



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI"-SARNO

Prot. 0000171 del 08/01/2026

I (Uscita)

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

**(approvato con delibera n. 5 del Collegio dei docenti del 19/12/2025 e con delibera n. 73 del
Consiglio di Istituto del 22/12/2025)**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

PREMESSA

Le attività formative esterne – che includono visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite connesse ad attività sportive e stage all'estero – sono riconosciute come parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.

Tali esperienze sono finalizzate alla promozione culturale motivata degli studenti e all'accrescimento della loro sensibilità verso l'interesse e la valorizzazione del patrimonio artistico, storico e ambientale.

Esse costituiscono un necessario completamento all'azione didattica curricolare, configurandosi come un momento cruciale per l'apprendimento al di fuori dell'ambiente d'aula. Le uscite favoriscono l'acquisizione di un metodo per integrare e ampliare le conoscenze veicolate dalle discipline, incentivando la ricerca e la conoscenza diretta dell'ambiente.

Sul piano educativo queste iniziative rappresentano significative esperienze di crescita personale e sociale, capaci di sviluppare positivamente le dinamiche socio-affettive del gruppo classe, la responsabilità individuale e collettiva e la capacità di socializzazione.

L'Istituto riconosce a tutte le attività sopra menzionate una precisa valenza formativa equiparabile ad altre attività didattiche integrative. Di conseguenza, sono pienamente comprese nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e vengono computate a tutti gli effetti tra i giorni di frequenza scolastica.

Affinché sia garantita l'effettiva valenza formativa, tali esperienze esigono una rigorosa fase progettuale preventiva da realizzarsi fin dall'inizio dell'anno scolastico. La visita o il viaggio deve nascere dalla programmazione condivisa del Consiglio di Classe, in coerenza con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee guida del Collegio dei Docenti. Questa fase progettuale impegna i docenti e gli organi collegiali nella predisposizione di progetti articolati e coerenti, qualificando le iniziative come vere e proprie attività complementari.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (in particolare la C.M. n. 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo conto delle specifiche esigenze dell'Istituto nell'ambito della sua autonomia. Eventuali modifiche potranno essere proposte dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto della normativa.

Art. 1 - Finalità e definizioni

Le attività formative esterne - uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, scambi culturali e attività sportive annesse - sono considerate parte integrante e qualificante dell'azione didattica e sono coerenti con il PTOF dell'Istituto.

Tali iniziative si pongono i seguenti obiettivi formativi e didattici primari:

- *Integrazione Curricolare:* Favorire l'apprendimento e l'ampliamento delle conoscenze attraverso l'esplorazione diretta della realtà storica, culturale, ambientale ed economica, in coerenza con le discipline curricolari.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- *Sviluppo Cognitivo e Critico*: Promuovere l'attività di ricerca, l'interpretazione critica dell'evoluzione socio-culturale del territorio e il confronto tra la preparazione teorica e le esigenze espresse dal contesto economico e professionale di riferimento.
- *Crescita Personale e Sociale*: Migliorare il livello di socializzazione e i rapporti interpersonali tra studenti e docenti, educare alla convivenza civile, sviluppare il senso di responsabilità, autonomia e la capacità di adattamento alla vita di gruppo.
- *Orientamento*: Sviluppare un più consapevole orientamento scolastico e professionale, anche attraverso l'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche.
- *Educazione Ambientale*: Contribuire allo sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale (visite a parchi, riserve, ecc.).
- *Promuovere sani e corretti stili di vita*: Sviluppare la consapevolezza del proprio benessere attraverso la cultura della prevenzione mediante lo sport.

Ai fini del presente Regolamento, le attività formative esterne sono convenzionalmente suddivise nelle seguenti tipologie, distinte in base alla durata e alla finalità specifica:

Tipologia	Durata Massima	Finalità Prevalente	Note Organizzative
Uscite Didattiche	Poche ore (nell'orario scolastico)	Integrazione culturale e partecipazione a eventi (spettacoli, conferenze, concorsi, manifestazioni sportive).	Si svolgono sul territorio comunale o limitrofo, senza pernottamento.
Visite Guidate	Un'intera giornata (fino a 12 ore)	Approfondimento culturale, storico, scientifico o aziendale (mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali)	Si svolgono sul territorio comunale o limitrofo, senza pernottamento.
Viaggi d'Istruzione	Più giorni	Approfondimento tematico, culturale, linguistico (all'estero), tecnico-professionale o sportivo.	Comportano uno o più pernottamenti fuori sede.
Stage/Scambi Culturali	Variabile (più giorni)	Approfondimento linguistico, conoscenza di realtà scolastiche estere e integrazione culturale.	Sono spesso connessi a progetti specifici (es. Erasmus) e comportano uno o più pernottamenti.



Art. 2 – Disposizioni normative

L'organizzazione e la gestione delle attività formative esterne si fondano sulla normativa vigente, nel rispetto dell'Autonomia Scolastica che demanda agli Organi Collegiali la regolamentazione specifica.

Autonomia e Istruzione

- **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** (*Regolamento sull'Autonomia Scolastica*): Costituisce il fondamento giuridico che attribuisce alle istituzioni scolastiche completa autonomia decisionale in materia di viaggi d'istruzione, superando il carattere prescrittivo della previgente normativa ministeriale.
- **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*).
- **D.P.R. n. 156/1999** (*Attività integrative nelle istituzioni scolastiche*).

