



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale



Responsabile del Procedimento

D.S. Matilde Guarducci

Responsabile dell'Istruttoria

D.s.g.a *ad interim* Novella Nardi

Alla c.a.

Docenti

Personale ATA

Genitori

PROTOCOLLO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE - STAGES - SCAMBI - CAMPUS SPORTIVI - USCITE DIDATTICHE

Il presente protocollo è finalizzato a definire i ruoli, le procedure e le tempistiche per la realizzazione dei Viaggi di Istruzione - Stage Linguistici - Uscite didattiche.

Il Consiglio di Classe:

1. Progetta i viaggi / campus /stage /uscite all'interno dei CdC di ottobre con indicazione puntuale di accompagnatori (uno ogni 15 studenti + un ulteriore accompagnatore in caso di studenti con disabilità) e sostituti). *NB: in caso di gite con più classi il criterio, di norma, sarà sempre quello di un accompagnatore ogni 15 studenti + un accompagnatore in caso di studenti con disabilità.*
2. Compila il G-modulo di comunicazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, al link che sarà fornito contestualmente all'indizione dei Consigli.

La Dirigente insieme alla Vicepresidenza:

3. Elabora la tabella di riepilogo individuando le diverse tipologie di viaggio da progettare.
4. Contatta i coordinatori delle classi che non hanno compilato il G-modulo.
5. Chiede l'integrazione dei dati mancanti.

Il Collegio dei docenti:

6. Delibera il piano viaggi per l'anno scolastico di riferimento tenendo conto della coerenza con il PTOF.

Il Consiglio di Istituto

7. Delibera il piano viaggi per l'anno scolastico di riferimento e la conformità con il "Regolamento dei viaggi di Istruzione" d'Istituto.
8. Delibera in merito a deroghe sul numero di giorni di viaggio, di impegno dei docenti e dei tetti di spesa.



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale



La Commissione viaggi:

9. Controlla la coerenza dei dati inseriti, il numero di accompagnatori, l'impegno dei docenti, la presenza di studenti con disabilità e/o soggetti alla somministrazione di farmaci salvavita. *NB: Per una maggiore efficienza la commissione lavora in sottocommissioni:*
 - Prof.ssa Bonvicini Valentina per il primo biennio LES e Liceo Scientifico;
 - Prof.ssa Magni Laura Silvana per il secondo biennio LES e Liceo Scientifico;
 - Prof.ssa Louis Florence Elda per le classi quinte LES e Liceo Scientifico;
 - Prof.ssa Centolanza Alessia per biennio Liceo Sportivo;
 - Prof. Capecchi Andrea per il triennio Liceo Sportivo.

Il docente referente

10. Invia una e-mail alla posta istituzionale ptps030000x@istruzione.it all'attenzione dell'assistente amm.va Ilaria Ragozzino, per la creazione dell'avviso di pagamento della caparra, con oggetto: "Classe - viaggio di istruzione a XXX - data" con indicazione del termine ultimo per il pagamento.
11. Comunica sulla bacheca Argo della/e classe/i interessata/e la creazione dell'avviso di pagamento della caparra con indicazione dell'importo e del **termine ultimo** per il pagamento, secondo un modello di avviso precompilato che sarà fornito via mail dalla segreteria. *NB: Per una celere e agevole organizzazione del viaggio si invitano i docenti ad evitare la richiesta di creazione di ulteriori avvisi di pagamento che rallenterebbe l'iter amministrativo con conseguenze di possibile aggravio delle spese a carico degli alunni (es. ritardi nella richiesta di preventivi, irreperibilità/maggiorazione del costo del mezzo di trasporto, ecc.).*
12. Compila la modulistica (reperibile seguendo il seguente percorso partendo dalla home del sito www.liceosalutati.it: Scuola → Le carte della scuola → Regolamento visite e viaggi di istruzione), consegna agli studenti - e successivamente raccoglie - il modulo di autorizzazione da far firmare alle famiglie.

La segreteria amministrativa:

13. Inserisce l'evento di pagamento su Pago in rete, accessibile dalla piattaforma UNICA, visibile per un numero di giorni **non inferiore a otto**. *NB: Inserisce un secondo evento di pagamento solo nel caso in cui dalle famiglie siano manifestati per tempo problemi di connessione o tecnici o di altra natura.*
14. Alla scadenza dell'avviso di pagamento della caparra, fornisce al docente referente del viaggio l'elenco finale dei paganti.

