



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 Pec 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. 0016834 del 16/12/2025
IV-6 (Uscita)

Alla Segreteria
Alle/Ai Docenti
Ai genitori
DD LAMBERT

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

Integrazione adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 28/10/2024 e approvato il 10/12/2025 dal Consiglio di Circolo

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).

Di norma considerata la non accettazione della banca cassiera della scuola del mandato oltre una certa data per chiusura bilancio a dicembre non si effettueranno uscite didattiche oltre il 14 dicembre (tranne casi particolari da concordare con la DSGA) per evitare di posticipare oltre i 30 giorni previsti dalla normativa vigente il pagamento delle fatture.



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 Pec toee137001@pec.istruzione.it

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

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) utilizzando il modulo scaricabile dal sito della scuola alla sezione: SERVIZI-PERSONALE SCOLASTICO-MODULISTICA DOCENTI. Tale documentazione sarà protocollata dalla Segreteria;
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. **I genitori** una volta firmata l'autorizzazione sono tenuti al pagamento della quota, tranne nei casi espressamente previsti dal contratto, elencati nell'autorizzazione inviata ai genitori, che la scuola stipula con l'azienda di viaggio, il Museo , Associazioni o quant'altro.
13. **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;



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 Pec toee137001@pec.istruzione.it

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

14. **La Segreteria** prima della partenza invierà alla/al docente responsabile l'elenco dei partecipanti, debitamente protocollato;
15. **La Segreteria** prima della partenza invierà la comunicazione della partenza alla polizia di stato (utilizzando il modulo reperibile in: "tutta modulistica utile");
16. **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.

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



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 Pec toee137001@pec.istruzione.it

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