



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEL CALICE"
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005
e-mail: rmic8gf005@istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

prot n. 2073/A37

Roma, 07/04/2016

Direttive permanenti relative a uscita didattica, visita guidata, viaggio d'istruzione

La materia è disciplinata dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

Si considerano le iniziative distinte nelle seguenti tipologie:

- viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- visita guidata: ha la durata di un'intera giornata;
- uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione.

Criteri e modalità organizzative.

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti dai Consigli/Team di Classe/Sezione che ne indicano gli accompagnatori. Il referente di classe per le uscite/visite/viaggi compila il modulo predisposto per la segreteria.

Gli insegnanti, in occasione dell'assemblea dei genitori, illustrano le proposte riguardanti i viaggi, le visite guidate oltre che le uscite didattiche previste.

Il piano annuale delle visite e dei viaggi viene predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno e deliberato dal Consiglio d'Istituto entro lo stesso mese di novembre.

La segreteria provvede alla richiesta del preventivo alla ditta o agenzia aggiudicataria del servizio per l'a.s. in corso. La segreteria provvede alla prenotazione e alla stipula del contratto.

I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio/Team di Classe/Sezione. Il numero degli accompagnatori è così determinato:

- uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un qualificato accompagnatore per ogni alunno portatore di handicap in modo da garantire il rapporto 1:1 (docente di sostegno, altro docente di classe, collaboratore scolastico – più AEC se presente).

Sul registro di classe verranno annotati i risultati dell'iniziativa dal punto di vista educativo-didattico.

Ai docenti della classe compete:

- La programmazione annuale, da effettuarsi entro il mese di novembre, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche giornaliere;
- L'individuazione del docente referente per la uscita/visita/viaggio (per la singola classe/sezione o per tutte le classi/sezioni partecipanti);

- La compilazione del prospetto insieme della proposta del consiglio di classe o della singola classe delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
- La richiesta di autorizzazione da trasmettere al Dirigente Scolastico 30 giorni (90 giorni per campo scuola) prima della sua effettuazione (e il ritiro del conferimento di incarico di docente accompagnatore da parte del Dirigente Scolastico una volta autorizzata l'uscita/visita/viaggio)
- La raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie. A questo proposito si precisa che, anche per quanto riguarda le uscite didattiche, oltre all'autorizzazione generale raccolta a inizio anno, occorre raccogliere un'autorizzazione specifica per ogni uscita entro 7 giorni dalla stessa e consegnarla in segreteria.

Al personale di segreteria compete:

- La richiesta all'inizio dell'anno (per le uscite su territorio comunale e comuni limitrofi) della programmazione annuale effettuata dai team e dai consigli di classe/sezione dei viaggi e delle uscite di più preventivi di autoservizi per la compilazione dei prospetti da parte della Giunta esecutiva;
- La gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, da parte delle famiglie e i mandati di pagamento alle Agenzie di viaggi, ditte di trasporti, agli alberghi;
- La richiesta di attestazioni, certificazioni e dichiarazioni previste per l'accertamento e sicurezza dell'automezzo utilizzato (art. 9 comma 7 C.M. 291/92).
- La raccolta e la conservazione delle autorizzazioni dei docenti e dei genitori, che i docenti consegneranno entro una settimana dall'iniziativa.
- Per le uscite a piedi va richiesta la presenza dei Vigili Urbani, sia per l'andata sia per il ritorno

Al docente referente di un viaggio/visita uscita, dopo l'approvazione del piano delle uscite da parte del Consiglio d'Istituto, o di una visita guidata, compete la compilazione e la consegna in segreteria della seguente modulistica:

