

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “GIUSEPPE SALERNO” - Gangi

REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE e delle visite guidate .

SOMMARIO

Art. 1 – Finalità.

Art. 2 - Tipologie delle attività. Art.

3 – Viaggi di istruzione.

Art. 4 – Visite guidate e visite aziendali.

Art. 5 - Scambi culturali.

Art. 6 - Procedura per la progettazione e per la realizzazione di un viaggio. Art. 7 –

Periodo di effettuazione dei viaggi e delle visite.

Art. 8 – Durata dei viaggi e delle altre uscite.

Art. 9 - Destinatari dei viaggi e delle altre iniziative.

Art.10 – Docente Referente della classe.

Art.11 – Docente Responsabile del viaggio.

Art.12 - Accompagnatori.

Art.13 – Finanziamento dei viaggi di istruzione e delle visite. Art.14 –

Contributo degli Studenti.

Art.15 – Commissione viaggi e indizione della gara.

Art.16 – Polizza assicurativa.

Art. 17 - Monitoraggio e valutazione.

Art. 18 - Riepilogo della documentazione. Art.

19 – Norma finale.

Allegati - 1 : Scheda proposta viaggio di istruzione. “ 2

: Scheda relazione consuntiva.

“ 3 : Questionario.

Art. 1 – FINALITA’

1. I viaggi d’istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e ogni altra iniziativa realizzata nell’ambito delle attività programmate e definite dal POF d’Istituto, concorrono ad arricchire l’offerta formativa dell’Istituzione scolastica nell’ambito della sua autonomia. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle didattiche tradizionalmente intese realizzate “fuori aula” e rappresentano parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse e del curricolo.

2. Per l’importanza che tali iniziative rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi devono trovare, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e formative che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall’inizio dell’anno scolastico.

Art. 2 – TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA’

1. Nella più ampia definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

1a) Viaggi di istruzione;

2b) Visite guidate presso località di interesse culturale e/o storico-artistico;

3c) Visite aziendali, partecipazione a manifestazioni, concorsi, visite di mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, rappresentazioni teatrali e cinematografiche;

4d) Scambi culturali, stages nell’ambito di programmi comunitari o di progetti di attività sportive, ecc.

1Art. 3 – VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Sono, di norma, viaggi di durata superiore a un giorno e non più di sei e possono essere effettuati in Italia o in Paesi esteri.

2. I viaggi realizzati in Italia si propongono di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e artistici.

3. Quelli effettuati all'estero hanno lo scopo di favorire negli alunni la conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche e culturali di altri Paesi europei.

4. I viaggi di istruzione, salvo deroghe motivate da esigenze didattiche, possono essere programmati e realizzati da tutte le classi dell'Istituto con le seguenti limitazioni territoriali: classi prime territorio circostante e provincia; classi seconde regione Sicilia; classi terze e quarte Italia; classi quinte estero. Solo per l'a. s. 2021/22 e comunque fino al perdurare dell'emergenza Covid-19, anche per le classi quinte possono essere programmati viaggi di istruzione in Italia.

5. Le mete dei viaggi di istruzione devono essere correlate alla programmazione didattico educativa dei docenti proponenti e del Consiglio di Classe.

Art. 4 - VISITE GUIDATATE E VISITE AZIENDALI

1. Le visite guidate hanno scopo di acquisire sul campo informazioni di carattere geografico, economico, storico, culturale e artistico; di approfondimento specifico e di documentazione su argomenti trattati, di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

2. Una particolare forma di visita guidata è rappresentata, in particolare per la sezione Commerciale, dalle visite aziendali che hanno lo specifico obiettivo di orientamento scolastico e professionale degli alunni oltre che di conoscenza delle realtà economiche e produttive del territorio sotto l'aspetto della gestione economica e organizzativa delle aziende.

3. Le visite guidate e le visite aziendali hanno di norma la durata di una giornata, possono essere realizzate da tutte le classi dell'Istituto e devono essere programmate e inserite nel POF, promosse dai rispettivi Dipartimenti disciplinari, deliberate dai Consigli di classe all'interno del piano delle attività, iniziative extrascolastiche, progetti che ogni Consiglio di classe approva ad inizio di anno scolastico.

