

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO VIII – REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

SEZIONE I – Finalità e programmazione dei viaggi d'istruzione

Art. 48 - Finalità

1. I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

Art. 49 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
 - a) Viaggi di integrazione culturale in Italia ed all'estero;
 - b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
 - c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi;
 - d) Scambi culturali, stage nell'ambito di programmi comunitari o di progetti;
 - e) Viaggi connessi ad attività sportive.
2. Durata per tipologia organizzativa:
 - **Viaggi di istruzione:** possono prevedere uno più pernottamenti fuori sede;
 - **Visite guidate:** hanno la durata di un'intera giornata;
 - **Uscite didattiche:** si concludono entro l'orario di lezione.

Art. 50 - Finalità per ogni tipologia

1. **a) Viaggi di integrazione culturale**
Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero, la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri Paesi.
2. **b) Visite guidate**
Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico e artistico, di approfondimento specifico, di documentazione su argomenti trattati, di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio, di sviluppo di un'educazione ecologica ed ambientale.
3. **c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**
Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico. Rientrano tra queste le attività di formazione scuola-lavoro (FSL).
4. **d) Scambi culturali e stage previsti da programmi comunitari e progetti**
Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale ("internazionalizzazione").
5. **e) Viaggi connessi ad attività sportive**
Rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute, hanno come scopo la socializzazione, l'acquisizione di strumenti ed esperienze fisico sportive e relazionali, ulteriori ed integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe.

Art. 51 - Programmazione

1. I viaggi sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti nella sua articolazione dei Dipartimenti.
2. L'organizzazione pratica dei viaggi d'istruzione è curata da una Commissione Viaggi appositamente individuata dal Dirigente Scolastico. Nel caso di attività di formazione scuola-lavoro dalla relativa Funzione Strumentale (Area 6), individuata da funzionigramma dell'istituzione scolastica.
3. Ciascun Consiglio di Classe, entro la prima adunanza, esamina le proposte elaborate dai vari dipartimenti disciplinari ed individua la meta del viaggio indicando alla Commissione Viaggi:
 - a) obiettivi generali del viaggio;
 - b) obiettivi culturali;
 - c) articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli;
 - d) metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;

- e) gli accompagnatori, scelti fra i docenti maggiormente interessati al programma previsto (indicando anche i supplenti);
 - f) periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
 - g) spese prevedibili per l'accesso ai Musei, mezzi di trasporto, vitto.
4. Potranno essere indicate mete sia nazionali che estere in considerazione della particolare posizione dell'Istituto. In particolare, ogni classe potrà richiedere la programmazione di:
- a. al massimo n. 1 viaggio di istruzione di durata superiore ad un giorno;
 - b. al massimo n. 2 visite guidate;
 - c. al massimo n. 2 uscite/stageFSL;
 - d. al massimo n. 1 stage linguistico.
5. Al fine di ottenere una pianificazione accurata del piano viaggi da approvare nel PTOF entro il 31 ottobre e di ottimizzare tempi e risorse economiche che gravano sulle famiglie, la delibera relativa alle scelte di cui sopra dovrà essere prontamente comunicata dal Coordinatore di Classe alla Commissione Viaggi d'Istituto, secondo la scansione seguente:
- a) ogni Coordinatore modifica opportunamente il modello predisposto dalla Commissione Viaggi, inserendo i dati e le uscite del proprio Consiglio di classe, e lo consegna agli alunni **entro il 14 di ottobre**;
 - b) le famiglie compilano il modulo di adesione fornito da ciascun Coordinatore e lo riconsegnano, tramite gli alunni, **entro il 16 ottobre** ai Coordinatori che depositeranno tutte le copie cartacee di dette adesioni in Segreteria;
 - c) i Coordinatori di Classe, sulla base delle adesioni scritte ricevute, compilano il Google Moduli, al link indicato nell'apposita comunicazione, inserendo le seguenti informazioni:
 - ☐ Progetto di riferimento o Programmazione di Classe,
 - ☐ Destinazione ed itinerario,
 - ☐ Data di partenza e di arrivo,
 - ☐ Mezzo/i di trasporto,
 - ☐ Numero alunni partecipanti,
 - ☐ Elenco nominativo dei partecipanti (allegando il file word),
 - ☐ Nome dei docenti accompagnatori (indicando il/i supplente/i).
6. La Commissione Viaggi, valutata la fattibilità dei viaggi in relazione alla disponibilità economica della scuola e tenendo conto delle attività già svolte da ciascuna classe, invia alla mail della scuola il Piano Viaggi, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti (CdD) e del Consiglio d'Istituto (CdI), entro il 19 ottobre e comunque prima della data fissata per il CdD.
7. Per quanto riguarda le mete sono previsti, ordinariamente:
- I. - Per le classi prime e seconde: viaggi in Sicilia;
 - II. - Per le classi terze e quarte: viaggi sul tutto il territorio nazionale;
 - III. - Per le classi quinte: viaggio all'estero comunque in Paesi dichiarati non a rischio dal Ministero degli Affari Esteri.
8. In caso di particolari situazioni, quali esperienze di scuola/lavoro e/o stage professionalizzanti in Italia ed all'estero, il limite di cui sopra per le classi quarte/quinte potrà essere derogato.
9. Sarà garantita una diligenza preventiva sull'istruttoria di organizzazione dei viaggi/visite ed una vigilanza costante durante le attività al fine di tutelare l'incolumità e la sicurezza degli alunni/studenti.