- La consegna del modello "Richiesta di autorizzazione" (inoltre al dirigente scolastico della domanda per uscita didattica) in segreteria almeno 30 giorni l'uscita didattica (con 90 giorni di anticipo nel caso del campo scuola);
- Richiesta in segreteria del modello indirizzato alla "Dusmann Service" per il pranzo al sacco ove ci fosse un'uscita didattica per l'intera giornata, da compilare e riconsegnare 20 giorni prima dell'uscita;
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza da richiedere in segreteria 7 giorni prima dell'uscita, comunicando l'eventuale nominativo dell'alunno non partecipante;
- Verifica autorizzazione/adesione dei genitori e eventuali dichiarazioni di non partecipazione firmate dai genitori;
- Il bollettino di versamento per i pagamenti da effettuare (albergo, noleggio Pullman, biglietto d'ingresso) sul conto corrente postale della scuola effettuata da un genitore da presentare in segreteria entro 10 giorni prima dell'uscita/visita/viaggio. Comunque fino alla presentazione del bollettino, la direzione non potrà effettuare alcuna conferma (bus, ingresso, guida etc.).

Al docente referente, quale responsabile del viaggio, compete quanto segue.

- Supervisiona la compilazione del modulo "Check List visite/viaggi d'istruzione"

- Assicurarsi che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di identificazione necessari allo svolgimento del viaggio;
- Il giorno dell'uscita si terrà in contatto con la segreteria per avere informazioni circa l'unità di Polizia Municipale.
- Garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Dovrà quindi attenersi allo svolgimento delle attività così come previste nel programma, comunicando alla scuola eventuali variazioni che dovessero determinarsi a causa di imprevisti.
- Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario. Il responsabile del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente scolastico verbalmente o per iscritto sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio.

Obblighi dei docenti

La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno di assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la nomina/assunzione di responsabilità sottoscrivendo il modulo apposito (modulo conferimento di incarico in allegato).

I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni loro affidati con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 del Codice Civile (culpa in vigilando), integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 312/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (C.M.214/82). Prima della partenza e durante tutta l'uscita/visita/viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della "diligenza preventiva" che impone loro di verificare che i vettori impiegati e le strutture ricettive (le strutture alberghiere nel caso di viaggi con pernottamento) non presentino rischi o pericoli per la sicurezza e incolumità degli alunni, attuando tutte le misure atte a scongiurare situazioni di pericolo (Corte Cass. 9542/2009; Corte Cass. 1769/2012). La vigilanza sulla sicurezza e incolumità degli alunni deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo disciplinare degli allievi, con la formazione preventiva degli alunni sulla sicurezza e il rispetto delle norme di comportamento previste, insieme alle istruzioni conseguenti i controlli preventivi compiuti. La vigilanza sugli alunni termina al momento in cui gli alunni vengono affidati ai genitori dopo il rientro.

In ordine all'obbligo della diligenza preventiva e dei controlli preventivi, al momento della concreta fruizione, i docenti devono effettuare una valutazione sul posto delle condizioni volta a valutare preliminarmente l'assenza di rischi evidenti o di pericolosità dei beni coinvolti nell'espletamento del viaggio, siano essi quelli di trasporto, siano essi quelli ove gli alunni dovranno alloggiare (Corte Cass. 1769/2012). Dalla valutazione preliminare deve conseguire l'adozione di misure in concreto idonee alle circostanze. In relazione ai mezzi di trasporto, come recita la nota MIUR 674 del 03.02.2016: "ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum [in allegato], dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti". In relazione alle strutture ricettive, misure in concreto idonee alle circostanze, sulla base della valutazione sul posto delle condizioni, possono essere anche il rifiuto di alloggiarvi, la ricerca di soluzioni alternative anche tramite l'organizzatore, il rientro anticipato (Corte Cass. 1769/2012).

Obblighi disciplinari degli studenti

Durante lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a rispettare le regole del vivere civile e quelle previste dal Regolamento di Istituto così come integrato dai Regolamenti di Disciplina. Inoltre sono tenuti a seguire

attentamente le istruzioni dei docenti accompagnatori senza assumere iniziative autonome; a partecipare alle attività previste dal programma senza allontanarsi mai dai docenti accompagnatori; a rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma; a non portare oggetti di valore; a custodire attentamente i telefoni cellulari; a non arrecare disturbo nelle ore notturne; a rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova.