Art. 5 - SCAMBI CULTURALI STAGES.

1. Gli scambi culturali si realizzano nell'ambito di progetti bilaterali con scuole italiane o estere, le cui attività e i partecipanti sono quelli definiti nel progetto di scambio.

2. Anche la organizzazione e la durata degli stages sono definite nell'ambito dello specifico progetto approvato dagli OO. CC.

Art. 6 - PROCEDURA PER LA PROGETTAZIONE E PER LA REALIZZAZIONE DI UN VIAGGIO.

1. Tutte le iniziative di cui al presente Regolamento devono essere indicate nel **Piano dei viaggi, delle uscite e delle visite**, di ogni singola classe approvato dal rispettivo Consiglio di classe, da consegnare al Docente FS POF e inserire nel POF.

2. Entro la data del 20 ottobre **il Consiglio di classe, sentiti i Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori delle classi interessate**, approva il piano contenente l'elenco completo di tutti i viaggi programmati e approvati, indica i docenti disponibili ad accompagnare la classe per ogni singola iniziativa di viaggio approvata e designa un **docente accompagnatore per il viaggio/visita**.

3. Successivamente il docente accompagnatore designato da Consiglio di classe provvederà a redigere la scheda di progetto secondo il modello allegato al presente Regolamento, contenente tutti i dati da essa richiesti secondo le decisioni assunte dal Consiglio di classe. Ove il Consiglio non provveda a designare il docente il Docente, gli adempimenti di cui al presente comma saranno svolti dal Coordinatore di classe.

5. Sia il **Piano** che la **Scheda** saranno consegnati dal docente Coordinatore di classe al Docente FunzioneStrumentale per i viaggi entro il **30 Novembre**.

6. Ove più classi propongano lo stesso viaggio i coordinatori delle classi interessate provvedono a unificare le proposte presentando una scheda unica contenente tutte le indicazioni relative alle classi partecipanti.

7. La Commissione Viaggi, di cui al successivo art14 . - esaminerà tutta la documentazione pervenuta entro la data di scadenza verificandone la completezza dei dati e la congruità con il POF e predisporrà un piano complessivo di Istituto dei viaggi, delle uscite e delle uscite – distinto per ITC e Liceo – che consegnerà al Docente F.S. Viaggi per l'avvio delle procedure delle gare di appalto dei vari servizi con le Agenzie di Viaggio.

8. Dal momento della sua designazione e fino alla conclusione del viaggio il docente designato dal Consiglio di classe sarà il referente della classe per tutte le comunicazioni e le decisioni assunte sia dalla Commissione viaggi che dal Dirigente scolastico.

9. Al fine di promuovere la socializzazione e l'incontro tra gli studenti e di contenere i costi, in particolare dei viaggi di istruzione, dovrà essere favorita la realizzazione di un unico viaggio con la medesima meta per le classi parallele di ciascuna sezione e anche, ove possibile, dei due diversi Istituti; non è esclusa, tuttavia, in via generale, la realizzazione di viaggi per singole sezioni dell'Istituto o per singole classi.

10. In quest'ultimo caso l'iniziativa sarà adeguatamente motivata dal Consiglio proponente, valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Art. 7 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE.

1. Tutte le iniziative di cui al presente Regolamento potranno svolgersi durante tutto l'anno scolastico con l'esclusione dei seguenti periodi:

- Durante lo svolgimento di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni, ecc.);
- In coincidenza con altre attività già precedentemente programmate che coinvolgano la classe Interessata;
- dal 10 Maggio fino al termine delle lezioni;
- Salvo deroghe debitamente motivate, non è possibile programmare viaggi d'istruzione durante gli ultimi 30 giorni di lezione.

Art. 8 - DURATA DEI VIAGGI E DELLE ALTRE USCITE.

1. In considerazione del fatto che viaggi di istruzione rappresentano certamente una forma particolare di attività didattica, che, tuttavia, possono comportare anche un rilassamento e una interruzione del ritmo di studio degli studenti si definisce in sei giorni per ciascuna classe nell'anno scolastico il periodo massimo di durata dei viaggi di istruzione, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola.