Responsabilità Civile, Penale e Sicurezza

- **Codice Civile**: Artt. 2043 (Fatto illecito), 2047 (Danno cagionato da incapace), 2048 (Responsabilità dei precettori), 1218 (Responsabilità contrattuale).
- **Codice Penale**: Artt. 328 e 357 (Responsabilità del docente in qualità di Pubblico Ufficiale).
- **Legge 11 luglio 1980, n. 312** (Art. 61 - *Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale scolastico*).
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** (*Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro*).
- **Nota MIUR n. 674 del 3 febbraio 2016** (Collaborazione con Polizia Stradale e sicurezza dei trasporti).

Contratti, Turismo e Contabilità

- **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36** (*Codice dei contratti pubblici*) e successive modifiche.
- **D.I. 28 agosto 2018, n. 129** (*Regolamento di contabilità*): In particolare Artt. 44 e segg. sui poteri negoziali del Dirigente Scolastico.
- **D.Lgs. 23 maggio 2011, n. 79** (*Codice del Turismo*) e D.Lgs. n. 111/1995 (Pacchetti turistici).
- **Regolamento CEE n. 3820/1985** (Disposizioni sociali nel settore dei trasporti su strada).

Prassi Amministrativa e Orientamenti Operativi

Le seguenti Circolari e Note, pur non rivestendo più carattere prescrittivo a seguito dell'Autonomia, costituiscono opportuno riferimento per orientamenti operativi e procedurali:

- **C.M. n. 291 del 14/10/1992** (*Testo unico sui viaggi di istruzione*).
- **C.M. n. 623 del 02/10/1996** (*Normativa base turismo scolastico*).
- **C.M. n. 181 del 17/03/1997** (*Soggiorni studio all'estero*).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- **Note MIUR integrative:** Nota n. 645/2002 e n. 1902/2002 (Capitolati d'oneri), Nota n. 1665/2003 (Infortuni), Nota n. 3630/2010 (Viaggi all'estero).
- **Aggiornamenti recenti:** Si tiene conto altresì delle disposizioni contenute nelle Note ministeriali più recenti (Nota n. 23042 e n. 7254 del 2025; D.Lgs. n. 209/2024 sull'affidamento).

Art. 3 - Organi Competenti e Iter di Approvazione

La gestione, la proposta e l'approvazione delle attività formative esterne sono responsabilità ripartite tra i seguenti organi e soggetti, ciascuno per le proprie competenze:

Organo/soggetto	Responsabilità
Collegio dei Docenti	Delibera e Indirizzo: Delibera il Regolamento e, sulla base delle proposte dei docenti Referenti/Funzioni strumentali, approva il Piano Annuale delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, valutandone la coerenza didattica e l'integrazione nel PTOF.
Consiglio d'Istituto	Approvazione Finale e Budget: Approva in via definitiva il Regolamento, delibera l'approvazione delle singole proposte, inclusa la copertura finanziaria (es. gratuità docenti, fondi inclusione) e definisce i criteri di aggiudicazione delle gare.
Referenti/Funzioni strumentali	Istruttoria e Supporto: Definiscono il piano generale delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, predispongono il materiale didattico utile a fornire agli studenti le appropriate informazioni durante i viaggi d'istruzione, attuano le procedure organizzative, predispongono la modulistica, comunicano con le agenzie di viaggio, partecipano alle commissioni per l'individuazione degli operatori economici, collaborano con la segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative. Collaborano con il docente capogruppo e i docenti accompagnatori nella raccolta delle autorizzazioni degli studenti minorenni e maggiorenni.
Consiglio di Classe	Elaborazione della Proposta: Valuta le proposte deliberate dal Collegio sulla base di una motivazione didattica, condividendole con tutte le componenti, rendiconta la ricaduta didattica dell'esperienza vissuta. Propone gli accompagnatori sulla base della loro disponibilità.
Docente	Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio, numeri di telefono



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

Organo/soggetto	Responsabilità
capogruppo	delle guide, degli autisti e delle strutture. In collaborazione con i docenti accompagnatori e/o le Funzioni strumentali raccoglie le autorizzazioni degli studenti minorenni e maggiorenni. Durante l'uscita coordina gli altri docenti accompagnatori, fornisce istruzioni chiare e precise agli alunni sul programma e punti di ritrovo, relaziona al Dirigente Scolastico il viaggio, l'organizzazione e il comportamento degli alunni con un report finale.
Docente capogruppo	Condivide tutte le fasi operative con i docenti Referenti/Funzioni strumentali, predispone il materiale didattico utile a fornire agli studenti le appropriate informazioni durante le visite e uscite didattiche. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio, numeri di telefono delle guide, degli autisti e delle strutture. In collaborazione con i docenti accompagnatori e/o le Funzioni strumentali raccoglie le autorizzazioni degli studenti minorenni e maggiorenni.
Docente accompagnatore	In collaborazione con il docente capogruppo e/o le Funzioni strumentali raccoglie le autorizzazioni degli studenti minorenni e maggiorenni. Accompagna e vigila sugli studenti per tutta la durata dell'uscita.
Dirigente Scolastico	Verifica ed attua con il DSGA il procedimento amministrativo.

