

Istituto Comprensivo Statale "LEONARDO DA VINCI"



Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° Grado
56022 Castelfranco di Sotto (Pisa) – Piazza Mazzini, 11
TEL 0571487372 - Codice Fiscale n° 82000780500



PEC: piic817001@pec.istruzione.it – e-mail: piic817001@istruzione.it – www.scuolacastelfrancodisotto.edu.it

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo L. da Vinci di Castelfranco di Sotto, Pisa**

Oggetto: viaggio/soggiorno programmato nel periodo dal

..... al Dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti

accompagnatori Approvazione da parte del Dirigente Scolastico

Il/i sottoscritto/i docente/i,

relativamente al viaggio di istruzione/soggiorno in oggetto, per il quale si sono rese/i disponibili ad accompagnare gli alunni/le alunne partecipanti, come risulta dal progetto presentato e consegnato alla Segreteria dell'Istituto, si impegnano a:

- ✓ sensibilizzare gli alunni/le alunne sul dovere di mantenere un comportamento corretto per tutta la durata del viaggio/soggiorno, richiamando al riguardo le possibili sanzioni disciplinari a fronte di comportamenti scorretti e l'obbligo di risarcimento da parte delle loro famiglie, ai sensi del Codice Civile, di eventuali danni arrecati a persone o cose, o in solido, qualora non si possa individuare il/la responsabile;
- ✓ di avvisare immediatamente la Polizia Stradale in caso di constatazione di palesi violazioni, da parte degli autisti del pullman, delle elementari norme previste dal Codice della Strada;
- ✓ di verificare lo stato ex ante del mezzo di trasporto, sia per valutarne le condizioni ai fini della sicurezza, sia per eventuali contestazioni ex post circa danni ascrivibili;
- ✓ di verificare, sia all'esterno sia all'interno dell'albergo (spazi comuni, balconi, camere), che non ci siano evidenti elementi che possano costituire pericolo per l'incolumità degli alunni/delle alunne;
- ✓ di chiedere alla direzione dell'albergo, nei casi di cui al punto precedente, un immediato intervento ovvero l'adozione di adeguate misure preventive;
- ✓ di avvisare la direzione dell'albergo che, qualora ci siano elementi di pericolo, in caso di mancato tempestivo intervento al riguardo, saranno inviate le dovute segnalazioni ai soggetti competenti (compresi gli organi di vigilanza) oltre che un reclamo all'Ente organizzatore del viaggio/soggiorno;
- ✓ di avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico (o in sua assenza uno dei collaboratori) relativamente a qualunque disagio o incidente che possa compromettere lo svolgimento e/o l'esito positivo del viaggio/soggiorno;
- ✓ di verificare, anche per scritto, all'interno delle camere assegnate e prima dell'occupazione delle stesse, che non vi siano anomalie e guasti relativamente ai quali, al termine del soggiorno, possa essere imputata responsabilità agli alunni e/o ai docenti accompagnatori;
- ✓ di avvisare la direzione dell'albergo (preferibilmente per iscritto) nel caso in cui, in seguito alla verifica di cui al punto precedente, sia stata constatata la presenza di anomalie e guasti; di assumersi la responsabilità della vigilanza degli alunni/delle alunne per tutta la durata del viaggio/soggiorno ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e fino al subentro della famiglia/delegati;
- ✓ di essere costantemente presenti, sempre ai fini della sorveglianza, durante l'effettuazione da parte degli alunni/alunne di attività ricreative e sportive. Nel secondo caso, i sottoscritti impediranno agli alunni/ alunne di svolgere attività sportive qualora le famiglie abbiano dichiarato l'incapacità o la non idoneità da parte dei minori al riguardo, ovvero abbiano espresso diniego al relativo svolgimento;
- ✓ di accertarsi, al termine del soggiorno in albergo, che gli alunni/alunne non abbiano arrecato danni alle cose. Qualora ciò avvenga, i/le sottoscritti/e si impegnano a redigere un'apposita relazione (da consegnare al Dirigente Scolastico) sui danni arrecati, che sarà utilizzata sia per le dovute azioni di risarcimento sia per i conseguenti provvedimenti disciplinari nei confronti degli autori/trici dei danni;

- ✓ di prevedere un'adeguata vigilanza condivisa durante il pernottamento (lasciare traccia di turni, orari, presenza nei corridoi, controlli periodici...), dando indicazioni precise circa l'uso dei dispositivi mobili, orari di utilizzo, regole di pernottamento, divieto di diffusione di foto, video, audio lesivi della dignità delle persone/privi di consenso,
- ✓ di produrre al Dirigente Scolastico una relazione scritta nel caso di disservizi o di altri elementi da cui possa scaturire un reclamo sia nei confronti della ditta di autotrasporto, sia di ogni altro soggetto coinvolto nell'organizzazione del viaggio/soggiorno.

I/le sottoscritti/e dichiarano, altresì, che, in caso di assenza non prevista, saranno sostituiti/e dai/Ile seguenti colleghi/e firmatari/ie.

Cognome e nome	Firma
Referente progetto:	

Docenti per eventuale sostituzione:

Data

Si allega l'elenco degli alunni partecipanti

IL DIRIGENTE

ACCERTATA la coerenza del viaggio/soggiorno con il Piano dell'Offerta Formativa e con le delibere degli Organi Collegiali;

ACCERTATA la completezza e la correttezza di tutti i dati forniti dai docenti e dalle famiglie degli alunni/alunne partecipanti;

APPROVA

l'effettuazione del viaggio/soggiorno in oggetto.

Data

Il Dirigente

Sandro Sodini