Disposizioni per il personale di segreteria

Nel confermare il preventivo di visita/viaggio, il personale di segreteria richiederà alla ditta aggiudicataria del servizio trasporto quanto segue (secondo il modello allegato):

- la targa del mezzo

Per l'idoneità del veicolo:

- copia carta di circolazione (su cui è riportato l'esito della revisione annuale; numero massimo di persone che il mezzo può trasportare);
- copia certificato assicurativo (da cui è rilevabile il certificato assicurativo);
- dichiarazione attestante:
 - la presenza di estintori;
 - la presenza di cronotachigrafo o tachigrafo digitale;
 - la presenza di dischi indicanti le velocità massime consentite.

Per l'idoneità del conducente:

- nome del conducente;
- copia della patente di guida categoria D – da cui è possibile rilevare la carta di qualificazione del conducente (CQC) per il trasporto di persone;
- dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.

Entro 10 giorni dalla visita guidata/viaggio d'istruzione, il personale di segreteria addetto invierà la comunicazione prevista, secondo i modelli allegati, alla Polizia Locale per controllo idoneità mezzo e conducente e, laddove sono interessate tratte extraurbane, autostradali e di media-lunga percorrenza (cfr. comunicazione 16.5595/220.19) anche alla Polizia Stradale di Roma per controlli lungo l'itinerario (cfr. faq nota prot. 6743 del 3/2/2016).

Nel caso delle uscite a piedi, il personale di segreteria addetto invierà la richiesta della presenza di unità di Polizia Municipale, secondo il modello allegato, entro 10 giorni dalla sua effettuazione.

Per ogni uscita/visita/viaggio sarà cura del personale di segreteria addetto provvedere a raccogliere tutta la documentazione, inclusa il modulo della check-list, in un fascicolo specifico.

Disposizioni per il personale docente

Prima del giorno dell'effettuazione della visita/viaggio i docenti accompagnatori verificheranno la presenza dei documenti in segreteria e procederanno a compilare la parte A del modello di check-list. Il giorno della partenza procederanno alle opportune verifiche completando la parte B del modello di check-list. Al termine della visita/viaggio il modulo compilato della check-list andrà riconsegnato in segreteria.

Qualora la targa del mezzo sia diversa da quella comunicata dalla segreteria, si avvertirà immediatamente il personale di segreteria addetto che provvederà a informarne la Polizia Stradale e/o la Polizia Locale

Qualora nelle operazioni di check-list si riscontrino eventuali esiti negativi alle verifiche, i docenti accompagnatori richiederanno la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Locale e/o della Polizia Stradale e informeranno il Dirigente Scolastico.

Qualora dalla valutazione sul posto delle condizioni delle strutture ricettive si rilevi la presenza di rischi o pericolosità, i docenti accompagnatori adotteranno le idonee misure e informeranno il Dirigente Scolastico.

In allegato

Richiesta di autorizzazione docente

Conferimento incarico docente accompagnatore

Check-List Docenti

Vademecum Polizia Stradale

Dichiarazione in autocertificazione (ditta trasporto)

Richiesta documenti e dichiarazione (alla ditta di trasporto)

Comunicazione uscita Polizia Locale

Comunicazione viaggio Polizia Locale

Comunicazione viaggio Polizia Stradale

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Gianluca Consoli)

Richiesta di autorizzazione

I/le sottoscritti/e, insegnantidella classe/i
sez.....

☐ scuola dell'infanzia ☐ scuola primaria ☐ scuola sec. di I grado
Plesso ☐ via del Calice ☐ via Amantea ☐ via Alessandro della Seta ☐ la
Nostra Scuola

secondo quanto stabilito nella programmazione didattica per l'anno scolastico in corso chiedono di poter effettuare

- ☐ uscita didattica (si conclude entro l'orario di lezione) ☐ visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)
☐ viaggio d'istruzione (precede almeno un pernottamento fuori sede)

presso..... il giorno

La partenza avverrà da scuola alle ore il rientro è previsto alle ore.....

