



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio I/4  
Programmazione e gestione dei Fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociali

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Capaccio Paestum"**



Viale Padre Pio, snc - 84047 Capaccio (SA) - C.M. SAIC8AZ00C - Cod. Fiscale: 90021790655

Tel. 0828725044 - Fax 0828724771 - email: saic8az00c@istruzione.it

Pec: saic8az00c@pec.istruzione.it - sito web: [www.iccapacciopaestum.gov.it](http://www.iccapacciopaestum.gov.it)

Prot. n. 9391 / A/23

Capaccio, 9-11-2014

Ai docenti responsabili di plesso  
di Scuola I grado, Primaria e Infanzia  
dell'Istituto Comprensivo

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo

Ai Collaboratori Scolastici  
dell'Istituto Comprensivo

Agli Atti

Al Sito Web

**Oggetto: Procedure di sicurezza – a.s. 2014/2015.**

Al fine di regolamentare le attività in cui è prevista l'adozione di procedure di sicurezza si forniscono le seguenti indicazioni:

- 1) **Il preposto** che si identifica con il docente responsabile di plesso ma non solo, assolve gli obblighi di cui all'art.19 del Dec.Leg.vo n°81/2008. Il responsabile di plesso svolge altresì mansioni connesse alla designazione di coordinatore dell'emergenza.
- 2) I docenti che svolgono le seguenti attività di:
  - Educazione motoria o ludico ricreativa; Educazione fisica
  - Tecnico – pratiche ; Tecnologia
  - Di laboratorio informatico
  - Visite guidate e viaggi di istruzione
  - Rappresentazioni varie ( teatrali, musicali, sportive ecc.)
  - Di sostegno

diventano **preposti per tali attività**, e sono pertanto tenuti a predisporre, per ciascuna attività, le procedure di sicurezza utilizzando il modello "Allegato 1". Ciò detto, è evidente che a tale compito sono chiamati i docenti di ciascuna classe, a seconda delle attività svolte tra quelle indicate, e pertanto si suggerisce di approntare un'unica procedura di sicurezza per le attività che si svolgono secondo un calendario programmato ( es. informatica, ed. fisica/motoria o ludico ricreativa,



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Atenei Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali, attività di sviluppo e ricerca scientifica

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Capaccio Paestum"**



Viale Padre Pio, snc - 84047 Capaccio (SA) - C.M. SAIC8AZ00C - Cod. Fiscale: 90021790655  
Tel. 0828725044 - Fax 0828724771 - email: [saic8az00c@istruzione.it](mailto:saic8az00c@istruzione.it)  
Pec: [saic8az00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8az00c@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccapacciopaestum.gov.it](http://www.iccapacciopaestum.gov.it)

intervallo, sostegno, ecc. ) e tante procedure di sicurezza da predisporre di volta in volta con riferimento alle attività che si realizzano occasionalmente ( es. visite guidate, manifestazioni, ecc. ).

Le procedure vanno compilate manualmente o a computer. Al fine di facilitare la compilazione delle procedure relative alle uscite didattiche di varie tipologie cui sono tenuti i docenti responsabili di dette attività, si trasmettono delle linee guida, che non sono né esaustive né prescrittive, ma allegate a titolo di esemplificazione, e utili per l'assolvimento dell'adempimento richiesto.

Le procedure vanno consegnate a questo Ufficio ovviamente prima dello svolgimento delle attività. Considerato che nello scorso anno alcune imprecisioni si sono rilevate nella esatta compilazione delle procedure, si precisa che nel caso di procedure di sicurezza compilate per l'effettuazione di visite guidate/viaggi di istruzione, coordinatore dell'emergenza è solo il docente responsabile di plesso che se partecipante alla visita svolge questo incarico anche in occasione di essa. Tra il personale partecipante alla visita programmata devono essere presenti gli addetti al pronto soccorso individuati e incaricati dei relativi compiti connessi a tale designazione. Essi non sono pertanto coordinatori dell'emergenza, ma addetti al pronto soccorso. Si tratta in sintesi di non confondere gli incarichi e di indicare esattamente quello a cui si è preposti durante quella attività.

I modelli trasmessi sono disponibili anche sul sito web dell'Istituzione scolastica alla voce Docenti/modulistica.



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Enrica Paolino

LINEE - GUIDA eventualmente da tenere presente, in caso di uscita didattica, per la compilazione dei vari campi delle procedure di sicurezza .

### PROCEDURA DI SICUREZZA

- TIPOLOGIA ATTIVITÀ:
- LUOGO DI SVOLGIMENTO:
- DATA:
- CLASSE/I:
- NUMERO ALUNNI:
- NUMERO DEI GENITORI
- NUMERO DOCENTI:

### • DESCRIZIONE ATTIVITÀ

- VIAGGIO: \_\_\_\_\_
- DATA: \_\_\_\_\_
- MEZZO: \_\_\_\_\_
- PARTENZA: h \_\_\_\_\_ - ACCOGLIENZA: GLI ALUNNI VENGONO ACCOLTI.....
- SOSTA:  In caso di necessità  Programmata
- ARRIVO Destinazione: h \_\_\_\_\_
- PAUSA:  Visita  Visione spettacolo  Laboratorio
- RIENTRO: h \_\_\_\_\_

### • MISURE DI PREVENZIONE

- Indagine preliminare.
- Acquisizione della dichiarazione dei genitori degli alunni relativa ad eventuali allergie o intolleranze alimentari.

#### AVVISO AGLI ALUNNI

Divieto di portare bottiglie di vetro. Obbligo di calzare scarponcini alti e indossare pantaloni lunghi anche per le femmine .