SEZIONE II – Realizzazione dei viaggi

Art. 52 - Condizioni per la realizzazione dei viaggi e di iniziative analoghe

- 1. Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe coinvolta, tenuto conto delle finalità educativo-formative connaturate nell'iniziativa e quindi della necessità che almeno i due terzi del gruppo classe abbia a prendervene parte.
- 2. Possono partecipare tutti gli alunni della scuola in possesso di un documento di identificazione in corso di validità nonché, per i viaggi all'estero, valido per l'espatrio.
- 3. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.
- 4. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
- 5. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
- 6. I genitori degli studenti disabili, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese ed oneri, anche per la copertura assicurativa, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e al docente accompagnatore.
- 7. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al comma 1 del presente articolo.

8. Di norma non si effettuano viaggi di istruzione a cui partecipi solo una classe. È preferibile che ad ognuna delle iniziative prendano parte gruppi omogenei di studenti compresi nella medesima fascia d'età.

Art. 53 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti dall'organizzazione della scuola. È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione, eccezion fatta per gli scambi culturali e gli stage linguistici, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (es.: scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.
3. Il Consiglio di Istituto, su proposta della Commissione Viaggi, stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

SEZIONE III – Accompagnatori e Responsabile del viaggio

Art. 54 - Accompagnatori

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.
2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati, prioritariamente, i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio ed alle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
3. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio ed individuare le persone cui affidare tale incarico; fra gli stessi, individuerà in particolare il capo-gruppo. Verificata la disponibilità dell'accompagnatore, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
4. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni (fatti salvi i casi particolari quali quelli di allievi in situazione di disabilità grave per i quali è richiesta la presenza di docenti di sostegno e dove il consiglio di classe potrà deliberare anche la presenza di accompagnatori aggiuntivi), ferma restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni. In caso di partecipazione di allievi con disabilità, sarà garantita la presenza di un docente di sostegno, in eccedenza a quelli già indicati, ogni due allievi; nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe o ancora un soggetto esercente la responsabilità genitoriale. In quest'ultimo caso, tale soggetto, si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione. Nel caso di viaggi con classi abbinate deve essere garantita, prioritariamente, la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte.
5. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.
6. È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti.
7. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art. 61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.
8. I docenti accompagnatori, in particolare, devono:
 - a. fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente, anche tramite il docente Responsabile del viaggio, alla agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli eventuali assenti;
 - b. vigilare sugli studenti affinché:
 - siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti;
 - non portino con sé oggetti di eccessivo valore;
 - custodiscano attentamente i telefoni cellulari;
 - tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni;
 - non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse;
 - non procurino danni al mezzo di trasporto utilizzato durante il viaggio;

- sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
 - non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
 - osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto;
- c. attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal capo-gruppo;
 - d. informare, anche tramite il docente capo-gruppo, il Dirigente Scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatosi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione finale scritta.
9. I docenti accompagnatori dovranno essere sempre individuati contestualmente alla promozione dell'iniziativa attraverso un apposito incarico formale scritto, unitamente a quello dell'eventuale sostituto (supplente).