L'iter di approvazione deve rispettare le seguenti fasi e tempistiche:

FASE 1	I docenti Referenti/Funzioni strumentali, ad inizio anno scolastico, raccolte le raccomandazioni, approntano un Piano di massima delle uscite didattiche e delle visite guidate. Tale Piano conterrà un ventaglio di eventi, spettacoli, visite, mostre ecc. che sono stati pubblicizzati presso la scuola da enti accreditati, compagnie teatrali, associazioni culturali e che sono stati selezionati in ottemperanza alle finalità e ai criteri dettati nell'art.1 del presente regolamento. Il Piano contenente i programmi e gli itinerari dettagliati sarà visionato dal Dirigente Scolastico e proposto al Collegio dei Docenti.
---------------	---



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

FASE 2	Il Collegio dei Docenti esamina la programmazione delle iniziative e delibera l'approvazione in base ai criteri declinati nell'art. 1. Il Consiglio di Istituto approva le visite e i viaggi d'istruzione, verificatane la congruenza con il PTOF.
FASE 3	I Consigli di Classe entro il mese di ottobre con definitiva formalizzazione provvedono: - all'individuazione del docente capogruppo del singolo viaggio o uscita; - all'individuazione dei docenti accompagnatori e sostituti; - a proporre uscite non incluse nel Piano annuale steso dai docenti Referenti/Funzioni strumentali, ma che egualmente essi ritengono utili al conseguimento delle finalità sopra elencate. Tutte le proposte formulate dai Consigli di Classe vengono valutate, per requisiti di fattibilità, dal Dirigente Scolastico.
FASE 4	I docenti Referenti/Funzioni strumentali e la segreteria avviano le procedure per l'acquisizione dei preventivi e l'aggiudicazione del servizio.
FASE 5	Una volta scelto il preventivo e individuato il contraente, la segreteria in accordo con le Funzioni strumentali d'area avrà cura di stipulare un protocollo d'intesa con l'agenzia di viaggio che è risultata conforme ai criteri della normativa vigente in materia di viaggi di istruzione. Tutta la modulistica utilizzata a tal riguardo deve essere quella ufficiale autorizzata dalla scuola.
FASE 6	I docenti Referenti/Funzioni strumentali predispongono gli atti necessari e organizzano l'attività curando i contatti con la struttura ricevente. Predispongono il materiale didattico utile a fornire agli studenti le appropriate informazioni durante la visita.
FASE 7	I docenti Referenti/Funzioni strumentali o il docente capogruppo/accompagnatore raccolgono le autorizzazioni degli studenti minorenni e maggiorenni.
FASE 8	Al rientro i docenti capogruppo, sentiti i docenti accompagnatori, presenteranno alla Presidenza una breve relazione sull'andamento del



viaggio, sottoscritta dai rappresentanti degli studenti, in cui sia evidenziato:

- programma realizzato e verifica degli obiettivi previsti
- disagi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Art. 4 - Funzioni e compiti del Docente Referente/Funzione strumentale

I docenti Referenti/Funzioni strumentali sono l'anello di congiunzione tra la programmazione didattica del Consiglio di Classe e l'esecuzione amministrativa dell'attività formativa esterna. Le loro specifiche attribuzioni comprendono ogni adempimento organizzativo e di raccordo procedurale:

a) FASE DI PROGETTAZIONE E ISTRUTTORIA

- **Redazione della Proposta:** Compilano dettagliatamente la richiesta formale di uscita/viaggio sull'apposito modulo e ne curano l'intero *iter* procedurale in collaborazione con il Dirigente scolastico e la segreteria.
- **Comunicazione Economica:** Collaborano con il DS per comunicare tempestivamente alle famiglie degli alunni le modalità e i termini per il versamento delle quote di partecipazione (acconto e saldo).
- **Richieste di Sostegno:** Qualora vengano segnalati casi di alunni meno abbienti, inoltrano al Dirigente Scolastico la richiesta formale di intervento finanziario da parte dell'Istituto, affinché lo stesso possa deliberare in merito.

b) FASE AMMINISTRATIVA E LOGISTICA

- **Raccordo con la Segreteria:** Mantengono i contatti diretti con la Segreteria Amministrativa per la gestione delle pratiche e degli adempimenti burocratici.
- **Verifica Adesioni e Documentazione:**
 - Verificano l'elenco nominativo definitivo dei partecipanti.
 - Raccolgono i consensi firmati delle famiglie e li consegnano all'Ufficio di Segreteria.
 - Si assicurano preventivamente che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di identità e sanitari validi per l'espatrio e per il territorio nazionale, e ne eseguono il controllo.
- **Documenti di Viaggio:** Eseguono il controllo finale, prima della partenza, della documentazione di viaggio (voucher, biglietti, contratti).

c) FASE POST-VIAGGIO E RENDICONTAZIONE

- **Valutazione:** Consegnano ai partecipanti il questionario di gradimento e lo riconsegnano all'ufficio di segreteria, debitamente compilato, al termine dell'attività.
- **Relazione Finale:** In collaborazione con il docente capogruppo e i docenti accompagnatori, alla fine del viaggio (solo per i viaggi di più giorni) predispongono una relazione dettagliata che includa la ricaduta didattica, l'effettivo svolgimento dell'itinerario e la segnalazione di



eventuali inconvenienti o disagi riscontrati (anche in riferimento al servizio fornito da agenzie/vettori).

Art. 5 - Destinazioni, durata e periodo di effettuazione

Classe	Destinazioni	Tipologia di uscite
Prima	Nell'ambito regionale ¹	• Visite guidate • Uscite didattiche
Seconda	Nell'ambito regionale ¹	• Visite guidate • Uscite didattiche
Terza	Nell'ambito nazionale ²	• Visite guidate • Uscite didattiche • Viaggi di istruzione • Stage all'estero
Quarta	Nell'ambito nazionale ²	• Visite guidate • Uscite didattiche • Viaggi di istruzione • Stage/Scambi culturali
Quinta	Nell'ambito nazionale ed internazionale	• Visite guidate • Uscite didattiche • Viaggi di istruzione • Stage/Scambi culturali

¹ Non si esclude la possibilità di raggiungere altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

² Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

È fatto divieto di:

- effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni di particolare rilevanza culturale, formativa e professionalizzante;
- programmare viaggi nei periodi di specifiche attività collegiali quali Consigli di Classe, Scrutini, Collegi o in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove invalsi, etc.).

