



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Prestino–Breccia

Via Picchi 6, 22100 Como - Tel.: 031 507192 - www.iccomoprestino.edu.it

Email: coic81300n@istruzione.it - PEC: coic81300n@pec.istruzione.it - CF: 80020220135

Codice Univoco Ufficio: UF74US - Codice IPA: ISTSC_COIC81300N

Procedura per la richiesta di uscite didattiche sul territorio dei Comuni dell'IC

L'onere organizzativo dell'evento (ivi compreso la prenotazione dei mezzi di trasporto comunali) compete al docente che formula la richiesta. La segreteria si occuperà di effettuare i pagamenti delle prenotazioni (es: musei, spettacoli teatrali, laboratori, visite guidate e altro...) soltanto dopo aver ricevuto dal docente referente l'inoltro dell'email di conferma dell'avvenuta prenotazione. Per ulteriori dettagli si invita il personale scolastico interessato a consultare il "Regolamento uscite, visite e viaggi" che si trova in questa sezione del sito web.

Dopo aver compilato il modulo (<https://forms.gle/URt6AFpJNs1Qx85q8>) l'insegnante referente riceverà all'email istituzionale la "Proposta" che dovrà controllare, stampare, firmare e consegnare in segreteria per ottenere l'autorizzazione dal Dirigente scolastico. Si ricorda infine di allegare alla Proposta l'elenco degli alunni e il verbale che contiene la delibera per l'uscita del Consiglio di classe, dell'Interclasse o dell'Intersezione).

Successivamente si otterrà il consenso a partecipare dalle famiglie con apposita comunicazione inviata via RE. Il DS, i suoi collaboratori o l'insegnante incaricato delle "gite" inseriranno la richiesta, i docenti potranno monitorare le adesioni dalla sezione Permessi del Registro di classe.

Procedura per la richiesta di visite e viaggi d'istruzione oltre i Comuni dell'IC

L'onere organizzativo dell'evento compete al docente che formula la richiesta. La segreteria gestirà le prenotazioni degli autobus privati. Si occuperà inoltre di effettuare i pagamenti delle prenotazioni (es: musei, spettacoli teatrali, laboratori, visite guidate e altro...) soltanto dopo aver ricevuto dal docente referente l'inoltro dell'email di conferma dell'avvenuta prenotazione. Per ulteriori dettagli si invita il personale scolastico interessato a consultare il "Regolamento uscite, visite e viaggi" che si trova in questa sezione del sito web.

Dopo aver compilato il modulo (<https://forms.gle/EEq7PEDGvN8AmAW69>) l'insegnante referente riceverà all'email istituzionale la "Proposta" che dovrà controllare, stampare, firmare e consegnare in segreteria per ottenere l'autorizzazione dal Dirigente scolastico. Si ricorda infine di allegare alla Proposta l'elenco degli alunni e il verbale che contiene la delibera per l'uscita del Consiglio di classe, dell'Interclasse o dell'Intersezione).

Successivamente si otterrà il consenso a partecipare dalle famiglie con apposita comunicazione inviata via RE. Il DS, i suoi collaboratori o l'insegnante incaricato delle "gite" inseriranno la richiesta, i docenti potranno monitorare le adesioni dalla sezione Permessi del Registro di classe.