



**PROGRAMMA DELL'USCITA**

<b>DESTINAZIONE</b>	
<b>ITINERARIO DIDATTICO:</b> (Specificare in modo dettagliato 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)	

<b>MEZZO DI TRASPORTO</b>	<input type="checkbox"/> Treno <input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> Scuolabus <input type="checkbox"/> Altro _____
---------------------------	---

<b>TIPOLOGIA DI PASTO</b>	<input type="checkbox"/> Ristorante <input type="checkbox"/> Self Service <input type="checkbox"/> Fast Food <input type="checkbox"/> Al sacco
---------------------------	--

<b>EVENTUALI PRENOTAZIONI</b> (a cura del docente referente )	Guide turistiche <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Ingressi musei <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Ingressi mostre <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Ingressi parchi <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

<b>DATA SCELTA</b>	DAL ____/____/2022 AL ____/____/2022
--------------------	--------------------------------------

<b>DATA DI RISERVA</b>	DAL ____/____/2022 AL ____/____/2022
------------------------	--------------------------------------

<b>ORARIO</b>	<b>PARTENZA ALLE ORE</b> ____: ____ <b>RIENTRO ALLE ORE</b> ____: ____
---------------	--

Al fine di vincolare i partecipanti al viaggio/uscita si allega il versamento di una quota di € 20,00 per le uscite didattiche e di € 50,00 per i viaggi d'istruzione da parte di ogni alunno.  
Tale quota sarà decurtata dalla somma finale ma non sarà restituita, salvo annullamento della stessa iniziativa.

Data

Il Docente Referente/ Proponente

**N.B.** L'Ufficio di Segreteria si occuperà, una volta acquisite le schede di progetto **debitamente compilate**:

- della richiesta di preventivi presso le ditte di autotrasporto e/o le agenzie di viaggio .

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, pasti, ecc. sono compito del docente referente organizzatore che, in congruo anticipo consegnerà le Ricevute dei versamenti sul ccp o bonifico dell'istituto di tutte le quote alunni.

Lo stesso richiederà l'autorizzazione dei genitori che verranno informati dell'iniziativa didattica esterna con congruo anticipo .