

PREMESSA

La « Commissione Viaggi », specificatamente nominata dal Dirigente Scolastico, dovrà attivare le misure organizzative nel rispetto delle seguenti indicazioni.

PREVENTIVA VERIFICA DELLA STRUTTURA RICETTIVA

Nella scelta del contraente si dovrà valutare la conformità della struttura ospitante, pertanto sarà necessario acquisire preventivamente la **dichiarazione del Responsabile** dell'Agenzia di Viaggio o della stessa struttura alberghiera, circa la **rispondenza alle norme di sicurezza vigenti**, con specifico riferimento alla "Agibilità" e alla "Certificazione di Prevenzione Incendi" [normativa in vigore nel Comune / Stato ospitante].

VERIFICA AUTOMEZZI

- Visto che a seguito delle recenti difficoltà congiunturali molto spesso i competenti reparti dei vigili urbani non garantiscono le ispezioni preventive dei veicoli, utilizzati per le gite scolastiche;
- Visto che la Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione del 1992 ribadisce che **l'onere del controllo dell'idoneità per il veicolo utilizzato ricade sulle Istituzioni Scolastiche**;
- Nel caso in cui il corpo di polizia locale non sia in grado di garantire tale ispezione preventiva, si evidenzia l'obbligo di richiedere all'agenzia di viaggio o alla ditta che fornisce i bus, le fotocopie dei **documenti di circolazione del veicolo e di guida del conducente, corredati dalla dichiarazione del Responsabile attestante** il recepimento della normativa vigente in merito sia al mezzo che al personale di guida. Necessita inoltre acquisire la fotocopia del **libretto di circolazione** per verificare, nello specifico, la data di " revisione " - **per gli autobus cadenza annuale**.

Si riportano di seguito ulteriori avvertenze per il responsabile della gita scolastica / accompagnatore:

1. Pretendere che il conducente **non beva alcolici** durante il periodo del viaggio e nelle soste durante la consumazione dei pasti. Qualora risulti che ha bevuto rifiutarsi assolutamente di riprendere l'itinerario.
2. Accertare che il conducente **non superi le ore previste di guida**. Normalmente 9 al giorno con periodi che non superino le 4 ore e mezza.
3. Acquisire il numero telefonico dell'impresa con la quale il viaggio è stato organizzato e possibilmente il numero di cellulare di uno dei responsabili, per **segnalare qualsiasi anomalia anche durante il viaggio**.

VERIFICA DELLA STRUTTURA RICETTIVA SUL POSTO

I docenti accompagnatori, giunti presso la struttura ospitante, dovranno ispezionare le stanze per verificare la presenza di eventuali pericoli, come finestre prive di adeguato parapetto (100 cm), uscite su dislivelli non protetti, ecc. In tale caso dovranno **richiedere alla struttura di porre in atto misure di sicurezza (es. blocco finestra) oppure la sostituzione della camera con altra idonea.**

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE NORME DI COMPORTAMENTO

Prima della partenza è necessario fare sottoscrivere ai genitori le “norme di comportamento” per richiamare gli obblighi da rispettare da parte degli alunni, con specifico riferimento a:

- Tassativo rispetto delle indicazioni degli accompagnatori, in ottemperanza al regolamento o ai criteri generali organizzativi ed alle norme comportamentali, deliberati dall'Istituzione Scolastica;
- Divieto di utilizzare impropriamente gli apparati e/o le attrezzature presenti;
- Divieto di affacciarsi e sporgersi dalle finestre delle camere;
- Divieto di uscire sui balconi delle camere.

Questi ultimi due divieti si rendono necessari alla luce dei ripetuti gravi infortuni che purtroppo si registrano tra gli alunni, a causa di giochi sciocchi o dal folle tentativo - per non essere visti dagli accompagnatori - di raggiungere la camera accanto passando per le finestre / balconi.

Firmato

Responsabile S.P.P.

Arch. Filippo Fasulo



A handwritten signature in blue ink that reads "Filippo Fasulo".

Firmato

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marilena Pera

(firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ex art. 3, co.2, D.lgs.39/93)