



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2**

66100 CHIETI □ Via Arniense, 2

tel. 0871345398 □ fax 0871345408 □ e mail: [chie8350op@istruzione.it](mailto:chie8350op@istruzione.it) □ codice fiscale 93048750694



## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Articolo 1 – Finalità**

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa e, pertanto, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Come tali, quindi, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e formativi della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non essendo attività esclusivamente ricreative contribuiscono a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad essi dedicati entrano, a pieno titolo, nel computo delle giornate scolastiche.
2. Il collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, individua i luoghi meta del viaggio o della visita (città, musei, parchi, aziende, ecc.) sulla base di diversi fattori, tra i quali:
  - ❖ le finalità del viaggio o della visita;
  - ❖ i temi disciplinari che si pensa di integrare e approfondire con il viaggio o la visita;
  - ❖ la fascia di età, le conoscenze, le competenze e le motivazioni degli alunni coinvolti;
  - ❖ i costi, che devono essere compatibili con le disponibilità economiche di tutte le famiglie interessate al viaggio.
3. Trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, uscite e viaggi di istruzione necessitano di una particolare organizzazione e il rispetto di regole chiare, precise e condivise. Con il presente regolamento - che integra quello di Istituto - vengono definiti gli adempimenti connessi con dette attività nonché le figure e gli organi coinvolti, con i relativi compiti.
4. Le richieste delle visite a Palazzo Montecitorio potranno essere effettuate dai docenti, tramite l'ufficio di Segreteria, a partire dal 1 aprile fino al 30 giugno di ogni anno. Esse sono destinate alle classi 5<sup>a</sup> della scuola primaria e alle classi della scuola secondaria di 1° Grado.

### **Articolo 3 – Organi competenti**

I progetti dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, coerenti con la programmazione educativa e didattica e con il P.O.F., vanno preventivamente approvati dai competenti organi collegiali:

- a. il collegio dei docenti, fissa i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete;
- b. i consigli di classe, interclasse e intersezione formulano le proposte dei viaggi sulla base della programmazione annuale;
- c. il consiglio di istituto fissa i criteri per l'attuazione;
- d. le funzioni strumentali raccolgono le proposte, le vagliano e stilano il prospetto globale dei viaggi per ciascun ordine di scuola. Inoltre curano la consegna e la raccolta delle autorizzazioni, la stesura del programma, la prenotazione delle visite nel caso in cui non sia stato commissionato un pacchetto ad una agenzia.

[www.comprensivo2chieti.gov.it](http://www.comprensivo2chieti.gov.it) □ PEC: [chie8350op@pec.istruzione.it](mailto:chie8350op@pec.istruzione.it)

Scuole dell'Infanzia: Via Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle  
Scuole Primarie: Via Arniense - Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla  
Scuola Secondaria 1° grado: "Vicentini - Della Porta"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2**

66100 CHIETI □ Via Arniense, 2

tel. 0871345398 □ fax 0871345408 □ e mail: [chie83500p@istruzione.it](mailto:chie83500p@istruzione.it) □ codice fiscale 93048750694



#### Articolo 4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la scelta dell'Agenzia

1. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione può avvenire in due modi:
  - acquisto di "pacchetti tutto compreso", richiesti alle agenzie con appositi preventivi; in questo caso si fa riferimento al d.lgs. n. 111 del 17 marzo 1995: "Attuazione della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti tutto compreso";
  - progetto della scuola mirato a specifici obiettivi: la scuola organizza autonomamente il viaggio senza avvalersi dell'agenzia.
2. La scelta dell'agenzia di viaggi che propone la migliore offerta viene effettuata, per importi superiori a 10.000 euro, mediante manifestazione di interesse, in base alle offerte acquisite. La scelta viene fatta sulla base della convenienza economica e della qualità del servizio richiesto e offerto.
3. La lettera di invito da inoltrare alle agenzie, deve contenere:
  - le condizioni contrattuali, con l'invio di uno schema di capitolato di oneri;
  - i termini e le modalità di esecuzione del viaggio;
  - i termini e le modalità di pagamento;
4. Il dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione del direttore dei servizi generali e amministrativi:
  - compila la lista delle agenzie da invitare alla gara, sulla base della documentazione e delle notizie acquisite mediante pubblicazione di manifestazione di interesse;
  - esamina le offerte ricevute sotto il profilo della regolarità, della qualità, della convenienza economica e individua la ditta con la migliore offerta.
5. Al termine della valutazione delle offerte il dirigente scolastico stipula il contratto con l'agenzia prescelta.
6. All'agenzia prescelta viene richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale garantisce:
  - a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
  - b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
  - c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

