



VIAGGI di ISTRUZIONE

Assicurazione infortuni e R.C.T – Indicazioni per docenti accompagnatori

In considerazione delle frequenti iniziative che hanno per oggetto “Visite guidate e/o Viaggi di Istruzione” spesso organizzate in più giorni, con programmi ricchi e variegati che prevedono una pluralità di destinazioni (estero compreso), **appare opportuno precisare le note seguenti, già oggetto di precedenti circolari sull’argomento e di informazioni a riguardo.**

In relazione ad eventuali infortuni e/o casi specifici contemplati nella polizza assicurativa attualmente vigente, si forniscono alcune indicazioni per i docenti capogruppo e accompagnatori delle classi in viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche. **Si ricorda che dall’a.s. 2016/17 (con validità contrattuale triennale) la polizza assicurativa per infortuni e Responsabilità Civile del nostro Istituto è stata stipulata - previa opportuna procedura di bando secondo le norme per le attività negoziali delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 50/2016 - con la compagnia assicurativa BENACQUISTA ASSICURAZIONI s.n.c. via del Lido n. 106 – Latina, mandataria della AIG Europe Limited.** La Polizza è valida per il tragitto casa-scuola-casa e per gli infortuni subiti nell’ambito delle strutture scolastiche nonché durante tutte le attività, sia interne che esterne, senza limiti di orario, organizzate e/o gestite e/o effettuate e/o autorizzate dall’Istituto Scolastico nell’ambito della sua offerta formativa come descritta nel PTOF.

Ogni qual volta si verifichi un evento dannoso ad alunni e docenti, **è obbligo del docente responsabile darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico attraverso l’apposito ufficio (Uff. didattico).** Quando l’evento si traduce in un sinistro, deve essere prodotta, da parte del docente responsabile al momento dell’incidente, una **dettagliata relazione**. L’infortunato/danneggiato è tenuto alla consegna nel più breve tempo possibile del certificato medico attestante la lesione riportata, nonché tutta la documentazione necessaria per l’istruzione della pratica. **Si fa presente che in capo alla Dirigenza è posto l’obbligo di segnalare all’INAIL i sinistri avvenuti con prognosi superiore a 3 giorni entro 48 ore dall’evento.** Il mancato adempimento è causa di sanzioni amministrative.

Quando l’evento si verifica al di fuori dell’edificio scolastico, per attività di alternanza scuola-lavoro, stage, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione in Italia e all’estero, i docenti responsabili (o i tutor, nel caso di percorsi di alternanza scuola-lavoro) devono:

- **informare nel più breve tempo possibile la scuola, contattando l’Uff. Didattico;**
- **informare nel più breve tempo possibile l’Agenzia Viaggi (nel caso di viaggi di istruzione/visite guidate/uscite didattiche) che interverrà e manterrà i contatti con l’Istituto per le parti di propria competenza.**

INFORMAZIONI E PRECISAZIONI ASSICURATIVE PER VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per opportuna conoscenza, si allega alla presente stralcio della polizza assicurativa riguardante i viaggi di istruzione. In particolare si segnalano gli articoli (**Sezione V dell’allegato – pagg. 33 – 43**):

ART. 48 – Oggetto dell’assicurazione assistenza – c. 3) Assistenza in viaggio

ART. 49 – Assicurazione spese mediche da malattia in viaggio a primo rischio

ART. 52 – Esclusioni

ART. 53 – Disposizioni e limitazioni – c. 1) Assistenza in viaggio – c. 2) Spese mediche in viaggio

ART. 54 – Assicurazione bagaglio

ART. 55 – Esclusioni - Assicurazione bagaglio

ART. 57 – Assicurazione annullamento gite

ART. 59 – Esclusioni - Assicurazione annullamento gite

ART. 62 – Assistenza in viaggio
ART. 63 – Spese mediche in viaggio
ART. 64 – Bagaglio
ART. 65 – Annullamento gite
ART. 66 - Informazioni

Si fa presente infine che tutta la documentazione relativa alle condizioni di polizza per responsabilità civile con la relativa documentazione è disponibile nella sezione del sito WEB istituzionale www.mcurie.gov.it > Sezione Varie > Informazioni Assicurative cui si rimanda per ogni approfondimento in materia.

INDICAZIONI E SUGGERIMENTI PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI E CAPOGRUPPO

1. FASE ORGANIZZATIVA E INDICAZIONI PER I DOCENTI

- E' assolutamente necessario (come puntualizzato e previsto dai relativi moduli di autorizzazione all'incarico sottoscritti dai docenti capogruppo/accompagnatori), che per ogni viaggio di istruzione i docenti responsabili dell'iniziativa (docenti capogruppo) rechino con sé il fascicolo allegato "Sezione V - Programma Assicurativo" (pagg.33-43 del Fascicolo informativo allegato alla presente) insieme naturalmente alla documentazione per il viaggio.
- E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio ed il materiale necessario (telefono dell'Hotel, dei professori, pianta della città, luoghi di ritrovo, piantina della metropolitana ecc.)
- Fornire le informazioni fondamentali sull'abbigliamento e il materiale da portare;

2. ALLA PARTENZA E IN VIAGGIO

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, abbiano cura di:

- Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- Assicurarsi delle costanti buone condizioni psico-fisiche dell'autista e che egli non assuma durante il viaggio atteggiamenti o comportamenti tali da esporre a rischi le persone trasportate;
- Richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

3. IN ALBERGO

Gli insegnanti accompagnatori, all'arrivo alla struttura alberghiera, sono tenuti a:

- Controllare lo stato delle camere assegnate, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante. In quest'ultimo caso segnalare tempestivamente alla direzione le inadempienze e/o i rilievi accertati;
- Verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti e la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- Si suggerisce di prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed eventuali uscite notturne degli alunni con il personale dell'hotel e le indicazioni per gli studenti;
- Pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé copia dell'apposito modulo rilasciato dall'ASL per l'assistenza sanitaria all'estero, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Mauro Tosi