

**ALLEGATO N° 10**

**USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO,  
VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE  
MODELLI**

## **FINALITÀ**

Visite, viaggi di istruzione, uscite sul territorio costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola.

## **TIPOLOGIE DELLE USCITE**

Al fine di un'univoca interpretazione si individuano le seguenti tipologie di uscite:

- a) uscite didattiche sul territorio;
- b) visite d'istruzione;
- c) viaggi d'istruzione;
- d) uscite connesse ad attività sportive.

Le uscite relative ai punti b – c – d vanno autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### **a) Uscite didattiche sul territorio**

Si effettuano soltanto entro i confini del territorio comunale; si prevede eventualmente l'utilizzazione dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale e dell'ATB per spostarsi all'interno della città di Dalmine. Per tale attività è sufficiente l'autorizzazione del dirigente scolastico, previa richiesta scritta da far pervenire in segreteria almeno tre giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. Eventuali variazioni alla richiesta possono essere comunicate anche telefonicamente.

I genitori all'inizio dell'anno scolastico autorizzeranno le uscite sul territorio, ma verranno comunque informati tramite comunicazione sul diario/libretto scolastico o sul registro elettronico ogni volta che è in programma un'uscita.

### **b) Visite d'istruzione**

Sono quelle che si compiono nell'arco di una sola giornata e possono riguardare visite ad aziende, mostre, spettacoli, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, località di interesse storico-artistico, naturalistico, ecc.

Vi partecipano almeno il 75% dei destinatari; gli insegnanti acquisiscono le autorizzazioni dei genitori che poi vengono conservate fino al termine dell'anno scolastico.

La durata può estendersi anche all'intera giornata; in nessun caso si prevedono pernottamenti.

Dette iniziative possono anche essere 2 o 3 nell'arco dell'anno scolastico, a seconda della programmazione del consiglio di classe o dell'Equipe

È necessaria la presenza di almeno un insegnante ogni 15 alunni; nel caso di una visita a cui partecipa una sola classe sono previsti due insegnanti; se partecipano più alunni in situazione di disabilità, si richiede l'ulteriore presenza di un insegnante o di un assistente educatore (in quest'ultimo caso previo consenso scritto della Cooperativa di riferimento). Nella programmazione della visita si potrà tener conto, in casi eccezionali, anche della presenza di un familiare dell'alunno con disabilità grave.

### **c) Viaggi di istruzione**

Sono quelli che interessano più di una giornata (fino a un massimo di 3) e hanno lo scopo di favorire una migliore conoscenza delle Regioni italiane nei loro aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e storici.

Per assolvere alle finalità culturali ed educative del viaggio è necessario che sia garantita la massima partecipazione degli alunni: è quindi indispensabile l'adesione di almeno il 75% degli

stessi, con possibilità di deroghe autorizzate dal C.d.I. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducono motivi culturali alla loro non adesione.

È necessaria la presenza di due insegnanti per classe; se partecipano alunni in situazione di particolare disabilità si richiede l'ulteriore presenza di un insegnante o di un assistente educatore (in quest'ultimo caso previo consenso scritto della Cooperativa di riferimento). Nella programmazione del viaggio si potrà tener conto, in casi eccezionali, anche della presenza di un familiare dell'alunno con disabilità grave.

È vietato intraprendere qualsiasi viaggio in ore notturne; sono consentite deroghe a questo divieto per i viaggi a lunga percorrenza da effettuare in treno.

Si raccomanda inoltre di evitare la programmazione di viaggi in concomitanza di periodi durante i quali vi sia un eccessivo carico di traffico sulle strade.

## **NORME COMUNI**

Tutti gli alunni partecipanti alle visite o ai viaggi devono possedere un documento di identificazione fornito dalla scuola e la loro partecipazione deve essere autorizzata da entrambi i genitori.

Se l'alunno non dovesse partecipare è tenuto alla frequenza scolastica; in caso di non frequenza si deve annotare l'assenza sul registro e la stessa andrà giustificata.

