



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 INTERCOMUNALE RAVENNA / CERVIA
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B

Mod. A

SCHEDA DI PROGETTO

**VIAGGIO D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE
ANNO SCOLASTICO 20...../20.....**

I docenti dei Consigli di Intersezione Interclasse Classe
della Scuola dell'Infanzia Primaria Secondaria di I grado
del plesso di _____

PROPONGONO

IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE LA VISITA GUIDATA

DATA _____

DESTINAZIONE _____

Classi o gruppi	N. totale studenti della classe	N. alunni partecipanti che necessitano del contributo scolastico	N. alunni partecipanti diversamente abili	N° totale di alunni partecipanti

DOCENTE REFERENTE E ORGANIZZATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE/ VISITA GUIDATA:

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (La firma vincola alla partecipazione alla gita, fatti salvi gli imprevisti)

Cognome e nome	Per la classe/gruppo	Firma accompagnatori
Riserve (obbligatorie)		
Eventuale presenza Assistente alla persona/Educativa		

1. PROGRAMMA DELL'USCITA

DESTINAZIONE:

FINALITA':

OBIETTIVI:

**DISCIPLINE
INTERESSATE:**

**RICADUTA SUL
PROCESSO
FORMATIVO:**

ITINERARIO DIDATTICO: (Specificare dettagliatamente il percorso, ivi compresa la tempistica nell'arco della giornata, precisando le visite ai musei o/e edifici di interesse artistico o scientifico o le escursioni ambientali):

PERCORSO:

MEZZO DI TRASPORTE:

TIPOLOGIA PASTO:

[] Ristorante [] Self-Service [] Fast Food [] Al sacco

Inirizzo (a cura del docente referente e organizzatore):

TEL. _____ E-MAIL: _____

EVENTUALI CONTATTI PER PRENOTAZIONI:

Guide/Ingressi a musei, edifici di interesse artistico, mostre, parchi, ecc. (a cura del docente referente e organizzatore):

DATA SCELTA

DAL: _____ AL _____ (GG. _____)

ORARIO

PARTENZA ALLE ORE: _____ RIENTRO ALLE ORE: _____

DATA DI RISERVA

DAL: _____ AL _____ (GG. _____)

Data _____

Il docente referente organizzatore

Annotazioni dell'Ufficio:

N.B. L'Ufficio di Segreteria si occuperà soltanto della richiesta di preventivi presso le ditte di autotrasporto e le agenzie di viaggio una volta acquisite le schede di progetto debitamente compilate. Tutti i contatti utili ai fini dell'organizzazione dell'uscita e la previsione della quota pro capite alunni, comprensiva di spese di viaggio, ingressi, guide, gratuità, pasti, ecc. sono compito del docente referente organizzatore.
