



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "N.MACHIAVELLI"

Liceo Classico "N. Machiavelli"

Liceo delle Scienze Umane "L.A. Paladini"

Istituto Professionale "M. Civitali"

Via Pelliccia, 123 - 55100 Lucca Tel. 0583/492741-496542 C.F. 80003600469 - Cod. Mecc.LUIS001008

Codice Univoco di Ufficio UFS8H3E mail: luis001008@istruzione.it - [Pec: luis001008@pec.istruzione.it](mailto:pec:luis001008@pec.istruzione.it)

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 39 del 19 dicembre '22

Delibera di modifica n.151 del 18 dicembre 2024

Delibera di modifica n.11 del 19 dicembre 2025

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono esperienze didatticamente e culturalmente significative inserite nella programmazione curricolare. Le esperienze devono essere accuratamente preparate e inserite in un contesto di progettazione globale e non episodica.

PROPOSTA A CURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- 1) I Consigli di Classe entro la fine dell'anno scolastico precedente o al più tardi nel mese di ottobre definiranno le proposte per le visite guidate e i viaggi di istruzione attraverso il modulo predisposto sul sito nella sezione procedure.
- 2) Nella proposta dovrà essere riportata la meta del viaggio, lo scopo della visita e la tipologia di gita, l'itinerario di viaggio, il nominativo del capogita e dei docenti accompagnatori, il nominativo di almeno un accompagnatore supplente, il periodo proposto
- 3) Tutte le proposte saranno deliberate dal Collegio dei Docenti-
- 4) Le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione saranno portate nel primo Consiglio di Istituto utile
- 5) Per le visite guidate e i viaggi di istruzione che si prevede di effettuare nel periodo settembre/dicembre del successivo anno scolastico, le proposte saranno portate nei Consigli di Classe di maggio dell'anno scolastico precedente e deliberate dal Consiglio d'Istituto di giugno.
- 6) Non saranno accettate proposte urgenti e che non possono essere deliberate dal Consiglio di Istituto nei tempi prestabiliti



7) Non saranno prese in considerazione richieste non formulate sull'apposito modulo entro il termine dei consigli di classe

RUOLO DELLA COMMISSIONE GITE

8) Nel caso il collegio decida di nominare una commissione gite essa potrà proporre mete a sua discrezione, ma non svolgere ricerche di mercato riguardo ai costi dei servizi turistici.

9) Raccogliere la modulistica relativa alle proposte pervenute dai consigli di classe.

10) Svolgere un primo controllo in particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- correttezza della compilazione del modulo
- numero di accompagnatori

11) Potrà proporre, nel caso di gite con la stessa meta, lo svolgimento nelle stesse date per ottenere vantaggi economici in sede di individuazione dell'operatore a cura della segreteria, anche se le classi appartengono a indirizzi diversi.

12) Verifica la congruità della proposta rispetto al presente regolamento.

NUMERO E TIPOLOGIA DI ACCOMPAGNATORI

13) Gli accompagnatori devono essere in rapporto di 1:15 partecipanti e comunque non meno di due.

14) E' possibile che gli accompagnatori siano anche di altre classi, ma almeno uno della classe stessa

15) Nel caso in cui sia presente un/a alunno/a disabile con gravità dovrà essere previsto obbligatoriamente il rapporto 1:1, per gli altri casi tale rapporto non è obbligatorio. In ogni caso sarà sempre fatta una specifica valutazione in rapporto al caso specifico a cura del CdC in collaborazione con il docente di sostegno e famiglia

16) Per gli studenti con disabilità potrà essere prevista la partecipazione di un genitore o educatori o altri operatori che collaborano con la scuola.

17) Per le uscite didattiche all'interno del Comune di Lucca (es. spostamenti per visite di mostre, convegni ecc...) è sufficiente un solo accompagnatore per classe salvo la presenza di alunni con disabilità, in quel caso sono necessari almeno 2 accompagnatori

18) Non è concesso aumentare il numero degli accompagnatori a meno che non ci siano ulteriori gratuità

PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E METE

19) I CdC avranno cura di programmare **mete inclusive**, sia per favorire la presenza di alunni con disabilità sia per motivazioni economiche al fine di consentire alla totalità di studenti di poter scegliere liberamente se partecipare o meno

20) A ciascuna visita guidata e/o viaggio di istruzione dovranno partecipare almeno i 2/3 della classe coinvolta. **Tale vincolo è superabile solo nelle classi quinte e quarte se accorpate insieme.**

21) Le classi prime e seconde potranno effettuare solo visite guidate e viaggi di istruzione di un solo giorno senza pernottamento

- 22) Le classi terze potranno effettuare visite guidate e viaggi di istruzione della durata massima di 3 giorni con 2 pernottamenti, con esclusione di mete estere
- 23) Le classi quarte e quinte potranno effettuare visite guidate e viaggi di istruzione della durata massima di giorni 6 e 5 pernottamenti anche all'estero
- 24) In deroga a quanto sopra il numero minimo degli studenti per classe e il numero di giorni non sarà considerato nel caso di particolari progettualità deliberate nel PTOF che hanno una ricaduta trasversale sulle classi (es. progetti Erasmus, scambi con scuole estere, gite con finalità sportive, uscite previste nei percorsi di Formazione Scuola-Lavoro).

SUDDIVISIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE SECONDO LE FINALITA'

- 25) I viaggi di istruzione sono suddivisi per finalità, ai sensi del comunicato ANAC del 5 novembre 2025 e della nota MIM n. 8524 del 7 novembre 2025
- 26) Ai fini del rispetto delle soglie previste dagli articoli 14 e 50 del D.lgs. n. 36/2023, i viaggi di istruzione sono ripartiti secondo le seguenti finalità:

- a) viaggi di istruzione connessi all'attività didattica ed educativa;
- b) viaggi con finalità sportive
- c) viaggi relativi a scambi internazionali;
- d) viaggi con finalità di orientamento o rientranti nei percorsi di formazione scuola-lavoro;
- e) viaggi con finalità di apprendimento linguistico.

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO DEI SERVIZI TURISTICI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- 27) la segreteria darà avvio alle procedure di acquisto dei servizi turistici.
- 28) Non appena saranno resi disponibili i costi indicativi (minimo/massimo in base ai partecipanti) ne sarà data informativa al responsabile di gita
- 29) Il responsabile di gita dovrà predisporre una informativa per le famiglie che sarà resa disponibile in modo ufficiale mediante la bacheca del registro elettronico dove sarà contenuto anche il costo presunto della gita. Il primo avviso servirà ad ottenere conferma degli effettivi partecipanti
- 30) Il referente della gita avrà cura di confermare il numero preciso dei partecipanti all'ufficio di segreteria

PAGAMENTI DA PARTE DEGLI STUDENTI

- 31) La segreteria con il numero effettivo dei partecipanti potrà consolidare i preventivi raccolti e dare avviso alle famiglie per il versamento delle caparre stabilito secondo la tipologia di gita e della sua tempistica.
- 32) L'ammontare delle caparre è definito nel 40% del totale
- 33) Il versamento dovrà essere effettuato tramite il servizio di pago online del nostro RE collegato al servizio di pago in rete. Non sono possibili altre tipologie di pagamento
- 34) Il numero dei partecipanti sarà determinato in base ai paganti la caparra con il sistema pago online

- 35) Agli studenti potrà essere richiesto di pagare dei servizi in loco nel caso di trasporti locali o ingressi a musei o altro
- 36) Le caparre saranno restituite solo se previsto nel contratto di viaggio.
- 37) Il saldo della gita sarà effettuato almeno una settimana prima del viaggio e il controllo sui versamenti sarà effettuato dall'ufficio di segreteria
- 38) In caso di versamenti mancanti la gita non sarà effettuata.
- 39) Poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia dello studente l'anticipo non sarà restituito, in quanto destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali.
- 40) La restituzione del saldo richiesta dagli interessati, a seguito di impedimento ad effettuare il viaggio per cause di forza maggiore, segnalato in tempo utile alla scuola e dalla scuola all'agenzia, potrà essere effettuata solo se prevista nei tempi stabiliti dal contratto di fornitura.

NOMINA E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- 38) L'ufficio di segreteria predisporrà la nomina per tutti i docenti accompagnatori
- Il responsabile della gita verificherà il consenso delle famiglie o studenti maggiorenni alla partecipazione alla gita tramite la funzione del RE/bacheca

GITE CON MEZZO DI TRASPORTO PUBBLICO

- 39) Per le visite guidate della durata di un solo giorno, realizzate esclusivamente con mezzi di trasporto pubblico di linea e che non richiedono il ricorso a prestazioni di agenzie di viaggio, non è richiesto il versamento della caparra.
- 40) La segreteria potrà prenotare il biglietto con FS solo se la comunicazione dell'uscita potrà provenire almeno 20 giorni prima dell'evento
- 41) Nel caso in cui i biglietti non siano prenotabili per mancanza del tempo utile gli studenti si recheranno alla stazione di partenza del mezzo prescelto con il denaro per l'acquisto del biglietto o già provvisti del biglietto medesimo eventualmente acquistato precedentemente.

CONTROLLO DEI MEZZI DI TRASPORTO E PROCEDURE DA EFFETTUARSI PER LA SEGRETERIA

- 42) L'ufficio di segreteria provvederà a inviare alla polizia stradale informazioni fornite dall'agenzia di trasporto relative al mezzo e all'itinerario per consentire eventuali controlli a campione

RELAZIONE DEL REFERENTE DI GITA

- 43) Entro un mese dallo svolgimento del viaggio di istruzione o della visita guidata, il referente del viaggio dovrà presentare una relazione sul gradimento dei servizi turistici facenti parte del pacchetto: qualità dei mezzi, degli alberghi, servizi di guida ecc.....con l'eventuale indicazione di proposte migliorative sul piano organizzativo.
- 44) Le relazioni sul gradimento sono raccolte tramite modulistica inserita nella procedure gite per i docenti