I viaggi non saranno consentiti quando nel corso dell'anno scolastico il numero dei giorni effettivi di lezione sarà ridotto a causa di astensioni collettive dalle lezioni o di altre forme di protesta o da



comportamenti degli studenti che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.

Art. 6 - Partecipazione delle classi

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe.

In ogni caso, perché le uscite possano aver luogo, è necessaria la partecipazione di almeno il 50% degli studenti della classe interessata. Non si tiene conto della percentuale dei partecipanti quando si tratta di progetti approvati e inseriti nel PTOF.

È demandata al Consiglio di Classe la decisione di derogare al limite minimo del 50% per poter permettere ad una classe che non raggiungesse il numero richiesto di poter partecipare ugualmente ad un viaggio o una visita di istruzione, tenendo comunque conto dell'andamento didattico-disciplinare della classe interessata e in associazione con classi parallele.

I Consigli di Classe e di Istituto, per motivi disciplinari (sanzioni disciplinari o più di 5 note disciplinari sul registro di classe) e/o in presenza di giudizio di comportamento non sufficiente e al fine di garantire la sicurezza nella vigilanza degli studenti, potranno decidere l'esclusione di singoli studenti o di classi dal viaggio di istruzione, dandone tempestiva comunicazione alla famiglia.

Agli studenti che non partecipano a visite guidate o viaggi di istruzione sono garantite le lezioni, anche in classi parallele.

Nel caso in cui nella classe ci siano alunni/e con certificazione ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 è obbligatoria la presenza del docente di sostegno quale accompagnatore con le seguenti modalità:

- a) per disabilità dichiarata di tipo lieve o medio al docente accompagnatore sarà affidato uno o al massimo due soggetti con disabilità;
- b) per disabilità dichiarata di tipo grave al docente accompagnatore sarà affidato solo un soggetto con disabilità;
- c) qualora il docente di sostegno, per gravi e motivati impedimenti, da comunicare in modo scritto al Dirigente Scolastico, non possa svolgere la funzione di accompagnatore, il Consiglio di Classe provvederà a nominare un docente supplente che ne faccia le veci;
- d) per quel che riguarda gli assistenti alla persona per portatori di handicap non autonomi, potranno anch'essi partecipare all'uscita didattica in qualità di accompagnatori;
- e) è consentita, in mancanza di accompagnatori, la presenza di un genitore o un familiare dell'alunno/a.

Art. 7 - Designazione Docenti Accompagnatori

La designazione dei docenti accompagnatori è di competenza del Dirigente Scolastico, sulla base della disponibilità dichiarata dai docenti e delle proposte formulate dal Consiglio di Classe.

a) CRITERI DI DESIGNAZIONE E RAPPORTO NUMERICO



- **Priorità di Scelta:** La scelta deve privilegiare i docenti appartenenti al Consiglio di Classe e, ove possibile, quelli le cui discipline siano attinenti alle finalità didattiche della meta. Per i viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori dovrà favorire i docenti di Scienze Motorie.
- **Rapporto Docenti/Alunni:**
 - Viaggi d'Istruzione e Stage/Scambi culturali (con pernottamento): è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni partecipanti.
 - Visite Guidate e Uscite Didattiche (senza pernottamento): è prevista la presenza di almeno un docente per classe.
 - Elevazione del Numero: l'elevazione di una unità (fino ad un massimo di tre accompagnatori complessivi per classe) può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico solo in presenza di una motivata relazione del Consiglio di Classe che ne giustifichi l'effettiva esigenza didattica o di vigilanza.
- **Sostituti:** Per ogni iniziativa deve essere designato un docente sostituto per ogni accompagnatore, scelto secondo i medesimi criteri, pronto a intervenire in caso di impedimento dell'accompagnatore designato.
- La partecipazione del Dirigente Scolastico al viaggio, qualora avvenga, non rientra nel computo del rapporto numerico studenti/accompagnatori.

b) CRITERI DI ROTAZIONE E LIMITI DI PARTECIPAZIONE

Al fine di garantire l'equità e la diffusione delle opportunità formative, si adotta il criterio dell'avvicendamento dei docenti:

- **Viaggi d'istruzione/Stage:** Di norma, non è consentita la partecipazione dello stesso docente a più di un viaggio di più giorni e/o stage nel medesimo anno scolastico. Eventuali deroghe sono ammesse solo in presenza di specifiche esigenze didattiche o organizzative, previa approvazione del Dirigente Scolastico.
- **Visite guidate/Uscite didattiche:** La limitazione al punto precedente non si applica alle visite guidate e alle uscite didattiche, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori.
- **Limiti Giornalieri:** Ciascun docente può partecipare ad attività esterne nel limite massimo di 12 giorni per anno scolastico, elevato a 15 giorni per gli stage e scambi.

c) GESTIONE DI VIAGGI ALL'ESTERO E ASSENZE

- **Competenze Linguistiche (Viaggi all'Estero):** Per i viaggi all'estero, è obbligatorio che almeno uno dei docenti accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o, in subordine, della lingua inglese, quale strumento veicolare di comunicazione.
- **Assenza dell'Accompagnatore:** Nel caso in cui il docente designato non si presenti il giorno della partenza (per motivi di salute o familiari), la classe può partire solo se è assicurata la presenza del docente supplente. La scuola interverrà tempestivamente per assicurare l'arrivo del sostituto.



