



Gita di fine stagione – checklist

Modello per pianificare una gita di 3 giorni

Questo documento è stato fornito da areacopa.com.

SQUADRA

DATA DELLA GITA

RESPONSABILE PRINCIPALE

6 mesi prima

Decisioni di fondo e via libera della società.

- ☐ Ottieni il via libera della società (direttivo, responsabile del settore giovanile)
- ☐ Fissa la data e confrontala con il calendario del campionato
- ☐ Definisci un budget di massima per bambino
- ☐ Restringi a grandi linee la meta (regione, distanza massima)

3 mesi prima

Prenotazioni vincolanti e organizzazione dello staff.

- ☐ Prenota l'alloggio in modo vincolante
- ☐ Prenota il pullman con autista (andata e ritorno fissi)
- ☐ Fissa la data della riunione genitori e invita
- ☐ Definisci lo staff tecnico definitivo (chi parte, chi è il referente)
- ☐ Verifica la copertura assicurativa con la società

4 settimane prima

Comunicazione con i genitori ed elenco partecipanti.

- ☐ Tieni la riunione genitori
- ☐ Distribuisci i moduli di consenso con la data di riconsegna
- ☐ Chiudi l'elenco partecipanti, crea una lista d'attesa
- ☐ Pianifica il programma sul posto nel dettaglio
- ☐ Raccogli i contatti di emergenza e le informazioni sui farmaci

1 settimana prima

Ultima rifinitura prima del giorno della partenza.

- ☐ Prepara la cartellina delle emergenze
- ☐ Controlla gli ultimi pagamenti
- ☐ Controlla il meteo e invia ai genitori la lista definitiva delle cose da mettere in valigia
- ☐ Definisci con i genitori la catena telefonica e le regole di comunicazione
- ☐ Ridistribuisci ancora una volta i ruoli nello staff tecnico

Modulo di consenso

Cosa non deve assolutamente mancare sul modulo.

- ☐ Consenso alla gita (entrambi i genitori)
- ☐ Elenco dei farmaci con dosaggio e orari
- ☐ Allergie ed esigenze alimentari particolari
- ☐ Capacità di nuotare (se è prevista la piscina)
- ☐ Consenso a foto e video per gli scatti di squadra
- ☐ Due numeri di telefono di emergenza (raggiungibili 24/7)
- ☐ Persone autorizzate a prendere il bambino
- ☐ Dati dell'assicurazione sanitaria e copia della tessera

Cartellina delle emergenze

Cartellina fisica sul pullman, copia al responsabile del settore giovanile.

- ☐ Elenco partecipanti con nome, data di nascita, indirizzo
- ☐ Per ogni bambino: due numeri di telefono di emergenza
- ☐ Per ogni bambino: piano dei farmaci con dosaggio e orari
- ☐ Per ogni bambino: allergie e particolarità
- ☐ Copie delle tessere sanitarie
- ☐ Indirizzi e numeri: medico, ospedale, centro antiveneni
- ☐ Contatti dell'alloggio
- ☐ Contatti della ditta di pullman
- ☐ Piano di emergenza: chi informa chi e in quale ordine

Giorno della partenza

La mattina, prima di partire, spunta tutto.

- ☐ Elenco partecipanti completo (confronta con i moduli di consenso)
- ☐ Tutti i moduli di consenso firmati nel raccoglitore
- ☐ Cartellina delle emergenze sul pullman
- ☐ Farmaci di tutti i bambini raccolti ed etichettati
- ☐ Kit di primo soccorso e borse del ghiaccio al seguito
- ☐ Cassa contanti per le emergenze (circa 100-200 €)
- ☐ Contatti dell'alloggio nel telefono e su copia cartacea
- ☐ Contatto del pullman (numero dell'autista) nel telefono
- ☐ Conteggio finale: tutti i bambini, tutte le valigie, tutti gli accompagnatori
- ☐ Gruppo WhatsApp genitori: messaggio di partenza pronto
- ☐ Previsioni meteo per tutti e tre i giorni controllate e comunicate
- ☐ Cavo di ricarica e power bank per gli allenatori

Voci di budget

Per ogni voce chiedi due preventivi.

- ☐ Trasporto (pullman con autista, tariffa giornaliera + forfait pernottamento)
- ☐ Alloggio (pensione completa, per bambino a notte)
- ☐ Programma sul posto (ingressi, affitto del campo)
- ☐ Vitto extra (snack, extra)
- ☐ Margine (10-15 per cento per gli imprevisti)