Art. 9 - DESTINATARI DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE ALTRE INIZIATIVE.

1. I viaggi di istruzione possono essere realizzati dagli alunni di tutti le classi dell'Istituto, regolarmente iscritti e frequentanti.

2. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare su un modulo appositamente predisposto dalla Scuola; lo stesso modulo sarà consegnato agli alunni maggiorenni che dovranno restituirlo al docente referente firmato da uno dei Genitori a solo titolo informativo sulla iniziativa che la Scuola sta realizzando.

3. Non potranno realizzarsi viaggi di istruzione nei casi in cui la partecipazione degli alunni della classe non raggiunge il **50% + 1 degli iscritti**. Eventuali deroghe, per particolari e motivate situazioni, potranno essere accordate dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe.

4. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo della regolare frequenza delle lezioni.

5. Alle altre iniziative didattiche diverse dai viaggi di istruzione senza oneri economici per la famiglia partecipano tutti gli alunni della classe; in caso di richiesta di contributo agli alunni si applica il limite di cui al comma 4°.

6. Il limite di cui al comma n° 4 non si applica agli alunni del Corso Serale.

7. Fino al perdurare dello stato di emergenza da Covid-19, la partecipazione ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle visite aziendali, agli scambi culturali e stages è subordinata all'assenza di qualsiasi sintomatologia da Covid-19 e al possesso di green pass valido. In ogni caso deve essere rilasciata, dai genitori, apposita autorizzazione che consenta ai docenti accompagnatori, laddove necessario, di recarsi presso strutture autorizzate per effettuare tamponi rapidi agli alunni che, durante l'attività extra-scolastica, dovessero trovarsi con green pass scaduto o con sintomatologie da Covid-19.

Art. 10 - DOCENTE DESIGNATO ACCOMPAGNATORE DELLA CLASSE.

1. Il Docente accompagnatore del viaggio o della visita designato dal Consiglio di Classe:

1. - è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e sulla organizzazione delle varie fasi del viaggio dal Docente FS viaggi, con cui collabora;
2. - ritira, distribuisce agli alunni della classe e successivamente raccoglie e consegna al DSGA i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
3. - provvede al ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna al DSGA delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
4. - predisponde l'elenco nominativo degli alunni della classe partecipanti con i relativi numeri telefonici cellulari e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
5. - si assicura che i partecipanti siano in possesso, prima della partenza, di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
6. - assicura la comunicazione tra il Dirigente Scolastico, la Commissione viaggi e la classe.
7. 2. Ove il Consiglio di Classe in fase di programmazione non provveda a designare un docente accompagnatore, le comunicazioni e i rapporti con il Docente FS per i viaggi saranno tenuti dal Docente Coordinatore di classe.

1Art. 11 - DOCENTE RESPONSABILE DEL VIAGGIO.

1. Il Docente Responsabile del viaggio è il docente scelto dal Dirigente Scolastico, nella fase che precede la partenza, tra i Docenti accompagnatori e a cui viene affidata la responsabilità del gruppo durante l'intero viaggio e a cui spetta la assunzione di eventuali, necessarie decisioni durante il viaggio o la visita.

2. Il Docente Responsabile del viaggio, inoltre:

- 1 a) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio di tutti i partecipanti;

- 2 b) riceve l'anticipo di una somma con cui regolare, durante il viaggio o la visita, eventuali spese da
3 rendicontare al rientro presentando i relativi documenti giustificativi;
4 c) redige al rientro in sede e presenta al Dirigente scolastico per la successiva approvazione in Collegio
5 dei Docenti una relazione finale sul viaggio o la visita, firmata da tutti docenti partecipanti, secondo
6 il modello allegato, dopo aver acquisito i dati del monitoraggio effettuato tra gli alunni partecipanti,
7 di cui al questionario allegato;
d) è il capofila degli accompagnatori e la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e il
Dirigente scolastico nel corso del viaggio o visita.