- **Assenza dello Studente:** In caso di assenza di uno o più studenti alla partenza, il docente referente è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria.

d) STUDENTI CON DISABILITÀ E PERSONALE AGGIUNTIVO

- **Supporto Aggiuntivo:** In caso di partecipazione di uno o più studenti con disabilità, è prevista la presenza di un ulteriore accompagnatore, il quale può essere il docente di sostegno, l'assistente educativo o un docente scelto dal Consiglio di Classe.
- **Valutazione Collegiale:** La designazione di un accompagnatore qualificato e la predisposizione di misure di sostegno sono demandate alla ponderata valutazione del GLO.
- **Partecipazione del Genitore:** I genitori degli studenti con disabilità possono partecipare, interamente a proprie spese, previo accordo con il GLO e comunicazione al Dirigente Scolastico.
- **Partecipazione senza accompagnatore specifico:** L'integrazione dello studente nella classe può prevedere la sua partecipazione senza un accompagnatore aggiuntivo specifico, purché vi sia il parere favorevole del GLO e il formale assenso della famiglia.
- Non è consentita la partecipazione di amici, familiari o ex alunni. È ammessa la partecipazione del personale non docente, ove ritenuto utile per l'organizzazione o l'assistenza.

Art. 8 - Regole e criteri generali

Tutti gli studenti partecipanti sono tenuti a essere muniti della documentazione necessaria, di cui la verifica e la validità sono a cura e responsabilità delle famiglie:

- **Documenti di Identità e Sanità:** Gli studenti devono portare con sé un valido documento di riconoscimento (Carta d'Identità o Passaporto, a seconda della destinazione) e la tessera sanitaria plastificata.
- **Viaggi Internazionali:** Le famiglie sono tenute ad accertarsi preventivamente che i documenti di viaggio (Passaporti/Carte d'Identità valide per l'espatrio) siano in regola con la normativa del Paese di destinazione.
- **Misure Cautelari:** Si raccomanda di munirsi di fotocopia del documento di identità e della tessera sanitaria, conservandola in luogo separato dagli originali, per accelerare le procedure in caso di smarrimento.
- **Farmaci:** Lo studente deve avere a disposizione farmaci comuni e di base. Si precisa che la responsabilità per la somministrazione e l'assunzione di qualsiasi farmaco (ordinario o per patologie specifiche) è dello studente stesso o della famiglia.
- **Norme Aeree e Bagaglio:**
 - Lo studente deve rispettare rigorosamente i limiti di peso e dimensione del bagaglio a mano e della valigia registrata imposti dalla compagnia aerea. L'eventuale tariffa per peso eccedente sarà ad esclusivo carico dello studente.
 - È vietato trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (ad eccezione di quelli previsti dalle norme aeroportuali) e oggetti appuntiti/acuminati.



- I farmaci, gli alimenti speciali e le apparecchiature elettroniche (es. computer portatili, telefoni, phon) presenti nel bagaglio a mano devono essere presentati separatamente ai controlli di sicurezza. La prescrizione medica deve essere mostrata qualora i farmaci siano in forma liquida.
- Si invitano gli studenti a munirsi, se necessario, di adattatori per le prese elettriche e di attivare tariffe telefoniche convenienti per l'estero.
- In ogni caso, gli studenti e gli accompagnatori devono adeguarsi alle disposizioni vigenti dell'Autorità Aeroportuale, della compagnia di trasporto e, se applicabile, alle norme sul trasporto su strada (es. Regolamento CEE n. 3820/85).

Art. 9 - Responsabilità e doveri di vigilanza degli accompagnatori

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni singolo viaggio, rappresenterà ai docenti accompagnatori i doveri specifici e precisi che debbono essere assolti in occasione del viaggio.

a) NATURA DELL'INCARICO E NOMINA

- **Impegno di Servizio:** L'attività di accompagnamento, in quanto parte integrante del servizio scolastico, è prioritariamente svolta dal personale docente. La disponibilità è intesa come un preciso impegno e assunzione di responsabilità e si formalizza con la sottoscrizione di apposita dichiarazione.
- **Nomina:** Il Dirigente Scolastico, individuati i docenti che hanno espresso effettiva disponibilità (privilegiando quelli delle classi partecipanti e di materie attinenti), procede alla nomina formale, tenendo conto del criterio di avvicendamento per i viaggi di più giorni.
- **Personale A.T.A.:** Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto, qualora ritenuto opportuno e senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

b) DOVERI DI VIGILANZA E RESPONSABILITÀ LEGALE

- Ciascun docente accompagnatore sottoscrive apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità fin dall'avvio dell'iniziativa e deve assicurare la propria presenza per l'intera durata del viaggio o dell'uscita didattica.
- Il personale accompagnatore ha l'obbligo di assicurare una attenta e assidua vigilanza sugli studenti per l'intera durata dell'iniziativa didattica.
- I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'Art. 2047 e Art. 2048 del Codice Civile (*culpa in vigilando*) nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti. Tale responsabilità copre anche gli eventuali danni arrecati dagli studenti a terze persone o cose.
- La responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave, ai sensi dell'Art. 61 della Legge n. 312/1980.

c) COMPITI OPERATIVI E LOGISTICI

Gli accompagnatori sono tenuti a scrupolosamente osservare i seguenti adempimenti:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- Eseguire l'appello alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi. Comunicare tempestivamente alla scuola e all'agenzia organizzatrice i nominativi degli eventuali assenti per attivare le procedure di rimborso.
- In caso di assenza dell'accompagnatore designato il giorno della partenza, devono assicurarsi che la partenza sia autorizzata solo con la presenza di un altro accompagnatore, attivando la procedura per l'invio del supplente.
- Devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.
- Devono accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente dell'agenzia sempre raggiungibile, anche di notte.
- Attenersi scrupolosamente al programma di viaggio. Eventuali modifiche per cause di forza maggiore possono essere apportate solo dal docente referente, previa consultazione con gli altri accompagnatori.