Non è consentita la partecipazione dei genitori o di altri familiari, se non per situazioni particolari che necessitano dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Durante la visita/viaggio d'istruzione i genitori osserveranno le disposizioni impartite dall'insegnante, cui fa capo ogni responsabilità. Tutti i partecipanti devono inoltre essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Le visite, i viaggi d'istruzione, le uscite sportive vanno effettuati entro il 20 maggio. Il Consiglio d'Istituto può derogare solo per ragioni di eccezionalità organizzativa ed imprevisti.

Le quote di spesa a carico delle famiglie devono essere di non rilevante entità, in modo da non determinare situazioni discriminatorie.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla, se non per impedimenti motivati e significativi. Il CdC o l'Equipe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva in caso di necessità.

Tra i docenti accompagnatori va individuato un docente responsabile.

## **COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE**

Il docente referente (uno per ogni ordine di scuola indicato dal Collegio Docenti) avrà il compito di tenere i rapporti con la segreteria e con gli altri docenti delle classi interessate all'uscita.

Avrà inoltre il compito di contattare personalmente tutti i servizi che presuppongono difficoltà di prenotazione o costi aggiuntivi per le famiglie in caso di pacchetto richiesto alle Agenzie Viaggi (es prenotazione di musei, guide, ecc.).

In caso di prenotazione di servizi che richiedono il pagamento tramite fattura dovrà informare la segreteria della scuola per le procedure da effettuare.

Il docente referente, dopo aver sentito i docenti accompagnatori, al termine dell'uscita è tenuto ad informare il dirigente scolastico, tramite un questionario di gradimento, rispetto all'iniziativa proposta, con riferimento anche ai servizi prestati dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

## **PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI A VISITA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE/USCITA SPORTIVA:**

### **a) Norme di comportamento**

Le visite, i viaggi d'istruzione, le uscite sportive organizzate dalla scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabile degli alunni.

Nel caso di alunni che hanno messo in atto dei comportamenti non responsabili e per i quali, pur avendo avuto richiami in tal senso (dei quali le famiglie sono state informate) e non avendo manifestato significativi segni di cambiamento, il Consiglio di Classe può deliberare a maggioranza la non partecipazione a tali iniziative. Di questo le famiglie interessate devono essere tempestivamente informate dal coordinatore a nome del CdC.

Durante ogni momento dell'uscita gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza e le responsabilità previste dall'art. 2047 del c.c. e dall'art. 61 della legge 312/1980.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni vengono sanzionati a norma del regolamento d'Istituto; comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento di viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico.

Comportamenti idonei:

- rispettare tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori, con particolare riguardo alle decisioni assunte dal docente responsabile;
- curare il proprio aspetto e l'abbigliamento;
- non urlare in nessuna occasione, in particolare nei locali pubblici;
- fare un uso discreto del proprio telefono cellulare (sulla base delle indicazioni fornite dal CdC);
- non allontanarsi senza autorizzazione dal gruppo classe.

Inoltre per i viaggi d'istruzione occorre:

- non disturbare con schiamazzi, risate sguaiate, corse, giochi, ecc., gli altri ospiti di alberghi e ristoranti;
- rispettare gli orari per il silenzio negli alberghi;
- essere puntuali alla sveglia e agli altri appuntamenti programmati, secondo le indicazioni dei docenti;
- non danneggiare in alcun modo arredi e strutture degli alberghi e dei ristoranti ospitanti;
- alla partenza lasciare le camere in ordine e pulite.

I comportamenti difforni segnalati dai docenti accompagnatori verranno severamente considerati al rientro dal viaggio: trattandosi di attività didattica a tutti gli effetti, il comportamento tenuto dagli alunni ha una sicura incidenza sul giudizio del comportamento e le mancanze disciplinari più gravi potranno essere sanzionate con la sospensione dalle lezioni.