Art. 12 – ACCOMPAGNATORI

1. La funzione di accompagnatore, per l'aspetto particolare dell'incarico, è svolta dal personale docente ed è individuato tra i docenti che hanno manifestato la loro disponibilità al Consiglio di Classe all'atto della approvazione del viaggio o della visita. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

2. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione e considerato che il viaggio o la visita è una attività deliberata dal Consiglio di classe i docenti accompagnatori saranno i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio; non è consentita la effettuazione di un viaggio o di una visita senza la presenza di almeno un Docente della classe interessata, tranne che per situazioni eccezionali e straordinarie valutate dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe interessato. Per i viaggi all'estero, è opportuno che uno degli accompagnatori possieda la conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap sarà assicurata, se necessaria, la presenza di personale con specifiche competenze.

3. In via generale è prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti; eventuali deroghe a questo rapporto saranno valutate e autorizzate dal Dirigente scolastico. Per i viaggi all'estero è, comunque, sempre opportuna, di norma, la presenza di almeno due Docenti accompagnatori.

4. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente dalle attività didattiche nelle altre classi.

5. È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. Nel caso in cui, in qualche situazione particolare, autorizzata dal Dirigente scolastico, partecipi al viaggio di istruzione un familiare di alunno o di docente l'intero costo del viaggio rimane a carico del partecipante.

Art. 13- FINANZIAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE.

1. I viaggi di istruzione sono finanziati con versamenti degli alunni partecipanti a copertura totale dell'intero costo del viaggio.

Per gli alunni delle classi quinte, partecipanti al viaggio d'istruzione, l'Istituzione scolastica finanzia, a carico del **fondo contributo volontario famiglie**, una somma massima di euro € 150,00 (centocinquanta).

2. Tale contributo può essere fruito solo con la partecipazione al viaggio e sarà commisurato individualmente in proporzione ai contributi volontari versati nel quinquennio.

3. Il contributo rimane, in ogni caso, subordinato alle effettive disponibilità di bilancio.

4. L'intera spesa del viaggio dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione è a totale carico della Scuola, che ne coprirà i costi fruendo delle gratuità messe disposizione dalle agenzie di viaggio o, in assenza di quelle, con i fondi del bilancio.

5. Tutti i costi delle altre iniziative di viaggi, diverse da quelli di istruzione, rimangono a totale carico degli alunni partecipanti, salvo la presenza di appositi contributi di terzi destinati specificamente alla iniziativa.

Art. 14 – CONTRIBUTI DEGLI STUDENTI.

1. Gli importi che le famiglie saranno chiamate a versare, essendo dal D.A. 895/2001 assolutamente vietata la gestione fuori bilancio, dovranno essere versati sul conto corrente postale o sul CCB della scuola.

2. Non appena sarà raccolta l'adesione di tutti gli alunni partecipanti nella misura prevista dall'art.9, il Docente Referente di classe inviterà ciascun alunno a versare un acconto pari al 30% dell'intero costo previsto per il viaggio. Successivamente, non oltre otto giorni prima della partenza, dovrà essere versato l'importo a saldo. Le ricevute di tutti i partecipanti di ciascuna classe saranno raccolte dal Docente Referente della classe e consegnate al DSGA, per i conseguenti adempimenti contabili.

3. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente Referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe per l'intero importo. Le ricevute dovranno essere consegnate, dal Referente della classe al DSGA almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

4. Nel caso di rinunce o di mancata partecipazione per qualsiasi causa, dopo l'affidamento del servizio e la firma

del contratto, varranno le condizioni previste negli accordi stipulati con le agenzie di viaggio con la conseguenza che gli eventuali rimborsi saranno calcolati secondo le condizioni previste nel contratto con l’Agenzia.

Art. 15 – COMMISSEIONE VIAGGIO E INDIZIONE DELLA GARA.

1. La commissione viaggi è costituita dal Docente F.S viaggi, che, su delega del D.S., la presiede, dal DSGA e da un assistente amministrativo designato dallo stesso DSGA. La stessa viene integrata dal Docente Responsabile del Viaggio dal momento in cui viene designato.