d) GESTIONE DI CRITICITÀ E SITUAZIONI ECCEZIONALI

- **Azioni Illecite:** Qualora vengano a conoscenza di comportamenti o azioni illecite o illegali (es. furto, rapina) a danno degli studenti o di terzi, i docenti devono immediatamente sporgere denuncia presso le autorità di polizia locale e avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico.
- **Emergenze:** In caso di criticità è obbligatorio contattare il docente referente e il Dirigente Scolastico, attivare i numeri di emergenza, se necessario, e stendere una relazione scritta dell'evento entro le 24 ore dall'accaduto.
- **Uscite Serale/Autonomia:** Le eventuali uscite serali o i momenti di libera attività sono soggetti alla discrezionalità e responsabilità del docente referente, sentiti gli altri accompagnatori. Tali momenti devono essere brevi, circoscritti, e prevedere precise istruzioni agli studenti sui tempi e sui punti di ritrovo, con modalità di controllo definite.

Art. 10 – Condotta degli Studenti, Responsabilità e Sanzioni Disciplinari

In quanto attività scolastica a tutti gli effetti, gli studenti partecipanti sono soggetti al Regolamento di Disciplina dell'Istituto, il quale rimane pienamente in vigore per l'intera durata dell'iniziativa.

a) REGOLE DI CONDOTTA OBBLIGATORIE

Ogni studente è tenuto a osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni:

- **Obbligo di frequenza e partecipazione:** Partecipare a tutte le attività didattiche e culturali previste dal programma, senza assumere iniziative autonome o allontanarsi dal gruppo senza l'esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori.
- **Puntualità e orari:** Rispettare rigorosamente gli orari stabiliti per la partenza e per tutti gli appuntamenti collettivi (visite, pasti, orari di riposo).
- **Comportamento e Rispetto:**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- Mantenere un comportamento corretto e adeguato in ogni situazione, evitando atti chiassosi, esibizionistici o che possano ledere il diritto alla quiete degli altri ospiti (in strutture ricettive e luoghi pubblici).
- Attenersi alle istruzioni ricevute dai docenti accompagnatori.
- Manifestare costante rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale di servizio (autisti, guide, personale alberghiero).
- Rispettare i luoghi, le strutture alberghiere, i mezzi di trasporto e il patrimonio storico-artistico.
- **È severamente vietato:**
 - Introdurre e consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.
 - Introdurre nelle camere oggetti nocivi o pericolosi.
 - Fumare nelle camere o dove non consentito.
 - Violare la privacy di persone o compagni (non consenzienti) tramite foto/riprese non autorizzate, illegali e/o di cattivo gusto. Tale violazione è punibile a norma di legge.
 - Uscire la sera autonomamente dall'albergo; le uscite serali sono possibili solo se organizzate e supervisionate dai docenti accompagnatori.
- **Utilizzo delle Camere:** Evitare di spostarsi dalla camera assegnata dopo il rientro serale. Tutti i danni arrecati allo stato delle camere o il consumo di servizi interni (es. frigobar) saranno addebitati agli occupanti.

b) RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI

- La responsabilità per i danni arrecati a persone o cose è personale e ricade sullo studente responsabile, anche se minorenne. I genitori sono solidalmente responsabili per il risarcimento dei danni arrecati a terzi dai figli minori.
- Gli studenti sono consapevoli che i comportamenti scorretti arrecano un grave danno di immagine all'Istituzione Scolastica.
- Qualunque mancanza disciplinare sarà esaminata dagli organi competenti della Scuola al rientro e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto.
- **Rientro Anticipato (Casi Gravi):** In caso di violazioni gravi o reiterate (quali disturbo notturno, allontanamento arbitrario, atti di violenza, uso di sostanze alcoliche/stupefacenti o danneggiamenti consistenti), i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, possono disporre l'immediata interruzione del viaggio e il rientro forzato in sede dello studente o degli studenti responsabili. Le spese di tale rientro saranno interamente a carico della famiglia dello studente. La famiglia si assumerà anche totalmente l'onere organizzativo del prelievo in loco o del trasporto (eventualmente accompagnato da hostess nel caso di viaggio aereo).

Art. 11 – Obblighi e Responsabilità delle Famiglie

a) OBBLIGHI ECONOMICI



- Le famiglie sono tenute a versare la quota di acconto con l'adesione e il saldo entro i termini perentori comunicati dal docente referente e dalla Segreteria.
- Le famiglie si assumono l'onere economico per il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dal proprio figlio/a e l'onere totale dei costi in caso di rientro anticipato per motivi disciplinari.

b) OBBLIGHI SANITARI E DOCUMENTALI

1. Le famiglie sono tenute a informare il docente referente e gli accompagnatori in caso di allergie, asma, intolleranze o problemi di salute importanti dello studente, inclusa l'indicazione di eventuali farmaci salvavita o terapie in corso.
2. La famiglia deve assicurarsi che lo studente porti con sé i farmaci specifici necessari e la documentazione sanitaria appropriata.
3. È onere della famiglia accertarsi che i documenti di viaggio dello studente (Carta d'Identità, Passaporto, Tessere Sanitarie) siano validi e in regola con le normative di espatrio del Paese di destinazione.

Art. 12 – Gestione Amministrativa e Finanziaria

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate non deve comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto, salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto o utilizzo di fondi specifici (es. progetti PON, PNRR, Erasmus+).