### **b) PAGAMENTO DELLA QUOTA**

Entro il 31 ottobre ogni Équipe o ogni CdC deve essere in possesso delle autorizzazioni dei genitori, con l'acconto (indicativamente tra il 30% e il 50%) della quota preventivata. In mancanza di questo acconto lo studente non viene inserito tra i partecipanti alla visita o al viaggio d'istruzione. In caso di ripensamento e di annullamento dell'autorizzazione, l'acconto NON va restituito. In base alle indicazioni dei docenti lo studente salda la quota. Anche gli alunni DVA devono versare l'acconto e sono tenuti al pagamento stabilito per la classe, ad eccezione del costo dei servizi per i quali sono dispensati.

### **c) Eventuali rimborsi**

Lo studente che al momento dell'uscita non può partecipare per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere SOLO il rimborso della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti ...). Tutti i costi quantificati in modo forfettario pro-capite non saranno rimborsati (pullman, guide), in quanto il costo di questi servizi viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa. Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione il rimborso avverrà in base a quanto stabilito nel contratto stipulato dalla Scuola con l'agenzia di viaggi.

### **d) Comunicazione di eventuali patologie e/o necessità di assumere farmaci**

Al fine di predisporre tutte le misure cautelative della salute dei partecipanti, è richiesto alle famiglie di comunicare alla scuola, al momento dell'adesione all'attività fuori sede, eventuali patologie, allergie o intolleranze da cui gli alunni sono affetti, e l'eventuale necessità di assunzione di farmaci. La famiglia deve sottoscrivere il protocollo in uso, controfirmato dai docenti accompagnatori per la somministrazione di farmaci.

## **ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Le visite, i viaggi di istruzione, le uscite sportive devono essere:

- approvati dal Consiglio di classe o dall'Équipe;
- approvati dall'assemblea di classe con i genitori;
- deliberati dal collegio dei docenti per gli aspetti didattico-educativi;
- autorizzati con delibera del consiglio di istituto per gli aspetti di conformità alle disposizioni vigenti e al presente regolamento.

Al termine di questo iter, il dirigente scolastico rilascia formale autorizzazione all'effettuazione delle uscite.

## **PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

I contatti con le agenzie di viaggio (per la prenotazione di alberghi, ecc.) e le ditte di trasporto sono di competenza della segreteria della scuola. I docenti referenti curano gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con i servizi che prevedono un pagamento pro capite da parte degli studenti (es. ingresso ai musei, ecc.).

## **SCADENZE**

### Visite didattiche sul territorio

a) entro la fine di settembre l'équipe o il coordinatore del CdC deve consegnare alle famiglie l'autorizzazione con valenza annuale, che deve essere restituita con le firme di entrambi i genitori (tranne i casi segnalati dove è possibile un'unica firma)

b) ogni uscita didattica sul territorio va sempre autorizzata dal Dirigente scolastico. Il MODELLO A va consegnato in segreteria almeno 3 giorni prima, per l'autorizzazione e la stampa degli elenchi degli studenti.

### Visite, viaggi d'istruzione, uscite sportive

a) entro il 31 ottobre ogni Équipe o ogni CdC deve essere in possesso delle autorizzazioni dei genitori; tutta la documentazione va conservata dall'équipe o dal coordinatore di classe

b) Entro il 31 ottobre ogni Equipe o ogni CdC compila il Modello B in tutte le sue parti e lo consegna al docente referente gite, che successivamente lo porterà in segreteria.

Dopo tale data gli organi collegiali deliberano nella prima seduta utile.

È comunque possibile integrare successivamente il prospetto. In tal caso dovranno però essere nuovamente acquisite le approvazioni e le delibere degli organi collegiali competenti.

Il versamento delle quote poste a carico delle famiglie deve essere effettuato presso la banca cassiera, mediante bonifico bancario, quindici/venti giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Successivamente va consegnato in segreteria il modello C (richiesta di autorizzazione al D. S.) e l'attestazione dell'avvenuto versamento.

La segreteria provvede infine a compilare e a consegnare al docente responsabile, 2-3 giorni prima dell'uscita tutta la modulistica necessaria (compreso il **questionario di gradimento**)

I pagamenti dei costi delle visite e dei viaggi d'istruzione saranno effettuati dalla segreteria, dietro presentazione di fattura elettronica, dopo aver accertato, tramite questionario di gradimento, la positività dell'uscita.

