



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE P.P. LAMBERT

Scuole dell'Infanzia di Cesana, Oulx, Sauze d'Oulx, Sestriere  
Scuole Primarie di Bardonecchia, Cesana, Claviere, Oulx, Salbertrand, Sauze d'Oulx, Sestriere  
Sede Centrale P.zza Garambois, 6 - 10056 OULX (TO)

Tel. 0122.831034 – 0122.830770 – 0122.830340 Fax 0122. 830089

E-mail [toee137001@istruzione.it](mailto:toee137001@istruzione.it) Pec [toee137001@pec.istruzione.it](mailto:toee137001@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://direzionedidatticalambert.edu.it> Codice Fiscale: 86502080012 Codice Univoco di Fatturazione Elettronica: UF59WN

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "P.P. LAMBERT"-OULX  
Prot. 0014027 del 06/11/2024  
IV-6 (Uscita)

Alla Segreteria  
Alle/Ai Docenti  
DD LAMBERT

### REGOLAMENTO IN CASO DI USCITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNI DIDATTICI

**Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 28/10/2024**

#### Premessa

Le uscite, i viaggi di istruzione e i soggiorni didattici vengono presentati in sede di riunione di intersezione e interclasse ai genitori a inizio anno scolastico, deliberati dal Collegio docenti, inseriti nel PTOF e ratificati dal Consiglio di Circolo.

Devono essere organizzate con largo anticipo al fine di poter espletare tutte le procedure amministrativo/contabili previste dalla normativa vigente.

Solo in casi eccezionali, come previsto nel PTOF, possono essere organizzate uscite, viaggi di istruzione e soggiorni didattici anche non deliberati a inizio anno, su proposta di Comuni, Regione o altri Enti nel corso dell'anno.

#### Procedure da adottare

1. **La/Il docente** incaricata/o di organizzare l'attività, individuata la data in cui effettuarla e verificati i costi per la parte di sua competenza (tariffe di ingresso museo, di laboratorio didattico, di eventuale pranzo) chiede via mail alla Segreteria una indicazione di massima sui costi di trasporto e di eventuale soggiorno, avendo cura di indicare il numero MASSIMO di partecipanti previsti (alunni e accompagnatori);

2. **La/Il docente** incaricata/o di organizzare l'attività, acquisiti dalla Segreteria gli elementi utili, redige la scheda progetto e la richiesta di autorizzazione alla DS e invia il tutto con unica mail alla posta istituzionale ([toee137001@istruzione.it](mailto:toee137001@istruzione.it)) utilizzando il modulo scaricabile dal sito della scuola alla sezione: SERVIZI-PERSONALE SCOLASTICO-MODULISTICA DOCENTI. Tale documentazione sarà protocollata dalla Segreteria;



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE P.P. LAMBERT

Scuole dell'Infanzia di Cesana, Oulx, Sauze d'Oulx, Sestriere  
Scuole Primarie di Bardonecchia, Cesana, Claviere, Oulx, Salbertrand, Sauze d'Oulx, Sestriere  
Sede Centrale P.zza Garambois, 6 - 10056 OULX (TO)

Tel. 0122.831034 - 0122.830770 - 0122.830340 Fax 0122. 830089

E-mail [toee137001@istruzione.it](mailto:toee137001@istruzione.it) Pec [toee137001@pec.istruzione.it](mailto:toee137001@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://direzionededidatticalambert.edu.it> Codice Fiscale: 86502080012 Codice Univoco di Fatturazione Elettronica: UF59WN

3. **La Dirigente Scolastica** dopo aver preso visione della documentazione di cui al punto 2 procederà tramite Segreteria a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'uscita / viaggio / soggiorno;
4. **La/Il docente** che organizza l'attività, dopo aver ricevuto l'autorizzazione della Dirigente invierà ai genitori tramite registro elettronico l'avviso con contestuale richiesta di pre-autorizzazione alla partecipazione dell'uscita / viaggio / soggiorno. Nell'indicare il costo complessivo si terrà conto della cifra massima (quella derivante dal numero minimo di partecipanti).
5. **La/Il docente** che organizza l'attività, acquisite le pre-autorizzazioni dei genitori e verificato il raggiungimento del numero minimo dei partecipanti (i 2/3 della classe) redige l'elenco e lo invia alla Segreteria.
6. **La Segreteria** dovrà richiedere agli fornitori del servizio (autobus, albergo ecc.) il preventivo e la compilazione della relativa documentazione amministrativa, cioè la dichiarazione in base al nuovo codice degli appalti (artt. 94 e 95) nonché tutta la modulistica utile al trasporto utilizzando i moduli già predisposti e che si trovano in area condivisa: "tutta modulistica utile -modulistica acquisti". Il tutto dovrà essere protocollato;
7. **La Segreteria** dovrà anche verificare la regolarità del DURC su INAIL DURC on-line e l'esito della verifica andrà protocollato;
8. **L'AA** incaricata di seguire l'uscita / viaggio / soggiorno, compilerà quindi la determina contrarre e scaricherà il CIG dall'ANAC;
9. **La Segreteria** effettuerà quindi il buono d'ordine e confermerà l'uscita / viaggio / soggiorno;
10. **La Segreteria** nel caso in cui siano coinvolti singoli esperti per la realizzazione dell'attività didattica deve espletare la procedura prevista dalla normativa vigente e dal regolamento interno di questo Istituto per l'affidamento di incarichi individuali;
11. **La Segreteria** effettuato l'ordine, invierà ai genitori l'avviso di pagamento su pagoPA tramite il registro elettronico NUVOLA;
12. **La Segreteria** prima dell'uscita / viaggio / soggiorno, qualora venga utilizzato un autobus, riceverà il documento di riconoscimento dell'autista e la targa del veicolo utilizzato e li invierà tramite mail alla/al docente responsabile;
13. **La Segreteria** prima della partenza invierà alla/al docente responsabile l'elenco dei partecipanti, debitamente protocollato;
14. **La Segreteria** prima della partenza invierà la comunicazione della partenza alla polizia di stato (utilizzando il modulo reperibile in: "tutta modulistica utile");
15. **La/Il docente** responsabile compilerà a fine attività la relazione finale sul modello che si può scaricare sul sito della scuola alla sezione: SERVIZI-PERSONALE SCOLASTICO-MODULISTICA DOCENTI e la invierà alla mail istituzionale della scuola affinché possa essere protocollata alla Segreteria.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE P.P. LAMBERT**

Scuole dell'Infanzia di Cesana, Oulx, Sauze d'Oulx, Sestriere  
Scuole Primarie di Bardonecchia, Cesana, Claviere, Oulx, Salbertrand, Sauze d'Oulx, Sestriere  
Sede Centrale P.zza Garambois, 6 - 10056 OULX (TO)

Tel. 0122.831034 – 0122.830770 – 0122.830340 Fax 0122. 830089

E-mail [toee137001@istruzione.it](mailto:toee137001@istruzione.it) Pec [toee137001@pec.istruzione.it](mailto:toee137001@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://direzionendidatticalambert.edu.it> Codice Fiscale: 86502080012 Codice Univoco di Fatturazione Elettronica: UF59WN

---

**Vi invitiamo a tenere in evidenza, in aula docenti questo vademecum, cosicché tutti i docenti possano consultarlo in caso di bisogno.**

**Per casi particolari o per situazioni sopravvenute in corso di organizzazione dell'attività didattica le/i docenti potranno contattare la DSGA o l'ufficio di segreteria di competenza.**

**La dirigente scolastica  
dott.ssa Barbara DEBERNARDI  
F.to digitalmente**