#### Articolo 5 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la scelta della ditta di trasporto

[www.comprensivo2chieti.gov.it](http://www.comprensivo2chieti.gov.it) □ PEC: [chie83500p@pec.istruzione.it](mailto:chie83500p@pec.istruzione.it)

Scuole dell'Infanzia: Via Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle  
Scuole Primarie: Via Arniense - Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla  
Scuola Secondaria 1° grado: "Vicentini - Della Porta"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2

66100 CHIETI □ Via Arniense, 2

tel. 0871345398 □ fax 0871345408 □ e mail: [chie83500p@istruzione.it](mailto:chie83500p@istruzione.it) □ codice fiscale 93048750694



Per i viaggi organizzati in proprio dalla scuola, viene effettuato dalla segreteria regolare procedura negoziale per la scelta del mezzo di trasporto. Le ditte di trasporto dovranno essere in possesso della seguente documentazione:

- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 3 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- D) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi uscite sul territorio effettuate con automezzi di proprietà del Comune, non sarà richiesta all'Ente locale nessuna dichiarazione o documentazione circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio/ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

[www.comprendivo2chieti.gov.it](http://www.comprendivo2chieti.gov.it) □ PEC: [chie83500p@pec.istruzione.it](mailto:chie83500p@pec.istruzione.it)

Scuole dell'Infanzia: Via Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle  
Scuole Primarie: Via Arniense - Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla  
Scuola Secondaria 1° grado: "Vicentini - Della Porta"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2**

66100 CHIETI □ Via Arniense, 2



tel. 0871345398 □ fax 0871345408 □ e mail: [chie8350op@istruzione.it](mailto:chie8350op@istruzione.it) □ codice fiscale 93048750694



c) che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.

### **Articolo 6 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: i costi**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.
2. Gli alunni partecipano ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, versando sul bilancio della scuola la quota di partecipazione.
3. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nell'offerta formativa, per cui si proporranno iniziative che, economicamente, consentano a tutti gli alunni di parteciparvi.
4. La scuola informa le famiglie dei costi dei viaggi non appena è in possesso dei preventivi di spesa.
5. Gli eventuali contributi esterni per la realizzazione dei viaggi di istruzione o visite guidate saranno ripartiti tra gli alunni partecipanti.
6. Saranno organizzati viaggi ai quali partecipano più classi al fine di abbassare i costi per ciascun alunno.
7. Le spese relative alla partecipazione degli alunni individuati come indigenti dal relativo Consiglio di classe, potranno essere ripartite fra gli altri partecipanti, purchè ciò non comporti un aumento eccessivo della spesa per ciascun alunno.
8. Per i viaggi di istruzione di almeno 2 giorni, all'atto dell'adesione, l'alunno è tenuto a versare una caparra; la restante somma dovrà essere versata 20 giorni prima della partenza. In caso di rinuncia, la scuola non rimborserà la quota versata a titolo di acconto. Potrà essere rimborsata la quota versata a saldo, previa detrazione dei costi già sostenuti e delle eventuali penalità previste.
9. Per le visite guidate di 1 giorno le quote saranno versate per intero.
10. La quota pro-capite viene stabilita, dopo aver acquisito il costo del noleggio del pullman (o del pacchetto viaggi, nel caso di visite di istruzione di almeno 2 giorni), suddividendo l'importo per il numero dei partecipanti. La quota risultante viene maggiorata per la copertura di ulteriori 2 quote, nell'eventualità di rinunce alla partecipazione per giustificati motivi, al fine di rimborsare l'importo versato. Qualora il numero dei rinunciatari, aventi diritto al rimborso, sia superiore a 2, si procederà al rimborso parziale della quota nei limiti della disponibilità della somma complessiva versata dagli alunni. Le somme in economia per ogni visita guidata, non utilizzate per rimborsi, al termine dell'anno finanziario, confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato e vengono riprelevate per l'acquisto di materiale didattico, cancelleria, fotocopie e manutenzione sussidi ai relativi plessi.