## **CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI SERVIZI**

Per le visite d'istruzione la segreteria si adopera per l'assunzione agli atti di tre o più preventivi e predisporre il prospetto comparativo.

Il consiglio di istituto delibera la ditta cui affidare l'appalto di ogni singola visita, basandosi, a parità di condizioni, sull'offerta economica più vantaggiosa.

Nel caso di viaggi di istruzione la scuola si adopera con bando diretto a tre o più agenzie di viaggio; la scelta dell'Agenzia avverrà tenendo conto dell'offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto al rapporto prezzo/qualità/quantità dei servizi.

Sarà cura di una Commissione nominata dal D. S. predisporre la comparazione delle offerte.

Gli operatori turistici e le ditte di trasporto devono offrire garanzie di serietà nel rispetto delle clausole contrattuali.

Quando è previsto l'utilizzo di un pullman, la segreteria dovrà acquisire le seguenti dichiarazioni, rilasciate dalla ditta appaltatrice del servizio, dove si attesti che:

- i mezzi sono regolarmente coperti da polizza assicurativa per danni alle persone trasportate;
- il parco macchine è costituito da mezzi regolarmente revisionati;
- gli autisti sono effettivi dipendenti della ditta e fruiscono dei periodi di riposo previsti contrattualmente.

## MODULISTICA

- 1) Autorizzazione dei genitori per uscite didattiche nel territorio di Dalmine
- 2) **MODELLO A:** richiesta autorizzazione uscita didattica sul territorio
- 3) Autorizzazione visita / viaggio d'istruzione
- 4) **MODELLO B:** comunicazione di uscita per approvazione Organi Collegiali
- 5) **MODELLO C:** richiesta autorizzazione visita/viaggio d'istruzione/uscita sportiva (successiva all'approvazione degli Organi Collegiali)
- 6) Questionario di gradimento visita d'istruzione
- 7) Questionario di gradimento viaggio d'istruzione

Alla Dirigente Scolastica  
Istituto Comprensivo "G. Carducci"  
Dalmine

**Oggetto: Autorizzazioni uscite sul territorio**

I sottoscritti \_\_\_\_\_

Genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Frequentante la **scuola primaria** classe      1°  2°  3°  4°  5°  sez. \_\_\_\_\_

nel plesso    **CARDUCCI**    **COLLODI**    **MANZONI**

Frequentante la **scuola secondaria di 1° grado** classe      1°  2°  3°  sez. \_\_\_\_\_

nel plesso   **CAMOZZI**                       **SABBIO**

**AUTORIZZANO**

**le uscite nel territorio comunale** per attività didattiche o connesse, organizzate dalla scuola, anche in collaborazione con Enti ed Associazioni, per l'intero anno scolastico corrente.

Dalmine, \_\_\_\_\_

Firma di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci

\_\_\_\_\_

---

Nota: da riconsegnare, compilata e sottoscritta, alle/ agli insegnanti della classe. Gli insegnanti avranno cura di conservarli fino al termine delle lezioni.



**MODELLO A**

**Alla Dirigente Scolastica  
dell'I.C. "G.Carducci" di Dalmine**

Oggetto: **Uscita didattica sul territorio – Richiesta autorizzazione da parte del dirigente scolastico**

Si informa che in data \_\_\_\_\_ si svolge l'uscita didattica sul territorio presso .....  
con partenza alle ore \_\_\_\_\_ e rientro previsto per le ore \_\_\_\_\_

Classe/i .....

Plesso .....

Numero alunni partecipanti \_\_\_\_\_

Insegnanti accompagnatori

---

---

---

---

Altri accompagnatori

---

---

Recapito telefonico durante il viaggio

---

Dalmine, \_\_\_\_\_

Firma insegnanti

La documentazione relativa alle autorizzazioni da parte delle famiglie risulta depositata presso il plesso.

Visto si autorizza l'effettuazione dell'uscita didattica, secondo le condizioni sottoscritte dagli/dalle insegnanti.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Marilena Gritti

P.S. La mancata compilazione e sottoscrizione del presente modello implica la non autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico allo svolgimento del viaggio.

