



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  
CONTATTI PER organizzatore):  
PRENOTAZIONI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA SCELTA DAL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ (GG. \_\_\_\_\_)

ORARIO PARTENZA ALLE ORE: \_\_\_\_\_ RIENTRO ALLE ORE: \_\_\_\_\_

DATA DI DAL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ (GG. \_\_\_\_\_)  
RISERVA

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.