Art. 55 - Responsabile del viaggio - Capo-gruppo

1. È opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:
 - 1) è il capofila degli accompagnatori;
 - 2) è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
 - 3) è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e le fasi successive;
 - 4) è tenuto alla raccolta ed alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
 - 5) si raccorda con la Segreteria per la verifica dell'avvenuto versamento della quota dovuta da parte degli allievi e per sollecitare detto versamento entro i termini stabiliti;
 - 6) predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, ed il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
 - 7) segnala tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che, per gravi e documentati motivi, siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione;
 - 8) si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
 - 9) fa pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, un foglio indicante:
 - l'itinerario dettagliato giorno per giorno;
 - l'ora di partenza;
 - il punto di ritrovo;
 - l'ora prevista per il rientro;
 - l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
 - le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio;
 - il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari);
 - 10) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
 - 11) è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.
2. La relazione consuntiva dovrà indicare:
 - ✓ il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
 - ✓ i docenti accompagnatori;
 - ✓ un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
 - ✓ le finalità didattiche raggiunte;
 - ✓ eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Sezione IV – Aspetti finanziari

Art. 56 - Contributi degli allievi

1. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati secondo le modalità indicate dall'Istituto. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il pagamento con un congruo anticipo rispetto alla data di partenza.
2. È vietata la raccolta di denaro contante per viaggi, visite guidate e uscite didattiche. Le quote di partecipazione dovranno essere versate esclusivamente tramite il portale Pago in Rete.
3. La segreteria si occuperà di gestire le agevolazioni (bonus gite) per partecipazione alle visite didattiche e ai viaggi di istruzione, esperienze formative che sono parte integrante del percorso scolastico e favoriscono la socialità e la crescita culturale (Direttiva MIM n. 6/2023, così come integrata dalle Direttive successive).

4. La quota rimborsabile agli studenti impossibilitati a partecipare sarà determinata in base alle condizioni contrattuali previste con l'agenzia aggiudicataria. L'importo versato dagli alunni sarà rimborsato solo in presenza di sopravvenuti motivi gravi, imprevedibili e documentati che impediscano la partecipazione; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

Art. 57 - Criteri per la comparazione e aggiudicazione delle offerte

1. Il Dirigente Scolastico provvede, quale titolare dell'attività negoziale, a tutte le procedure relative alla stessa finalizzate all'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, compreso l'acquisizione agli atti della documentazione relativa alla sicurezza dell'organizzazione di un viaggio d'istruzione/visita guidata che preveda l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. In questo ultimo caso si atterrà al Vademecum per viaggiare in sicurezza, di cui alla nota Ministeriale Prot. n. 674 del 3 febbraio 2016.
2. I contratti di trasporto scolastico per uscite didattiche e viaggi d'istruzione rientrano nel perimetro del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023, art. 108), nelle procedure negoziate soggetti a criteri di aggiudicazione fondati su elementi qualitativi, già previsti per altri servizi sensibili dal Codice. Le offerte dovranno essere valutate anche in base a: sistemi di sicurezza, accessibilità per studenti con disabilità, e competenze tecniche dei conducenti. Sempre nelle procedure negoziate la scuola stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.
3. La scuola organizza le visite ed i viaggi di istruzione a seguito dell'apposito Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti e dal consiglio di Istituto. Detto Piano Annuale può essere:
 - unico per tutte le tipologie di attività sopra descritte, con una sola procedura negoziale;
 - distinto per singole tipologie con differenti procedure negoziali (se si procede per singole tipologie i viaggi di istruzione possono essere differenziati tra viaggi sul territorio nazionale e viaggi fuori del territorio nazionale, stage linguistici, formazione scuola lavoro, Erasmus etc...).
4. La segreteria gestisce tutta l'istruttoria relativa all'attività negoziale, nessun altro è autorizzato a prendere contatti in questo senso. Le Agenzie di viaggi/operatori economici saranno contattate secondo le regole previste dal Codice dei Contratti Pubblici, procedendo all'individuazione della ditta destinataria dell'appalto. Saranno acquisite agli atti, inoltre, le dichiarazioni e/o documentazioni relative ai requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative.
5. La Commissione Viaggi si accerterà della corrispondenza con i limiti di spesa indicati dal CdI, stabilirà insieme al capo-gruppo la quota pro capite per i partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento e compensi per guide e stabilirà la data più opportuna per il pagamento. Inoltre si accerterà che i criteri e le indicazioni prefissati dal Consiglio di istituto in relazione al presente Regolamento siano stati rispettati. Nota: ai sensi della Legge 207/2024¹, le spese sostenute per le trasferte dei docenti interessati sono deducibili e i rimborsi non sono imponibili per il dipendente solo se i pagamenti sono effettuati con mezzi tracciabili come bonifici, carte di credito o debito, o altre modalità elettroniche previste dalla legge. In caso contrario, cioè quando vengono pagate in contanti, saranno assoggettate alla tassazione al pari degli altri redditi.
6. Con apposita comunicazione, le famiglie saranno informate dei dettagli dei viaggi, compresi i costi (specificando che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti), e dovranno provvedere nei termini indicati a versare le quote tramite PagoPa.
7. Le uscite e gli stage FSL saranno poi gestiti dalla Funzione Strumentale dell'Area 6.
8. Il CdI esamina ed approva i viaggi entro e non oltre il 31 ottobre; definisce il limite di spesa entro cui contenere la quota individuale a carico degli alunni e le disposizioni relative ai viaggi d'istruzione come segue:

Oggetto	Contenuto/Disposizioni
Tetto massimo di spesa	I viaggi d'istruzione non potranno superare: • € 550,00 per alunno per mete nel territorio nazionale; • € 650,00 per alunno per mete all'estero.
Riduzione dei costi	Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi con identica meta e medesimo mezzo di trasporto , fino al raggiungimento della capienza massima del pullman .
Modalità di pagamento	È vietata la raccolta di denaro contante per viaggi, visite guidate e uscite didattiche. Le quote di partecipazione dovranno essere versate esclusivamente tramite il portale Pago in Rete .

¹ La Legge 30 dicembre 2024, n. 207 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027", pubblicata in [GU n.305 del 31-12-2024 - Suppl. Ordinario n. 43](#), all'art. 1, commi 81-83, ha modificato la disciplina del TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi) in materia di indennità di trasferta, missioni, determinazione del reddito e deducibilità per i lavoratori dipendenti.

Oggetto	Contenuto/Disposizioni
Rimborsi agli studenti	La quota rimborsabile agli studenti impossibilitati a partecipare per gravi motivi documentati sarà determinata in base alle condizioni contrattuali previste con l'agenzia aggiudicataria.
Attività negoziale della scuola	L'attività negoziale della Pubblica Amministrazione è un procedimento amministrativo formato da una serie di atti con cui la P.A. manifesta la propria volontà di produrre effetti giuridici. • Nella scuola, tale attività è di competenza del Dirigente Scolastico , ai sensi del D.Lgs. 165/2001 , che ricopre anche il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (RUP) . • È assolutamente vietato a qualunque altro soggetto (docente, collaboratore, ecc.) avviare procedimenti di acquisto o stipulare accordi privati con teatri, cinema o altri operatori economici. • Eventuali impegni presi privatamente e poi comunicati all'ufficio contabile saranno rigettati dall'Amministrazione, anche a tutela del soggetto trasgressore , che potrebbe inconsapevolmente esporsi a responsabilità amministrative o anticorruzione .

9. A fine istruttoria dell'attività negoziale, la segreteria consegna la documentazione relativa e necessaria al docente capo-gruppo. La segreteria, inoltre, provvederà alla predisposizione degli incarichi ai docenti accompagnatori (debitamente firmati dal Ds e dagli interessati) e alla predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti firmati dal DS.
10. Le visite guidate che richiedono l'intera giornata, seguono la stessa procedura dei viaggi d'istruzione anche se possono essere previste alcune semplificazioni dovute alla minore complessità del viaggio individuate ogni volta dal Dirigente Scolastico.
11. Le uscite didattiche previste nell'ambito dell'orario scolastico ed in territorio del Comune o dei Comuni contigui non superanti l'orario della mattinata o del pomeriggio, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata.

Art. 58 - Monitoraggio e valutazione

1. Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:
 - i servizi offerti dall'agenzia;
 - il gradimento dei partecipanti;
 - la valutazione degli accompagnatori;
 - la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei docenti capi-gruppo Responsabili del viaggio e questionari compilati dagli alunni.

2. Al ritorno, il docente capo-gruppo redige una relazione finale del viaggio d'istruzione, in cui siano evidenziati:
 - verifica degli obiettivi programmati;
 - interesse e comportamento degli studenti;
 - eventuali disguidi ed inconvenienti;
 - descrizione di eventuali incidenti;
 - proposte migliorative.

Sezione V – Comportamenti e responsabilità degli allievi

Art. 59 - Disciplina degli allievi

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare.
2. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole della convivenza civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti.
3. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio.
4. È severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e, a maggior ragione, farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni.
5. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo o dal gruppo su iniziativa personale.
6. La responsabilità degli allievi è individuale; pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.