N.B. Si ricorda la necessità di tenere acceso il telefono cellulare durante l'intero svolgimento del viaggio. I dati personali forniti con il presente modello verranno trattati limitatamente allo svolgimento del viaggio e nel rispetto della legge sulla privacy.



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE  
Viale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)  
Tel. 035/ 56 21 93 - Fax 035/ 56 32 41  
Codice Fiscale: 95 20 668 01 67

Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>

E-mail - Segreteria: [bgic8ac00v@istruzione.it](mailto:bgic8ac00v@istruzione.it) -- PEC: [bgic8ac00v@pec.istruzione.it](mailto:bgic8ac00v@pec.istruzione.it)

Data: .....

Ai genitori degli alunni  
Classe/i .....  
Plesso .....

### Oggetto: Autorizzazioni visita/viaggio d'istruzione/uscita sportiva

Si porta a conoscenza delle famiglie che l'Equipe/il CdC, come parte integrante della programmazione educativo-didattica per l'anno scolastico 201.../201..., intende organizzare per gli alunni della classe/i ..... del plesso ..... una uscita a ..... il giorno/i giorni .....

La quota di partecipazione è orientativamente compresa tra € ..... / ..... e sarà calcolata con precisione in base all'effettivo numero dei partecipanti.

Per poter procedere alla prenotazione dei servizi, si chiede ai genitori di comunicare al coordinatore di classe l'adesione o non adesione all'iniziativa entro ..... e di consegnare l'acconto di € .....

Si ricorda che:

- in caso di ripensamento deciso dopo l'autorizzazione all'uscita, l'acconto non verrà più rimborsato;
- se il ripensamento o altri impedimenti si verificano entro un mese dall'uscita, si dovrà versare tutta la quota del trasporto e altri costi quantificati in modo forfettario.

L'autorizzazione esonera la scuola dall'uso non corretto in visita/viaggio d'istruzione dello smartphone e di eventuali pubblicazioni di foto o filmati in rete.

Per la Dirigente Scolastica

\*\*\*\*\*

Alla Dirigente Scolastica  
I. C. "Carducci" Dalmine

I sottoscritti .....

genitori dell'alunno/a .....

frequentante la classe ..... sez. .... del plesso .....

esprimono parere

favorevole

non favorevole

alla proposta di visita d'istruzione/viaggio d'istruzione a ..... il giorno .....

.....

(firma di entrambi i genitori)



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE  
Viale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)

Tel. 035/ 56 21 93 - Fax 035/ 56 32 41

Codice Fiscale: 95 20 668 01 67

Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>

E-mail - Segreteria: [bgic8ac00v@istruzione.it](mailto:bgic8ac00v@istruzione.it) -- PEC: [bgic8ac00v@pec.istruzione.it](mailto:bgic8ac00v@pec.istruzione.it)

## MODELLO B (per autorizzazione Organi Collegiali)

Data: .....

Al Dirigente scolastico I.C. Carducci – Dalmine

### VISITA D'ISTRUZIONE – Anno scolastico 201...-1....

Plesso scolastico	.....
Classe/i	.....
N° alunni partecipanti	Classe ..... Classe .....
N° alunni DVA	Classe ..... Classe .....
Meta e/o percorso della visita	..... ..... .....
Mezzo di trasporto	.....
Ora di partenza da Dalmine e ora indicativa di ritorno a Dalmine (fine gita)	Partenza ..... il giorno ..... Ritorno ..... il giorno .....
Docente responsabile	Classe ..... Classe .....
Altri docenti accompagnatori	Classe ..... Classe .....
Docente sostituto	Classe ..... Classe .....

Il/i sottoscritto/i docente/i hanno:

- acquisito i consensi scritti dei genitori degli alunni;
- garantita la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti la classe.

Firma docente responsabile	Classe ..... Classe .....
Firma altri docenti accompagnatori	Classe ..... Classe .....
Firma docente sostituto	Classe ..... Classe .....