L'affidamento degli alunni ai genitori/delegati è previsto da scuola alle ore

Per pernottamento fuori, la struttura ricettiva è.....

Docente (docenti) referente:_____

☐ Per l'uscita a piedi il percorso seguito è il seguente.....; si richiederà
tramite il personale di segreteria la presenza di unità di Polizia Stradale durante il percorso di andata e di ritorno. Il
giorno dell'uscita i docenti accompagnatori si terranno in contatto con il personale suddetto per aver informazioni sulla
Polizia Stradale.

☐ Verrà utilizzato il pullman della ditta prescelta dal Consiglio di Istituto.

☐ Pranzo a sacco n. alunni n. insegnanti

☐ Elenco alunni (ove richiesto)

I sottoscritti si impegnano a far pervenire in segreteria (secondo le scadenze previste): autorizzazione dei genitori,
il bollettino di c/c postale o copia bonifico bancario attestante l'avvenuto pagamento.

All'uopo dichiarano:

alunni partecipanti N.per classe_____

insegnanti accompagnatori N.

prezzo procapite per il biglietto d'ingresso euro.....per un totale di euro.....

prezzo procapite per il servizio di trasporto euro.....per un totale di euro.....

Roma,

I docenti

- ☐ Si autorizza
☐ Non si autorizza

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gianluca Consoli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005
e-mail: rmic8gf005istruzione.it -PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Prot. n .

Roma

Al (ai) docente (docenti):

Agli atti

Oggetto: **conferimento di incarico di docente accompagnatore**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore;

Visto il PTOF approvato dal Consiglio di Istituto;

Visto il piano delle uscite didattiche approvato dal Consiglio di Istituto;

Tenuto conto dell'effettiva disponibilità del docente in indirizzo;

CONFERISCE

Alla S.V. l'incarico di docente accompagnatore della classe _____

Per complessivi alunni n. ____ durante l'uscita didattica/visita/viaggio d'istruzione che si effettuerà:

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

[per le uscite di mezza/una giornata]

oppure

dal _____ al _____

[per i viaggi d'istruzione con pernottamento]

con destinazione _____

Si ricorda alla S.V. quanto segue.

Il docente accompagnatore deve prendere visione del Regolamento d'Istituto, delle Direttive permanenti relative alle uscite/visite/viaggi d'istruzione del Dirigente Scolastico; della normativa vigente relativa a uscite/visite/viaggi, attenendosi alle prescrizioni in essi contenute, in particolare per quanto riguarda la formazione preventiva degli alunni sulla sicurezza e il rispetto delle norme di comportamento previste.

Il docente accompagnatore procede all'organizzazione dell'attività, in modo particolare alla raccolta delle autorizzazioni dei genitori/delegati.

L'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza sugli alunni loro affidati con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 del Codice Civile, integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 312/1980 (C.M.214/82). Tale vigilanza termina al momento in cui gli alunni vengono affidati ai genitori dopo il rientro.

Prima della partenza e durante tutto il viaggio i docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della "diligenza preventiva" che impone loro di verificare l'idoneità del veicolo, la idoneità e condotta del conducente, l'idoneità delle strutture ricettive prescelte (le strutture alberghiere nel caso di viaggi con pernottamento) in modo che questi non siano fonti di rischi o pericoli per la sicurezza e incolumità degli alunni (Corte Cass. Civ. 1769/2012), attuando tutte le misure atte a scongiurare situazioni di pericolo (anche in base alla nota MIUR n. 674 del 03.02.2016 e allegato vademecum Polizia Stradale).