2. La Commissione Viaggi, così come sopra costituita, procede alla indizione della gara tra almeno tre Agenzie di viaggio, affidando il servizio a quella che, a gara effettuata, sarà risultata più conveniente e anche più affidabile per la qualità dei servizi offerti, secondo criteri di qualità e convenienza precedentemente definiti dal Consiglio di Istituto.

3. E’ necessario, pertanto, che il Consiglio di Istituto, prima dell’avvio della procedura di gara, elabori una tabella di punteggi da attribuire a ciascuno degli elementi che saranno presi in considerazione per l’assegnazione della gara, da comunicare alla Agenzie nella lettera di invito. La gara sarà aggiudicata all’Agenzia che avrà totalizzato il maggior punteggio. La lista delle Agenzie da invitare sarà sottoposta alla approvazione del Dirigente scolastico.

4. Fino a quando non sarà predisposta la tabella dei punteggi di cui al comma precedente, la gara sarà aggiudicata secondo il criterio della migliore offerta economica.

5. Ove dalla relazione di cui all’art.18, redatta dal Docente responsabile del viaggio e approvata dal Collegio dei Docenti, si rilevino disservizi o inadempienze del contratto imputabili all’Agenzia di viaggio la stessa verrà esclusa dalle gare per viaggi e iniziative esterne successive.

Art. 16 – POLIZZA ASSICURATIVA.

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite (Studenti e Docenti) dovranno essere coperti dalla polizza assicurativa che la Scuola stipula con una Compagnia di assicurazione ad inizio di ciascun anno scolastico. Il Direttore S.G.A. verifica, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, che sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 17 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.

1. Tutte la attività che la Scuola realizza hanno la necessità di essere monitorate sia per conoscerne i risultati che per poterne migliorare l’organizzazione e l’efficacia. Pertanto anche per le attività relative ai viaggi di istruzione e alle visite di qualsiasi tipo è previsto un monitoraggio al fine di verificarne l’efficacia e la rispondenza alle aspettative e valutarne i risultati.

2. Il Docente responsabile di ciascun viaggio o visita, prima di redigere la relazione finale di cui all’art.11-c, acquisirà gli elementi di cui ai commi successivi.

3. In particolare sarà opportuno verificare:

- Il raggiungimento degli obiettivi;
- i servizi offerti dall’agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costi e benefici;
- eventuali inconvenienti e/o disservizi verificatisi;
- il comportamento degli alunni.

4. Gli elementi di cui al comma precedente saranno acquisiti attraverso la consultazione di tutti i Docenti accompagnatori e dai risultati dei questionari compilati dagli alunni secondo l’allegato fac-simile al presente Regolamento (Allegato n° 3).

Art. 18 – RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE.

1. Per ciascuna iniziativa di cui al presente Regolamento la documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- Scheda di proposta conforme all’allegato n° 1;
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazioni di autorizzazione/informazione delle famiglie;
- il programma analitico del viaggio;
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- il contratto con l’Agenzia di viaggio aggiudicataria;
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
- la relazione consuntiva del Docente responsabile.

Art. 19 – NORMA FINALE.

1. Il presente Regolamento fa parte del Regolamento di Istituto nel quale viene inserito come allegato sotto la lettera C.

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“G. Salerno”
Tecnico Commerciale Via R. Chinnici s.n.
Liceo Scientifico con sezione di Liceo Classico Via Falcone Borsellino s.n.
90024 GANGI (PA)
ANNO SCOLASTICO _____

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE /VISITA /USCITA

Classe_____

Viaggio d'istruzione/visita/uscita _____ a _____

Durata: _____ Periodo: (indicare le date) _____

Destinatari: (indicare il numero totale degli alunni e dei docenti partecipanti) _____

Luoghi da visitare: (Indicare sinteticamente tutte le località e i posti/monumenti che si intendono visitare) _____

Motivazioni didattiche della proposta:

Obiettivi e risultati attesi:

Docenti disponibili come **Accompagnatori** _____

Mezzo di trasporto proposto: _____

E' previsto pernottamento?