- Il costo complessivo dell'iniziativa è ripartito interamente tra gli studenti partecipanti e comprende:
 - Spese di trasporto e alloggio.
 - Ingressi a musei, mostre o siti archeologici.
 - Costi per guide turistiche o attività didattiche in loco.
 - Eventuale quota per la copertura assicurativa integrativa.
- I versamenti delle quote di partecipazione da parte delle famiglie devono avvenire **esclusivamente** attraverso il sistema **PagoPA**, nel rispetto della normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari. La procedura prevede due fasi distinte:
 1. **Acconto:** Da versare al momento dell'adesione per confermare la prenotazione. Il mancato versamento entro la scadenza comporta l'esclusione dall'iniziativa.
 2. **Saldo:** Da versare tassativamente entro la data comunicata dalla segreteria/docente referente, necessaria per perfezionare i contratti con le agenzie di viaggio.
- Le spese di viaggio e soggiorno dei docenti accompagnatori sono coperte, di norma, dalle gratuità concesse dalle agenzie di viaggio (solitamente una ogni 15 studenti paganti). Qualora le gratuità non siano sufficienti a coprire il numero degli accompagnatori necessari (inclusi i docenti di sostegno e gli assistenti per alunni con disabilità), la differenza di costo sarà ripartita tra i partecipanti o posta a carico del bilancio della scuola, previa verifica della disponibilità finanziaria e delibera del Consiglio d'Istituto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- In caso di rinuncia al viaggio da parte di uno studente dopo il versamento dell'acconto o del saldo:
 1. La famiglia deve comunicare tempestivamente la rinuncia per iscritto alla Segreteria.
 2. La scuola non potrà rimborsare le somme già impegnate o versate all'Agenzia di Viaggi, se non nei limiti previsti dal contratto stipulato e dalle condizioni di polizza assicurativa (annullamento viaggio).
 3. È ammessa la sostituzione dello studente rinunciario con un altro studente della stessa classe (o classi partecipanti), purché ciò avvenga in tempi utili per il cambio nominativo presso le compagnie aeree o le strutture alberghiere, e senza costi aggiuntivi per la scuola.
- Compatibilmente con le risorse disponibili a bilancio, l'Istituto può istituire un fondo di solidarietà per sostenere parzialmente o totalmente la partecipazione di studenti in situazioni di disagio economico documentato. Le richieste devono essere inoltrate dal docente referente al Dirigente Scolastico secondo le modalità stabilite.

Art. 13 – Garanzie Assicurative

Tutti i partecipanti alle attività formative esterne (Viaggi d'Istruzione, Visite Guidate, Uscite Didattiche, Stage, ecc.) devono essere coperti da apposita polizza assicurativa. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DSGA, è tenuto a verificare all'inizio di ogni anno scolastico che la polizza assicurativa stipulata dall'Istituto (per infortuni e responsabilità civile) includa la copertura integrativa necessaria e sufficiente per i viaggi d'istruzione e le attività esterne.

Tale copertura è finalizzata a garantire i partecipanti contro:

- Infortuni subiti nel corso delle attività.
- Risarcimento di danni involontariamente cagionati a terzi o a cose (Responsabilità Civile).

a) COPERTURA PER GLI STUDENTI

- La polizza di base è inclusa nella quota assicurativa annuale versata all'Istituto.
- La quota di partecipazione versata per il viaggio o l'uscita da parte degli studenti può comprendere anche gli oneri dovuti per eventuali coperture integrative specifiche per l'attività.

b) COPERTURA PER IL PERSONALE SCOLASTICO

- Per i docenti accompagnatori e l'eventuale altro personale in servizio (A.T.A. o di supporto), l'incarico di accompagnamento è considerato a tutti gli effetti come effettuazione di servizio.
- Deve essere stipulata apposita polizza assicurativa con copertura per infortuni e responsabilità civile estesa all'ambito dei viaggi d'istruzione.
- Il costo di tale polizza specifica graverà sul capitolo di bilancio relativo alle attività integrative e parascolastiche.



Art. 14 – Procedura per la denuncia degli infortuni

In caso di infortunio occorso a studenti o personale durante lo svolgimento delle attività formative esterne, è obbligatorio attenersi scrupolosamente alla seguente procedura, al fine di garantire l'assistenza necessaria e il rispetto degli adempimenti di legge e assicurativi.

Lo studente (o chi per esso, se impossibilitato) è tenuto a:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al docente accompagnatore o al docente referente.
- Far pervenire con la massima urgenza alla segreteria della scuola (tramite il docente) il referto medico originale rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico intervenuto.

Il docente presente al momento dell'evento deve:

- Prestare la necessaria assistenza allo studente. Se necessario, richiedere l'intervento dei soccorsi sanitari (ambulanza) e accompagnare lo studente in ospedale.
- Avvertire immediatamente la famiglia dello studente e il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, un suo collaboratore).
- Richiedere alla struttura sanitaria la certificazione medica riportante la diagnosi e la prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria (via email) la relazione dell'accaduto e il certificato medico.
- Al rientro in sede, consegnare in segreteria gli originali della relazione, del certificato medico e le eventuali ricevute delle spese sostenute.