In ordine all'obbligo della diligenza preventiva e dei controlli preventivi, al momento della concreta fruizione, i docenti devono effettuare una valutazione sul posto delle condizioni volta a valutare preliminarmente l'assenza di rischi evidenti o di pericolosità dei beni coinvolti nell'espletamento del viaggio, siano essi quelli di trasporto, siano essi quelli ove gli alunni dovranno alloggiare (Corte Cass. 1769/2012). Dalla valutazione preliminare deve conseguire l'adozione di misure in concreto idonee alle circostanze - insieme alle istruzioni agli alunni conseguenti i controlli preventivi compiuti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIANLUCA CONSOLI

FIRMA DEL DOCENTE (DOCENTI) PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE**

VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259

C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005

e-mail: rmic8gf005istruzione.it -PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Prot. n .

Roma

Atti

Check-List visite e viaggi d'istruzione

USCITA/VIAGGIO/VISITA con destinazione _____ classi _____
Partenza(data e ora) _____ Rientro (data e ora) _____
Ditta Pullman _____ Pullman N. _____

Parte A

La sezione va compilata dal docente (docenti) accompagnatore prima del giorno dell'effettuazione della visita/viaggio d'istruzione.

Targa del mezzo: _____

Idoneità mezzo di trasporto

Copia carta di circolazione

SI/NO

Data ultima revisione _____

Numero massimo di persone trasportabili _____

Copia certificato assicurativo:

SI/NO

Numero polizza _____

Scadenza _____

Dichiarazione attestante:

- la presenza di estintori,
n. _____
- la presenza di cronotachigrafo o tachigrafo digitale;
- la presenza di dischi indicanti le velocità massime consentite SI/NO

Idoneità del conducente:

Nome e cognome del conducente_____

Copia della patente di guida categoria

SI/NO

Categoria_____

Numero_____

Qualificazione del conducente (CQC)_____

Dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.

SI/NO

Parte B

La sezione seguente va compilata dal docente (docenti) accompagnatore prima della partenza.

Qualora la targa del mezzo sia diversa da quella comunicata, il docente è tenuto a comunicarlo immediatamente alla segreteria.

Targa del mezzo:_____

Idoneità mezzo di trasporto

Presenza a bordo carta di circolazione

SI/NO

Data ultima revisione_____

Numero massimo di persone trasportabili_____

Presenza a bordo certificato assicurativo

SI/NO

Numero polizza_____

Scadenza_____

Numero estintori:_____

Presenza di cronotachigrafo/tachigrafo digitale: SI/NO

Presenza dischi indicanti le velocità: SI/NO

Idoneità del conducente:

Nome e cognome del conducente_____

Presenza a bordo Patente di guida

SI/NO

Categoria_____

Numero_____

Qualificazione del conducente (CQC)_____

Presenza a bordo Dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.
SI/NO

Parte C

La sezione seguente va compilata dal docente (docenti) accompagnatore per le strutture ricettive al momento della concreta fruizione come valutazione sul posto delle condizioni

I DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Qualora nelle operazioni di check-list si riscontrino eventuali esiti negativi alle verifiche, i docenti accompagnatori richiederanno la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Locale e/o della Polizia Stradale e informeranno il Dirigente Scolastico.

Qualora dalla valutazione sul posto delle condizioni delle strutture ricettive si rilevi la presenza di rischi o pericolosità, i docenti accompagnatori adotteranno le idonee misure e informeranno il Dirigente Scolastico.

Il presente modulo, una volta compilato, deve essere restituito in segreteria.

Vademecum per viaggiare in sicurezza

Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno porre particolare attenzione, sia nella fase di organizzazione della gita che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alla scelta dell'impresa cui affidare il servizio, all'idoneità e condotta del conducente, all'idoneità del veicolo.

1. Scelta dell'impresa di trasporto

Nella scelta, troppo spesso condizionata da considerazioni esclusivamente di ordine economico, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente ⁽¹⁾, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ⁽²⁾, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Come meglio si dirà in seguito a proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che 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. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

2. Idoneità e condotta del conducente

L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D ⁽³⁾ e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone ⁽⁴⁾, in corso di validità, rilevabile dal documento stesso.

