



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451
C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005- www.ictrescorebalneario.edu.it **Cod. U. Ufficio UF9ZD7**
e-mail bgic883005@istruzione.it - pec bgic883005@pec.istruzione.it

Data e protocollo (vedasi segnatura)

Trescore B.rio

Oggetto: viaggi d'Istruzione e visite guidate-sintesi vademecum per viaggiare in sicurezza - Ripubblicazione circolare permanente del Dirigente Scolastico n. 67 del 6 marzo 2016 e n. 91 del 2019

-Ai docenti
-Alla Segreteria
-e.p.c Ai membri del Consiglio d'Istituto
e ai genitori
-e.p.c Alle Ditte di Trasporto

Oggetto: viaggi d'Istruzione e visite guidate-sintesi vademecum per viaggiare in sicurezza

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale e al fine di rendere più sicuro il trasporto scolastico, in occasione della partecipazione degli studenti ai viaggi d'istruzione, è stata emanata la nota MIUR n.764 del 2 febbraio 2016 con allegato il vademecum siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell'Interno e la Polizia Stradale nel quale si evidenziano aspetti fondamentali/regole da non trascurare in occasione dell'organizzazione di un viaggio d'istruzione che prevede l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. Il Ministero raccomanda **di non far condizionare la scelta esclusivamente da considerazioni di ordine esclusivamente economico**, ma di osservare una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di temperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

Il dirigente scolastico e gli organizzatori, sia nella fase di organizzazione delle visite di istruzione che durante il viaggio, devono porre particolare attenzione alla verifica:

1. dell'idoneità della Ditta di autotrasporto;
2. dell'idoneità del veicolo;
3. dell'idoneità e la condotta del conducente.

Si invita tutti ad una lettura attenta al fine di prendere consapevolezza dei reciproci compiti e regole da rispettare per garantire viaggi il più possibile sicuri.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Raffaella Chiodini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.
L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.*

Allegati:

-Nota Miur 764 e relativi allegati 2016;
-Sintesi vademecum dell'Istituto 2016;
-Volantino Polstrada 2019-Viaggiare in sicurezza
-Circ. Ds. N° 91 giugno 2019- Sensibilizzazione e obbligo utilizzo cinture sicurezza alunni durante i viaggi di istruzione e servizio di trasporto

Responsabile del procedimento: Il Dirigente Scolastico
Il referente del procedimento: DSGA e A.A Area alunni

Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA

SINTESI VADEMECUM PER VIAGGIARE IN SICUREZZA: ALCUNE REGOLE IMPORTANTI

CHI?	COSA FA?
IL DIRIGENTE SCOLASTICO- tramite il personale di segreteria	1. SCEGLIE L'IMPRESA DI TRASPORTO - OSSERVA UNA PROCEDURA DI TRASPARENZA E DI COMPARAZIONE DEI PREVENTIVI, AVENDO CURA DI CONTEMPERARE LE ESIGENZE DI RISPARMIO CON LE ESIGENZE DI SICUREZZA; - Chiede alla ditte di dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione di: - essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente; - essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi; - essere autorizzate all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti; - di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei. 2. ACQUISISCE LA SPECIFICA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL VEICOLO - Chiede alle ditte di dimostrare che: - o il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale); - o sia coperto da polizza assicurativa RCA; - o il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL; - Acquisisce attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità; - Acquisisce copia della carta circolazione da cui ricava: - o l'idoneità del veicolo, attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale; - o il numero massimo di persone che il pullman può trasportare. 3. ACQUISISCE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONDUCENTE a. Acquisire copia della patente di categoria D e della Carta di Qualificazione del conducente (CQC) per il trasporto delle persone (nella patente formato Card il possesso del CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95"); b. controlla se in corso di validità; c. IL CONDUCENTE DOVRÀ PORTARE AL SEGUITO, DURANTE LA GUIDA, LA DICHIARAZIONE, RILASCIATA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA, CHE ATTESTA LA TIPOLOGIA E LA REGOLARITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO 4. INVIA ALLA SEZIONE DELLA POLIZIA STRADALE (ALL. 1) del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio la relativa comunicazione, redatta dai docenti. 5. FORNIRE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE AI DOCENTI COORDINATORI/ACCOMPAGNATORI DEL VIAGGIO: a. fornire copia della patente e della carta di circolazione affinché il/la docente possa compilare il modello della comunicazione alla Sezione della Polizia Stradale dei dati del viaggio e possa sincerarsi che i dati del conducente e del mezzo (targa) sui cui salirà siano quelli individuati dalla ditta b. consegnare la presente circolare per ricordare le azioni di controllo che il/la docente responsabile del viaggio deve effettuare assieme ai/lle colleghi/e prima della partenza e durante il viaggio e per ricordare i numeri di emergenza per attivare l'intervento degli organi di Polizia Stradale in caso di necessità.

