d) Delibere e programma:

- Deliberazione dei Consigli di classe/d'interclasse/d'intersezione del
(se trattasi di sezioni i cui consigli si sono svolti in concomitanza apporre una sola data, ovvero 2 se trattasi di sezioni i cui consigli non si sono svolti in concomitanza.)
- Deliberazione del Consiglio d'istituto del
- Programma analitico della visita /viaggio d'istruzione : vedasi allegato Mod. /uscite
- Dépliant con condizioni di prenotazione spettacolo, museo , laboratori ... indirizzo , telefono, contatti email.

e) Genitori accompagnatori n. come da
(allegare dichiarazione genitori, max 7)

Cognome	Nome	Genitore di	Classe

f) Docenti accompagnatori , eventuali supplenti e Assistenti educatori :

I sottoscritti Docenti si dichiarano disponibili ad accompagnare gli alunni

Cognome	Nome	Doc. classe	Firma per esteso

Obiettivi didattico educativi :

Partenza ora prevista : Località

Sosta durante il viaggio Prevista Non prevista

Arrivo ora prevista Località.....

Spostamenti della mattina :

Ristoro ora : Località Via..... Tel.....

Luogo coperto / luogo all'aperto

Spostamenti del pomeriggio :

Ritorno ora prevista : Località

Sosta durante il viaggio Prevista Non prevista

Arrivo ora prevista Località.....

Torre Boldone, Il docente Referente _____



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria 1°grado

Via Donizetti, 9 – 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09 – 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 – Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 – DISTRETTO N. 29 BERGAMO

sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

Torre Boldone,

Si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Louise Valerie Sage



Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 – 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09- ☎ +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 – Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 – DISTRETTO N. 29 BERGAMO

sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

Mod. G2

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno _____

classe ____ sez. _____ Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1° grado

Autorizza _I_ proprio figli_a partecipare al viaggio d'istruzione/visita guidata /uscita

del giorno _____ a: _____

con partenza da _____ alle ore : _____ e rientro previsto a _____ alle ore:

quota €	per:
quota €	per:
quota €	per:
quota €	per:
SI IMPEGNA a versare entro la quota di € _____ totali	

Data : _____ Firma : _____

✕



Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 – 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09- ☎ +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 – Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 – DISTRETTO N. 29 BERGAMO

sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

Mod. G2

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno _____

classe ____ sez. _____ Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1° grado

Autorizza _I_ proprio figli_a partecipare al viaggio d'istruzione/visita guidata /uscita

del giorno _____ a: _____

con partenza da _____ alle ore : _____ e rientro previsto a _____ alle ore:

quota €	per:
quota €	per:
quota €	per:
quota €	per:
SI IMPEGNA a versare entro la quota di € _____ totali	

Data : _____ Firma : _____



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 – 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09- 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 – Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 – DISTRETTO N. 29 BERGAMO

sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

Mod. G3

Oggetto: Dichiarazione genitore accompagnatore alla gita

Il/La sottoscritt _____

genitore dell'alunn _____ cl. _____ sez. _____

Scuola infanzia

Primaria

Secondaria

DICHIARA

A) di voler partecipare alla visita d'istruzione de _____ giorn _____

con destinazione _____

quale accompagnatore della classe sopraindicata con funzioni di collaboratore dei docenti nel compito di vigilanza (C.M. n.291/1992). Durante il viaggio si atterrà rigorosamente al programma predisposto dalla scuola.

data _____

Firma: _____

✂

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 – 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09- 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 – Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 – DISTRETTO N. 29 BERGAMO

sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

Mod. G3

Oggetto: Dichiarazione genitore accompagnatore alla gita

Il/La sottoscritt _____

genitore dell'alunn _____ cl. _____ sez. _____

Scuola infanzia

Primaria

Secondaria

DICHIARA

B) di voler partecipare alla visita d'istruzione de _____ giorn _____

con destinazione _____

quale accompagnatore della classe sopraindicata con funzioni di collaboratore dei docenti nel compito di vigilanza (C.M. n.291/1992). Durante il viaggio si atterrà rigorosamente al programma predisposto dalla scuola.