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE  
Viale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)

Tel. 035/ 56 21 93 - Fax 035/ 56 32 41

Codice Fiscale: 95 20 668 01 67

Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>

E-mail - Segreteria: [bgic8ac00v@istruzione.it](mailto:bgic8ac00v@istruzione.it) -- PEC: [bgic8ac00v@pec.istruzione.it](mailto:bgic8ac00v@pec.istruzione.it)

## **MODELLO C**

**Alla Dirigente Scolastica  
dell'I.C. "G.Carducci" di Dalmine**

Oggetto: **Visita/viaggio di istruzione//uscita sportiva a** \_\_\_\_\_

Classe/i .....

Plesso .....

Viste l'approvazione del Collegio dei Docenti e l'autorizzazione del Consiglio di Istituto

Verificata la copertura assicurativa degli alunni e degli accompagnatori partecipanti

Si informa che in data \_\_\_\_\_ si svolge la visita/il viaggio/l'uscita sportiva

con partenza alle ore \_\_\_\_\_ e rientro previsto per le ore \_\_\_\_\_

Numero iscritti \_\_\_\_\_

Numero alunni partecipanti \_\_\_\_\_

Numero **non** partecipanti \_\_\_\_\_ (che verranno assegnati alla/e classe/i \_\_\_\_\_)

Insegnanti accompagnatori

---

---

---

---

Docente responsabile

---

Recapito telefonico durante il viaggio

---

Dalmine, \_\_\_\_\_

Firma insegnanti

La documentazione relativa alle autorizzazioni da parte delle famiglie risulta depositata presso il plesso. Visto si autorizza l'effettuazione dell'uscita, secondo le condizioni sottoscritte dagli/dalle insegnanti.

La Dirigente Scolastica  
Prof. Marilena Gritti

P.S. La mancata compilazione e sottoscrizione del presente modello implica la non autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico allo svolgimento del viaggio. Si ricorda la necessità di tenere acceso il telefono cellulare durante l'intero svolgimento del viaggio. I dati personali forniti con il presente modello verranno trattati limitatamente allo svolgimento del viaggio e nel rispetto della legge sulla privacy.

Dalmine, .....

Ala Dirigente Scolastica  
dell'Istituto Comprensivo Carducci di Dalmine

**Questionario di gradimento visita d'istruzione**

Viaggio.....

Classe.....

Ditta di Autotrasporti .....

Al fine di migliorare il servizio offerto, La preghiamo di rispondere al questionario proposto:

	SÌ	NO	ABBASTANZA	CONSIDERAZIONI
Il viaggio d'istruzione è stato organizzato in modo adeguato ed è stato rispondente alle esigenze didattiche				
Le comunicazioni relativamente ai costi, modalità di pagamento sono state fornite in modo chiaro e tempestivo				

Valutazione del mezzo di trasporto in relazione a:

	Ottimo	Buono	Accettabile	Mediocre
Qualità del mezzo				
Autista				
Puntualità				

Altre osservazioni in merito al viaggio

.....  
.....  
.....

Firma dei docenti accompagnatori

.....  
.....  
.....

Dalmine, .....

Alla Dirigente Scolastica  
dell'Istituto Comprensivo Carducci di Dalmine

### Questionario di gradimento viaggio d'istruzione

META: \_\_\_\_\_

data	classe	agenzia	mezzo trasporto	insegnanti accompagnatori

Valutazione dei servizi offerti dall'Agenzia (vitto, alloggio, guide, servizio trasporto.....) in rapporto alla spesa sostenuta [ contrassegnare la voce che interessa]:

Tipo di servizio	Ottimo	Buono	Accettabile	Mediocre
vitto				
alloggio				
guide (se utilizzate)				
<b>valutazione mezzo di trasporto in relazione a:</b>				
• qualità mezzo				
• autista				
• puntualità				

- Valutazione della partecipazione degli alunni in relazione a: (contrassegnare la voce che interessa)

	Ottimo	Buono	Accettabile	Mediocre
• rispetto orari				
• interesse				
• comportamento viaggio				
• comportamento in albergo				
• comportamento ore notturne				

Altre osservazioni in merito al programma di viaggio preventivato:

-----  
-----  
-----

Firme dei docenti accompagnatori

.....  
.....  
.....