si

no

Per quante notti? _____

Vitto: (indicare: nessuna indicazione- colazione a sacco – pensione completa – mezza pensione) _____

Indicazioni per la partenza (se necessarie e conosciute): orario e luogo di partenza da Gangi _____

APPROVATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN DATA

Il Coordinatore di Classe _____

Firma dei Docenti, degli Studenti e dei Genitori del Consiglio di classe proponente

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. Salerno"
Tecnico Commerciale Via R. Chinnici s.n.
Liceo Scientifico con sezione di Liceo Classico Via Falcone Borsellino s.n.
90024 GANGI (PA)
ANNO SCOLASTICO _____

RELAZIONE CONSUNTIVA VIAGGIO DI SITRUZIONE/VISITA

Viaggio d'istruzione a

Periodo Durata giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe n. su Classe n. su

Classe n. su Classe n. su

Classe n. su Classe n. su

Studenti assenti su . iscritti al viaggio

Nomi degli assenti

Accompagnatori : Responsabile del viaggio/visita Altri

Qualità dei servizi ricevuti:

Mezzo di trasporto

Albergo: nome Località

Giudizio sulle camere:

..... Giudizio sui pasti

..... Giudizio globale sui servizi

forniti dall'Agenzia: (nome)

Gli obiettivi didattici sono stati raggiunti?

..

Gradimento dei partecipanti in merito ai servizi ottenuti:

.....

Comparazione tra costi e benefici:

.....

Eventuali inconvenienti e/o disservizi verificatisi o pendenze sospese (economiche, disciplinari, rimostranze):

.....

.....

.....

Comportamento degli alunni:

.....

Altre eventuali osservazioni dei Docenti accompagnatori:

Gangi, _____

Il Docente Responsabile del viaggio/visita

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. Salerno"
Tecnico Commerciale Via R. Chinnici s.n.
Liceo Scientifico con sezione di Liceo Classico Via Falcone Borsellino s.n.
90024 GANGI (PA)**
ANNO SCOLASTICO _____

QUESTIONARIO MONITORAGGIO VIAGGI DI SITRUZIONE/VISITE

VIAGGIO DESTINAZIONE _____ CLASSE _____

Compilare, utilizzando dall'indicatore **0** (per il minimo di positività) al **4** (per il massimo di positività).

DOMANDE	
Fattore 1: Organizzazione	
1. Sono soddisfatto dell'organizzazione del viaggio?	
2. L'orario della partenza e rientro, prenotazioni alberghiere, hanno funzionato?	
3. Il programma del viaggio (alberghi, visite, servizi guida) è stato rispettato?	
4. Alunni e famiglie sono stati adeguatamente informati del programma del viaggio?	
5. Se sei stato all'estero, hai avuto problemi con la lingua?	
6. I docenti accompagnatori hanno svolto adeguatamente il loro compito di vigilanza e di supporto formativo-didattico?	
Fattore 2: Finalità didattiche	
7. Il viaggio realizzato puoi considerarlo momento integrante dell'attività didattica?	
8. La programmazione del viaggio corrisponde al tuo indirizzo scolastico?	
9. Hai ricevuto adeguate informazioni sulle finalità didattiche del viaggio?	
10. Consideri raggiunte le finalità didattiche proposte?	
Fattore 3: Condivisione	
11. Quanto la classe è stata coinvolta nella scelta della meta?	
12. Quanto ha partecipato la classe nella discussione e nella individuazione delle finalità didattiche del viaggio?	
13. Quanto ha partecipato la classe nella definizione del programma del viaggio?	
Fattore 4: Struttura alberghiera e mezzi di trasporto	
14. Ritengo adeguato il livello dell'albergo (camere, pulizia, servizi, posizione) rispetto al costo?	
15. Quale giudizio esprimi sui pasti?	
16. Se è stato utilizzato un pullman, lo considero adeguato?	
17. Come giudico l'attenzione alla sicurezza nella scelta del mezzo di trasporto usato?	

0= molto
insufficiente 1=
insufficiente
2= sufficiente
3= buono
4= ottimo