Il conducente deve 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 ⁽⁵⁾.

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche,

¹ L'attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente è subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (art.5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge 11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria occorre la licenza comunitaria (art. 4 Regolamento CE n. 1073/2009), se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus, Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art. 10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

² Art. 10 Regolamento (CE) n. 1071/2009 e art. 9 del relativo Regolamento di esecuzione del Parlamento e del Consiglio del 21 ottobre 2009.

³ Ovvero categoria D1 nel caso di autobus progettati e costruiti per il trasporto di non più di 16 persone, oltre al conducente, e aventi una lunghezza massima di otto metri. Cfr. art. 116, comma 3, C.d.S.

⁴ Cfr. art. 116, comma 11, C.d.S. e art. 14 d.lgs. 21 novembre 2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

⁵ Cfr. art.6 legge 11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio.

neppure in modica quantità ⁽⁶⁾. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare ⁽⁷⁾.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale ⁽⁸⁾.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile ⁽⁹⁾, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada ⁽¹⁰⁾.

3. Idoneità del veicolo

L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione ⁽¹¹⁾.

In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori ⁽¹²⁾. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo ⁽¹³⁾. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo ⁽¹⁴⁾.

L'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori ⁽¹⁵⁾ e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h ⁽¹⁶⁾.

La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo ⁽¹⁷⁾. Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione ⁽¹⁸⁾.

⁶ Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

⁷ Art. 173 C.d.S.

⁸ Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 – Capo II.

Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

⁹ Art. 141 C.d.S.

¹⁰ Art. 142 C.d.S.

¹¹ Art. 80, commi 4 e 14, C.d.S.

¹² Artt. 71, 72 e 79 C.d.S.

¹³ Art. 172 C.d.S.

¹⁴ Art. 172, comma 10, C.d.S.

¹⁵ Di almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure in alternativa uno a neve carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti (Art. 72, comma 6, C.d.S., in relazione al DM 18.04.1977).

¹⁶ Art. 142, comma 4, C.d.S.

¹⁷ Art. 180, comma 1, lettere d), C.d.S.

Dal 18.10.2015 non vi è più l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo

¹⁸ Art. 169, comma 3, C.d.S.

Data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati.

Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema(All. 1). Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l'intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza.

**DICHIARAZIONE IN
AUTOCERTIFICAZIONE**

Ai sensi della normativa generale e di quella che regola il settore
trasporto persone

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente nel Comune di _____ Provincia _____
Via/Piazza _____
nella sua qualità di Datore di Lavoro e Rappresentante Legale della
Ditta/Società _____
con sede in _____
Codice Fiscale _____ partita Iva _____

in relazione alla Nota MIUR 674 del 03/02/2016, consapevole della responsabilità penale a cui
può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci, ai sensi dell'art.76 del D.P.R.445/2000,

dichiara quanto segue

1. Ogni conducente di pullman è persona debitamente selezionata e assunta con regolare contratto. Nel corso dei viaggi egli non assume sostanze stupefacenti, psicotrope, né bevande alcoliche. Durante la guida non fa uso di apparecchi radiotelefonici o cuffie sonore, salvo strumenti a viva voce o dotati di regolamentare auricolare.
2. Tutti gli autisti sono in possesso di Patente di guida categoria D, di C.Q.C. (Certificazione di qualificazione dei conducenti per il trasporto di persone) e di Certificato di idoneità al lavoro specifico;
3. Tutti i conducenti rispettano i tempi di guida e di riposo, così come dimostrato dai dischi del cronotachigrafo, di cui si fornirà fotocopia a fine di ogni viaggio.
4. La velocità dei pullman sarà sempre adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada e del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile e, comunque, sempre entro i limiti previsti dalla segnaletica e imposti agli autobus dal C.d. S. (80 km/h fuori del centro abitato e 100 km/h in autostrada).
5. Tutti i mezzi posseggono i requisiti di sicurezza, previsti dalla vigente normativa in materia di circolazione di autoveicoli, e hanno superato la periodica revisione, così come dimostrato dalla Carta di Circolazione. Sono dotati, inoltre, di estintori, cinture di sicurezza e di copertura assicurativa R.C.A..

