



Istituto Comprensivo N.2 - scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** – codice fiscale: **91153220370** – indirizzo e-mail: [boic812001@istruzione.it](mailto:boic812001@istruzione.it)

Allegato 2

## SCHEDA DI PROGETTO

### VIAGGIO D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE ANNO SCOLASTICO 2021 / 2022

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 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  
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.