### **Articolo 7 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli alunni**

[www.comprendivo2chieti.gov.it](http://www.comprendivo2chieti.gov.it) □ PEC: [chie8350op@pec.istruzione.it](mailto:chie8350op@pec.istruzione.it)

Scuole dell'Infanzia: Via Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle  
Scuole Primarie: Via Arniense - Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla  
Scuola Secondaria 1° grado: "Vicentini - Della Porta"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2**

66100 CHIETI □ Via Arniense, 2

tel. 0871345398 □ fax 0871345408 □ e mail: [chie8350op@istruzione.it](mailto:chie8350op@istruzione.it) □ codice fiscale 93048750694



1. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero non inferiore al 60% del totale. Dalla percentuale vengono sottratti gli alunni che il consiglio di classe, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. La percentuale viene sempre calcolata per difetto. Deroche a tale criterio possono essere adottate solo dal dirigente scolastico.  
Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni, verranno inseriti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono i docenti accompagnatori.
2. Si farà in modo che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età.
3. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio, che può anche essere collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di riconoscimento e di valido documento sanitario.
4. Gli alunni possono partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà familiare, conforme allo specifico Allegato al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale. I genitori vengono messi al corrente, mediante pubblicazione sul sito della scuola, del programma dettagliato del viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con i relativi recapiti e viene loro fornita ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.
5. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato.
6. Gli alunni in situazione di handicap sono autorizzati a partecipare anche senza l'eventuale presenza dei docenti di sostegno, se questi ultimi non si sono resi disponibili o ne sono impediti per altri motivi, purché sia assicurata una opportuna assistenza nei casi di accertata gravità.

### **Articolo 8 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la funzione strumentale**

La funzione strumentale provvederà:

1. a raccogliere le proposte di viaggi/uscite entro l'inizio del mese di novembre. Ogni consiglio di classe, interclasse e intersezione provvederà alla compilazione di una apposita scheda nella quale verranno elencate le proposte relative all'anno scolastico, per la specifica classe, individuando:
  1. la/e meta/e;
  2. gli itinerari di viaggio, compatibili con il percorso formativo;
  3. il docente responsabile del viaggio/visita;
  4. i docenti accompagnatori, prevedendo eventuali docenti supplenti in caso di impedimento dei titolari;
  5. il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;
  6. i tempi;
  7. il numero degli alunni partecipanti.

[www.comprensivo2chieti.gov.it](http://www.comprensivo2chieti.gov.it) □ PEC: [chie8350op@pec.istruzione.it](mailto:chie8350op@pec.istruzione.it)

Scuole dell'Infanzia: Via Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle  
Scuole Primarie: Via Arniense - Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla  
Scuola Secondaria 1° grado: "Vicentini - Della Porta"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2**

66100 CHIETI □ Via Arniense, 2

tel. 0871345398 □ fax 0871345408 □ e mail: [chic8350op@istruzione.it](mailto:chic8350op@istruzione.it) □ codice fiscale 93048750694



UNIONE EUROPEA

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**

**pon** 2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FESR)**

**CODICE: 10.8.1.A1-FESR PON - AB - 2015-54**

2. verificare la fattibilità delle proposte sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, in particolare valuterà la possibilità di effettuare lo stesso tipo di viaggio/uscita nelle classi parallele, in modo da contenere i costi e rendere uniforme l'offerta formativa;
3. compilare il prospetto generale delle uscite da effettuare ne corso dell'anno scolastico entro la metà del mese di novembre;
4. provvederà inoltre a:
  - a) prendere contatto con gli enti, i ticket office, ed effettuare le prenotazioni solo per le visite non affidate all'agenzia viaggi;
  - b) stilare le diverse programmazioni dei viaggi, assicurandosi che vengano pubblicate sul sito della scuola (area alunni corrispondente all'ordine di scuola) per poi informare gli alunni e le famiglie della pubblicazione con apposito avviso sul diario;
  - c) verificare le disponibilità degli accompagnatori;
  - d) raccogliere le adesioni degli alunni con l'aiuto dei docenti interessati;
  - e) raccogliere le autorizzazioni dei genitori con l'aiuto dei docenti della classe: due mesi prima della data del viaggio in caso di viaggio di più giorni, un mese prima, per viaggi di un solo giorno; per le uscite sul territorio, in orario curricolare, le autorizzazioni possono essere raccolte entro un paio di giorni dal viaggio;
  - f) coordinare il versamento delle quote da parte dei genitori;
  - g) raccogliere le relazioni consuntive dei docenti accompagnatori sui viaggi, conformi all'Allegato al presente regolamento (VALUTAZIONE FINALE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE), di cui è parte integrante e sostanziale;
  - h) coordinare qualsiasi altro adempimento il dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.