La Commissione viaggi:

15. Esamina l'elenco dei paganti e della modulistica alla componente docente della commissione viaggi e controlla:
 - corretta compilazione del All.1 (destinazione, numero accompagnatori, somministrazione farmaco, indicazione della presenza di alunni con disabilità che giustificano la partecipazione di un docente accompagnatore aggiuntivo, ecc) - *NB: in copia cartacea;*



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale



- Corrispondenza tra il numero di paganti e il numero di partecipanti;
- Coerenza con il numero dei giorni massimi di uscite tra viaggi d'istruzione - scambi - stage e uscite didattiche per i docenti accompagnatori secondo quanto previsto dall'art.5 c.5 del Regolamento dei viaggi di Istruzione - delibera n. 47 del 16.11.2023;
- Controllo della corrispondenza fra uscita e durata della stessa prevista dall'art.5 c.2 del Regolamento di Istruzione.

A controllo ultimato la componente docente della Commissione viaggi appone il visto sull' All. 1 nella sezione apposita del modello. *NB: Per una più efficiente organizzazione, in questa fase la commissione potrà operare per sottocommissioni (vedi punto 6).*

16. Presenta la documentazione vistata alla Segreteria, che si occuperà di ottenere l'autorizzazione della Dirigente scolastica.

La segreteria amministrativa:

17. Richiede il preventivo nelle modalità previste dal D.Lgs 36/2023, nel rispetto dei limiti rilevati dal Riscontro ANAC del 7/10/2025, della nota del Mim n. 8524 del 07/11/2025 e di eventuali altre normative che dovessero essere emanate in merito.
18. Consegna dei preventivi alla commissione viaggi per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La commissione viaggi:

19. Redige il verbale di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e lo consegna all'assistente amministrativo sig.ra Ilaria Ragozzino. *NB: verrà predisposto dalla segreteria amm.va un modello di verbale che abbia corrispondenza con il capitolato inserito nella richiesta di preventivi.*

La segreteria amministrativa:

20. Acquisita la scelta del preventivo, l'a.a. Ilaria Ragozzino crea l'avviso di pagamento del saldo.
21. Avvisa la Polizia Stradale del luogo di ritrovo e dell'orario di partenza, in caso di viaggio in bus.

Il referente del viaggio:

22. Comunica sulla bacheca Argo della/e classe/i interessata/e la creazione dell'avviso di pagamento del saldo con indicazione dell'importo e del termine ultimo per il pagamento, secondo un modello di avviso precompilato che sarà fornito via mail dalla segreteria. *Per una celere e agevole organizzazione del viaggio si invita ad evitare la richiesta di creazione di ulteriori avvisi di pagamento che rallenterebbe la conclusione dell'iter.*
23. Prima della partenza richiede l'elenco definitivo dei partecipanti predisposto dalla sig.ra Ragozzino sulla base delle autorizzazioni e dei pagamenti (caparra e saldo).
24. Due giorni prima del viaggio comunica sulla bacheca Argo della/e classe/i interessata/e che il giorno xx/xx/xxxx (o dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx) la classe sarà impegnata nel viaggio d'istruzione a



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale



DESTINAZIONE (avviso visibile per alunni, genitori e docenti). Nell'avviso va inserito anche l'allegato con le Regole di comportamento per gli studenti

I genitori / tutori:

25. Si impegnano a versare le quote di caparra e di saldo nei tempi previsti, comunicate attraverso il registro di Argo, utilizzando il sistema Pago In Rete sulla piattaforma Unica.
26. Comunicano tempestivamente alla segreteria amm.va, per telefono o mail, eventuali problemi tecnici che impediscono il pagamento. Eventuali richieste di bollettini vanno comunicate via mail all'indirizzo ptps03000x@istruzione.it indicando NOME, COGNOME dell'alunno e DESTINAZIONE entro le ore 13:00 del giorno indicato come scadenza del pagamento.
27. Compilano e firmano nei tempi le autorizzazioni previste.
28. Avvisano il docente referente circa eventuali allergie e farmaci assunti dal figlio.

NB: Alla scadenza dell'avviso di pagamento della caparra, e in mancanza di comunicazione di problemi riscontrati, la mancata corresponsione della stessa sarà intesa come volontà di non partecipare al viaggio / stage / campus / uscita. Eventuali diritti a bonus e detrazioni devono essere comunicati per tempo per mail a ptps03000x@istruzione.it all'attenzione della sig.ra Ragozzino.

Si ringraziano tutte le componenti per la collaborazione, necessaria garantire a tutti gli studenti la possibilità di usufruire di queste importanti occasioni di formazione.

La Dirigente scolastica
Matilde Guarducci

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.