Quanto sopra a parziale esonero di responsabilità di quanto previsto nella Nota MIUR, indicata in attestazione.

Si allega fotocopia del documento di identità del sig. _____

Data,.....

Il Legale
Rappresentante
Ditta



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE**

VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259

C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005

e-mail: rmic8gf005istruzione.it -PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Prot. n .

Roma

Alla ditta aggiudicatrice servizio trasporto

Richiesta documenti e dichiarazioni

In conformità alla CIRCOLARE MIUR AOODGSIP REGISTRO UFFICIALE (U) 0000674; 03-02-2016, si richiedono i seguenti documenti e dichiarazioni in merito alla visita/viaggio d'istruzione del _____

Alunni N. _____.

Pullman N. _____

preventivo _____

Targa del mezzo

Copia carta di circolazione del mezzo

Copia polizza assicurativa RCA del mezzo

Nome e cognome del conducente

Copia della patente di guida

Dichiarazione attestante:

- la presenza di estintori,
- la presenza di cronotachigrafo o tachigrafo digitale;
- la presenza di dischi indicanti le velocità massime consentite
- la presenza dei dispositivi di sicurezza imposti dalla legge e dalle aziende costruttrici

Dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIANLUCA CONSOLI**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEL CALICE"
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005
e-mail: rmic8gf005@istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Prot. n.

Roma,

Sezione Polizia Municipale
di Roma

Oggetto: Istituto Comprensivo Via del Calice – Comunicazione viaggio per gita scolastica/viaggio d'istruzione.

Con la presente si comunica che il giorno _____, la/le classe/i _____ sez. _____, PLESSO _____ per un totale di nr. _____ studenti effettueranno **un'uscita a piedi** con il seguente percorso

Uscita prevista ore _____ da _____

Rientro previsto ore _____ a _____

Si richiede la presenza di unità di Polizia Municipale durante il percorso di uscita e ritorno.

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente Sig.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gianluca Consoli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEL CALICE"

VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259

C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005

e-mail: rmic8gf005@istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Prot. n.

Roma,

Sezione Polizia Municipale
di Roma

Oggetto: Istituto Comprensivo Via del Calice – Comunicazione viaggio per gita scolastica/viaggio d'istruzione.

Con la presente si comunica che il giorno _____, la/le classe/i _____ sez. _____ per un totale di nr. _____ studenti effettueranno una gita scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr. _____ pullman della ditta _____ targato/i _____ tipo _____

Partenza prevista dal PLESSO DI _____

ore _____ da _____

Ritorno previsto ore _____ a _____

Itinerario _____

SI RICHIEDE CONTROLLO IDONEITÀ MEZZO E IDONEITÀ CONDUCENTE

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente Sig.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gianluca Consoli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEL CALICE"

VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259

C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005

e-mail: rmic8gf005@istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Prot. n.

Roma,

Sezione Polizia Stradale
di Roma

Oggetto: Istituto Comprensivo Via del Calice – Comunicazione viaggio per gita scolastica/viaggio d'istruzione.

Con la presente si comunica che il giorno _____, la/le classe/i _____ sez. _____ per un totale di nr. _____ studenti effettueranno una gita scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr. _____ pullman della ditta _____ targato/i _____ tipo _____

Partenza prevista ore _____ da _____

Ritorno previsto ore _____ a _____

Itinerario _____

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente Sig. _____

DITTA SERVIZIO TRASPORTO: _____

In allegato:

Carta di Circolazione: si/no

Assicurazione: si/no

Patente di guida: si/no

CQC: si/no

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gianluca Consoli