CHI?	COSA FA?
IL/LA DOCENTE RESPONSABILE DEL VIAGGIO assieme alle/ai colleghe/i), una volta ricevuti i dati del conducente e del veicolo da parte della segreteria	PRIMA DELLA PARTENZA • Verifica che i dati dell'autista e del veicolo siano corrispondenti a quelli ricevuti dalla segreteria. • Presta attenzione, in maniera empirica (ictu oculi), alle caratteristiche costruttive e funzionali ed ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: usura dei pneumatici, efficienza dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori. • Controlla se nella parte posteriore esterna sono stati applicati i "dischi" indicanti le velocità massime consentite: 80 km/h e 100 km/h . • Controllare se ci sono estintori a bordo. • Controllare se son presenti le cinture di sicurezza e, in questo caso, con l'aiuto del conducente, verificare che esse vengano usate ("se il loro mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza qualora si trovi a bordo del veicolo"). NON SALE A BORDO E AVVISA LA SEGRETERIA SE: • i dati del conducente e del veicolo non corrispondono a quelli forniti dalla segreteria; • le caratteristiche costruttive e funzionali del veicolo appaiono, in modo empirico, (in modo evidente...) in cattivo stato; • non vi sono cinture di sicurezza, estintori e/o i "dischi" delle velocità massime consentite applicate sul retro. DURANTE IL VIAGGIO ♦ Presta attenzione al fatto che il conducente non può - assumere sostanze stupefacenti, psicofarmaci, bevande alcoliche - fare uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare. ♦ Presta attenzione alla velocità tenuta che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada e del traffico, entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km/h fuori dal centro abitato e 100 km/h in autostrada ♦ Sa che il conducente di pullman deve rispettare il periodo di guida giornaliero e di pausa (ma la verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, è rimessa agli organi di polizia stradale) Se l'autista ha una guida non corretta o troppo veloce oppure appare sotto l'effetto di sostanze Invitarlo a rallentare o, nel secondo caso, a fermarsi. Telefonare, a seconda della gravità della situazione, a - polizia stradale; - Ditta; - Segreteria.

ALLEGATO 1

ALLA SEZIONE POLIZIA STRADALE DI BERGAMO
VIA DEL GALGARIO, 25
BERGAMO

Pec: sezipolstrada.bg@pecps.poliziadistato.it

OGGETTO: ISTITUTO SCOLASTICO DI TRESORE BALNEARIO

COMUNICAZIONE DI VIAGGIO PER GITA SCOLASTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE.

IN RELAZIONE A QUANTO PREVISTO DALLE CIRCOLARI N.....CON LA PRESENTE SI COMUNICA CHE IL
GIORNO _____, NR._____ STUDENTI DI QUEST'ISTITUTO EFFETTUERANNO UNA GITA
SCOLASTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE A BORDO DI NR.____ PULLMAN DELLA
DITTA_____ TARGATO/I _____
TIPO_____

PARTENZA PREVISTA ORE_____ DEL _____ DA _____

RITORNO PREVISTO ORE _____ DEL _____ A _____

ITINERARIO _____

PER EVENTUALI COMUNICAZIONI SI TRASCRIVE L'UTENZA TELEFONICA DEL REFERENTE SIG.

IL DOCENTE REFERENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA RAFFAELLA CHIODINI