data _____

Firma: _____



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 – 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39- 035 34 12 09- 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 – Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 – DISTRETTO N. 29 BERGAMO

sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

Mod. F1

Prot. n. _____ A/37a

Torre Boldone,

Agli Accompagnatori doc e ass.ti educatori

DOC REFERENTE _____

Accompagnatori _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la richiesta del Docenti Referente avanzata il _____

VISTA la deliberazione del Consiglio d'Istituto del _____

VISTE le disposizioni di leggi vigenti

AUTORIZZA

LE CLASSI _____

Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1° grado

A RECARSI IN VISITA a:

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

TRASPORTO DITTA _____ TEL _____ EMAIL _____

Spesa trasporto EURO _____

NOMINA ACCOMPAGNATORI I DOCENTI :

NOMINA ACCOMPAGNATORI I SEGUENTI ASSISTENTI EDUCATORI:

I docenti sopraindicati saranno considerati presente in servizio a tutti gli effetti

Si ricorda alle SS.LL. che le responsabilità sono, tra le altre, quelle previste dall'art. 2048 del c.c. con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 1107.80 n.312. Pertanto gli allievi minorenni devono essere vigilati durante l'intera durata del viaggio

Al rientro il docente responsabile dovrà consegnare un'accurata relazione sullo svolgimento della visita , secondo la modulistica predisposta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Louise Valerie Sage

Firma autografa omessa ai sensi art. 3 c.2 D.L. 39/1993



Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 - 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09- 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 - Cod.Univoco UFB0VH - Cod Miur BGIC882009 - DISTRETTO N. 29 BERGAMO
sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

Mod. G8

RELAZIONE CONCLUSIVA VISITA D'ISTRUZIONE / _____

DESTINAZIONE :		
PLESSO	CLASSI	N. Alunni
	SEZ.	

NOMINATIVO DOCENTI ACCOMPAGNATORI :

ASPETTI ORGANIZZATIVI :

PULLMAN	tipo e stato: confort annessi. vetustà:..... ricettività rispetto alle persone trasportate : inconvenienti meccanici/tecnici verificatisi :
AUTISTA	comportamento di guida : comportamento rispetto alle persone trasportate : conoscenza strade statali/autostrade/percorsi alternativi:
MUSEI	Orari : Inconvenienti : Guide (reperibilità disponibilità) :
LUOGO DI RISTORO E RICREAZIONE	facilità di raggiungimento: qualità e quantità dei servizi offerti:
GENITORI	grado di collaborazione offerto:
ALUNNI TEMPO A DISPOSIZIONE	Comportamento : utilizzo del tempo in relazione a quanto programmato:.....
RILEVAZIONE SUGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI .	

ASPETTI EDUCATIVO DIDATTICI

OBIETTIVI DIDATTICI E DISCIPLINARI RAGGIUNTI:
SVILUPPI INTERDISCIPLINARI APPROFONDITI A SCUOLA:
GRADO DI INTERESSE, DI COINVOLGIMENTO, DI RIFLESSIONE CULTURALE SUSCITATO DA QUANTO VISTO IN GITA, NEGLI ALUNNI:

Torre Boldone, il _____ il Docente Referente : _____



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria 1° grado

Via Donizetti, 9 – 24020 Torre Boldone (BG) ☎ +39 035 34 12 09- 📠 +39 035.41.75.158
C.F. 95119170165 – Cod.Univoco UFB0VH -Cod Miur BGIC882009 – DISTRETTO N. 29 BERGAMO
sito www.ic-torrebaldone.gov.it e-mail: bgic882009@istruzione.it Pec: bgic882009@pec.istruzione.it

MODULO Da restituire al termine della gita con la relazione

PER IL REFERENTE

GITA _____

Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1° grado

DATA _____

QUOTA RICHIESTA ALLE FAMIGLIE : € _____

DI CUI _____ TRASPORTO

_____ GUIDE

_____ INGRESSI MUSEI/ MOSTRE

_____ COSTO LABORATORIO DID.

_____ ALTRO (specificare)

Torre Boldone,

FIRMA DEL DOCENTE REFERENTE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: VINCENZA MANCUSO