La segreteria, ricevuta la segnalazione, provvede tempestivamente agli atti amministrativi di competenza:

- Informa la famiglia sulle condizioni di assicurazione e sulle modalità per richiedere il rimborso delle spese mediche (entro i termini di polizza).
- Acquisisce al protocollo la relazione del docente e la documentazione medica non appena disponibile.
- Registra l'evento nell'apposito Registro Infortuni (per assenze di almeno un giorno) e inserisce copia conforme degli atti nel fascicolo personale dello studente.
- Predispone un apposito "Fascicolo dell'Incidente" contenente tutta la corrispondenza (INAIL, P.S., Assicurazione, documentazione sanitaria e privacy).
- Compila e spedisce la denuncia alla Compagnia Assicuratrice della Scuola (indipendentemente dai giorni di prognosi e anche per infortuni lievi), allegando tutta la documentazione utile e rispettando i termini previsti dal contratto di polizza.
- In base alla tipologia dell'evento, provvede:
 - **Per prognosi inferiore a 3 giorni:** ad archiviare la documentazione senza invio all'INAIL/P.S. (salvo successivo prolungamento della prognosi, nel qual caso i termini decorrono dalla ricezione del nuovo certificato).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- **Per prognosi superiore a 3 giorni:** alla compilazione telematica della denuncia di infortunio all'INAIL e alla comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico.
- **Per morte o pericolo di morte:** ad inviare comunicazione telegrafica all'INAIL entro 24 ore dall'evento, facendola seguire dalla denuncia ordinaria.

Per eventi avvenuti in territorio straniero l'Autorità di Pubblica Sicurezza competente a cui inviare la denuncia è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.



APPENDICE

PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ORGANIZZAZIONE DI VISITE E VIAGGI

Il presente protocollo riassume le fasi procedurali previste per l'organizzazione di visite e viaggi, al fine di guidare i docenti Referenti/Funzioni strumentali e gli Organi Collegiali nella corretta gestione delle attività formative esterne.

1. FASE PRELIMINARE E DI PROGRAMMAZIONE (Inizio anno scolastico)

- **Verifica Assicurativa:** Il Dirigente Scolastico e il DSGA verificano che la polizza d'Istituto includa la copertura integrativa per viaggi e infortuni.
- **Piano di Massima:** I docenti referenti/Funzioni strumentali, raccolte le proposte di enti e associazioni, stende un Piano annuale di massima delle uscite e lo sottopone al Dirigente Scolastico.
- **Approvazione Generale:**
 - Il **Collegio dei Docenti** delibera il Piano delle uscite valutandone la valenza didattica.
 - Il **Consiglio d'Istituto** approva il piano verificando la copertura finanziaria e la congruenza con il PTOF.

2. FASE DI PROPOSTA DETTAGLIATA (ottobre)

- **Consiglio di Classe (CdC):**
 - Formalizza la proposta definitiva (meta, periodo, obiettivi).
 - Nomina il docente referente del viaggio.
 - Individua i docenti accompagnatori (rapporto 1:15 per i viaggi; 1 per classe per le visite) e i relativi sostituti.
 - Verifica la presenza di alunni con disabilità per garantire la presenza del docente di sostegno o dell'assistente.
- **Compilazione Modulistica:** Il docente referente del viaggio compila il modulo di richiesta e cura l'iter procedurale con le Funzioni strumentali

3. FASE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

- **Acquisizione Preventivi:** I docenti referenti/Funzioni strumentali e la segreteria richiedono i preventivi e avviano le procedure per l'aggiudicazione del servizio (trasporti, agenzie).
- **Comunicazione alle famiglie:** Il DS comunica alle famiglie costi, modalità e scadenze per il versamento di acconto e saldo.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- **Gestione casi economici:** Il referente segnala al Dirigente eventuali casi di alunni meno abbienti per richiedere un intervento finanziario della scuola.
- **Verifica pagamenti:** La segreteria verifica il corretto versamento delle quote entro i termini perentori.

4. FASE PRE-PARTENZA (Checklist docente referente/Funzioni strumentali)

- **Raccolta Documenti:**
 - Raccogliere le autorizzazioni firmate (consenso genitori).
 - Verificare l'elenco definitivo dei partecipanti.
 - Acquisire informazioni sanitarie specifiche (allergie, farmaci salvavita) comunicate dalle famiglie.
- **Controllo Idoneità:**
 - Accertarsi che tutti gli studenti abbiano documenti di identità validi (e validi per l'espatrio se necessario) e tessera sanitaria.
 - **Ritiro voucher:** Eseguire il controllo finale della documentazione di viaggio (biglietti, voucher) presso la segreteria prima della partenza.

5. FASE DI SVOLGIMENTO E VIGILANZA (Docenti accompagnatori)

- **Partenza:**
 - Eseguire l'appello.
 - Segnalare immediatamente eventuali assenti alla scuola/agenzia per attivare pratiche di rimborso.
 - Verificare la presenza del docente sostituto se un accompagnatore è assente; in caso contrario, la classe non parte.
- **Durante l'Attività:**
 - Assicurare vigilanza attenta e assidua (*Culpa in vigilando*).
 - Rispettare rigorosamente il programma e gli orari.
 - Avere i recapiti telefonici di tutti i genitori e del referente dell'agenzia.
- **Gestione Emergenze:**
 - **Infortunati:** Prestare soccorso, avvisare famiglia e DS, inviare subito certificato medico in segreteria.
 - **Illeciti/Reati:** Denunciare alle autorità locali e avvisare il DS.
 - **Gravi situazioni disciplinari:** Contattare il DS per valutare il rientro anticipato a spese della famiglia.

6. FASE POST-VIAGGIO

- **Consegna Atti:** Il docente referente consegna in segreteria questionari di gradimento, originali di referti medici (se ci sono stati infortuni) e ricevute.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- **Relazione Finale:** Il docente capogruppo, in collaborazione con gli accompagnatori, redige una relazione su: obiettivi raggiunti, andamento didattico ed eventuali disservizi o incidenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela CONCILIO

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.)