### **Articolo 9 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori**

1. Gli accompagnatori vengono individuati prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e, preferibilmente, di discipline attinenti alle finalità didattiche dell'uscita.
2. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del docente, che, come per le normali lezioni è tenuto ad una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del codice civile e dell'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. Per i viaggi all'estero sarà assicurata la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi connessi alle attività sportive, gli accompagnatori saranno prioritariamente docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline.

[www.comprensivo2chieti.gov.it](http://www.comprensivo2chieti.gov.it) □ PEC: [chic8350op@pec.istruzione.it](mailto:chic8350op@pec.istruzione.it)

Scuole dell'Infanzia: Via Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle  
Scuole Primarie: Via Arniense - Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla  
Scuola Secondaria 1° grado: "Vicentini - Della Porta"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2**

66100 CHIETI □ Via Arniense, 2

tel. 0871345398 □ fax 0871345408 □ e mail: [chie8350op@istruzione.it](mailto:chie8350op@istruzione.it) □ codice fiscale 93048750694



5. Se il viaggio/visita riguarda una sola classe i docenti accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli alunni, se riguarda più classi il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di un docente ogni quindici alunni.
6. Se al viaggio partecipano alunni in situazione di handicap i docenti accompagnatori saranno integrati da un docente di sostegno ogni due alunni in situazione di handicap (il rapporto sarà 1:1 in casi di particolare gravità) ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, da un docente qualificato ogni due alunni in situazione di handicap.
7. Il dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, in via prioritaria, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, fungeranno da accompagnatore i docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via secondaria i docenti di classi diverse, lo stesso criterio sarà utilizzato anche per eventuali integrazioni o surroghe.
8. Tra i docenti accompagnatori verrà nominato, dal dirigente scolastico un docente coordinatore e responsabile del viaggio/visita.
9. Al rientro in sede il docente coordinatore responsabile del viaggio/visita presenterà al dirigente scolastico una relazione sullo svolgimento del viaggio, in cui saranno evidenziati in particolare gli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'agenzia o ditta di trasporto è venuta eventualmente meno.
10. Ogni docente può partecipare a più di un viaggio.
11. Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni se non in casi eccezionali la cui valutazione è lasciata all'insindacabile giudizio del capo di istituto.
12. È consentita la partecipazione dei collaboratori scolastici per la vigilanza degli alunni, sentito il parere del direttore dei servizi generali e amministrativi.
13. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale della scuola, ad eccezione dei genitori, nel rispetto dei criteri suesposti.

#### **Articolo 10 – durata dei viaggi, destinazione e date**

1. I viaggi di istruzione avranno una durata massima di cinque giorni, nei giorni di viaggio sono compresi anche le domeniche e i giorni festivi eventualmente utilizzati.
2. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previste attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, ecc., o altre manifestazioni di carattere didattico rientranti nel P.T.O.F.
3. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti.
4. Il dirigente scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte, non vincolanti, dei

[www.comprendivo2chieti.gov.it](http://www.comprendivo2chieti.gov.it) □ PEC: [chie8350op@pec.istruzione.it](mailto:chie8350op@pec.istruzione.it)

Scuole dell'Infanzia: Via Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle  
Scuole Primarie: Via Arniense - Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla  
Scuola Secondaria 1° grado: "Vicentini - Della Porta"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2**

66100 CHIETI □ Via Arniense, 2



tel. 0871345398 □ fax 0871345408 □ e mail: [chic8350op@istruzione.it](mailto:chic8350op@istruzione.it) □ codice fiscale 93048750694

The banner features the European Union flag on the left with the text "UNIONE EUROPEA". In the center, it reads "FONDI STRUTTURALI EUROPEI" and "pon 2014-2020". To the right is the MIUR logo. Below the main text, it says "PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FESR)" and "CODICE: 10.8.1.A1-FESRPON - AB - 2015-54". On the far right, there is a vertical text block: "Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca", "Dipartimento per la Programmazione", "Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'Istruzione e per l'innovazione digitale", and "Ufficio IV".

consigli di classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai consigli stessi.

### **Articolo 11 – Assicurazione**

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.