



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“De Titta – Fermi”

CHIS019001 – Viale Marconi n. 14, 66034 LANCIANO, CH - Tel. +39 0872716381 +39 0872713473

Sito Web: www.iidetittafermi.edu.it e-mail min. chis019001@istruzione.it

cert. chis019001@pec.istruzione.it

- Licei: Scienze Umane
- Liceo Economico-Sociale
- Liceo Linguistico

•Indirizzo Tecnologico: Costruzioni Ambiente e Territorio – Opz. Tecnologia del legno nelle costruzioni - Geotecnico.

•Ind. Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing - Turismo

MOD. 1- PROGETTO VIAGGIO D'ISTRUZIONE

SCHEMA DI PROGETTO

VIAGGIO D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE
ANNO SCOLASTICO 20__/20__

I docenti del Consiglio di classe _____

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
TRASPORTO:

TIPOLOGIA
PASTO:

Ristorante Self-Service Fast Food Al sacco

Indirizzo (a cura del docente referente e organizzatore):

_____ N.
TEL. _____ E-MAIL: _____

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

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.