- Verifica della partecipazione all'uscita dell'addetto al pronto soccorso, con disponibilità della cassetta di primo soccorso da trasporto fornita dall'Istituzione Scolastica.
- Controllare che siano disponibili martelletti ed estintori.

#### IN PULLMAN:

***i docenti accompagnatori procedono alla:***

- presa visione del cartellino identificativo del personale preposto al trasporto;
- verifica della presenza degli alunni, come da elenco consegnato, alla partenza, dopo eventuali soste e prima della partenza per il ritorno alla sede scolastica;

***assegnano i posti agli alunni rispettando le esigenze di ciascuno e informandoli che sono tenuti a:***

- salire e scendere dal pullman in modo ordinato;
- essere preparati a situazioni di pericolo;
- stare seduti al proprio posto durante il viaggio;
- non sporgersi dai finestrini;
- non parlare al conducente;
- osservare le regole di buona educazione: non urlare, non fare schiamazzi, non sporcare la tappezzeria.

***NEI LUOGHI DI VISITA, i docenti accompagnatori:***

- accertano sempre la presenza degli alunni come da elenco consegnato;
- formano gruppi di alunni;
- garantiscono la sicurezza degli alunni, con particolare attenzione ai diversamente abili;
- garantiscono un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni;

***controllano che gli alunni:***

- utilizzino un cappellino di identificazione del gruppo;
- si mantengano nel gruppo di appartenenza durante il percorso e durante le soste;

- procedano ordinatamente, osservando le disposizioni interne al luogo di visita senza arrecare danni a persone o cose;
- seguano i percorsi indicati ed osservano la segnaletica di sicurezza.
- PER STRADA: camminare in fila, non scendere dal marciapiede, attraversare la strada seguendo le indicazioni dell'accompagnatore, non molestare gli animali.
- NEI MUSEI: seguire la guida turistica e il proprio accompagnatore senza spingersi, non toccare i reperti e documenti esposti, prendere visione della segnaletica di sicurezza, delle vie di fuga e delle uscite di emergenza.
- NEL RISTORANTE: prendere visione prendere visione della segnaletica di sicurezza, delle vie di fuga e delle uscite di emergenza, mangiare in silenzio, andare ai servizi igienici accompagnati dagli accompagnatori.

**IN CASO DI EMERGENZA** -I docenti, dopo aver attivato tutte le procedure a salvaguardia degli alunni, avvisano prontamente il Dirigente Scolastico informandolo sulla situazione e sulle procedure attivate.

- **MISURE DI PROTEZIONE**

**IN PULLMAN:** i docenti accompagnatori:

- accertano sempre la presenza degli alunni come da elenco consegnato.

**NEI LUOGHI DI VISITA,** i docenti accompagnatori:

- accertano la presenza degli alunni come da elenco consegnato;
- garantiscono la sicurezza e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione ai diversamente abili.

**Gli alunni devono:**

- adeguarsi alle direttive dei docenti accompagnatori.
- vestirsi adeguatamente in relazione al luogo, utilizzare il cappellino di riconoscimento e munirsi di cartellino identificativo.

- **MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA**

**IN PULLMAN:**

*i docenti accompagnatori devono:*

- accertare la presenza degli alunni come da elenco consegnato;
- stimolare la fiducia in se stessi;
- indurre un sufficiente autocontrollo per attivare comportamenti razionali e corretti;
- controllare la propria emotività e saper reagire all'eccitazione collettiva (panico);
- utilizzare le uscite di emergenza in caso di abbandono del veicolo;
- assicurare il soccorso immediato attivando la chiamata al 118 o il trasporto in ospedale.

**NEI LUOGHI CHIUSI DI VISITA:**

*i docenti accompagnatori*

- accertano la presenza degli alunni loro affidati, mantengono la calma, utilizzano le vie di fuga indicate dalla segnaletica in caso di evacuazione nel rispetto delle norme, prestando particolare attenzione agli alunni disabili;
- assicurano il soccorso immediato attivando la chiamata al 118.
- in caso di feriti assicurano il soccorso immediato seguendo le indicazioni dell'addetto al pronto soccorso;
- in caso di incendio seguire le indicazioni dell'addetto alla prevenzione incendi;

I docenti, dopo aver attivato tutte le procedure a salvaguardia degli alunni, avvisano prontamente il Dirigente Scolastico informandolo sulla situazione sulle procedure attivate

- Addetto al Primo Soccorso: \_\_\_\_\_
- Addetto formato in antincendio \_\_\_\_\_ (eventualmente presente alla visita)
- Addetto all'emergenza \_\_\_\_\_ (eventualmente presente alla visita)



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali, per lo sviluppo e la ricerca scolastica

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"Capaccio Paestum"**



Viale Padre Pio, snc - 84047 Capaccio (SA) - C.M. SAIC8AZ00C - Cod. Fiscale: 90021790655

Tel. 0828725044 - Fax 0828724771 - email: saic8az00c@istruzione.it

Pec: saic8az00c@pec.istruzione.it - sito web: [www.iccapacciopaestum.gov.it](http://www.iccapacciopaestum.gov.it)

"Allegato 1"

## PROCEDURA SICUREZZA

TIPOLOGIA ATTIVITA':

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DATA:

CLASSE:

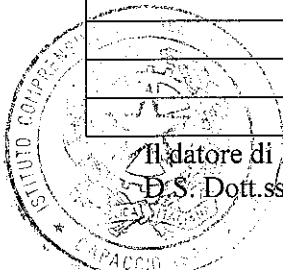
NUMERO ALUNNI:

## DESCRIZIONE ATTIVITA'

## MISURE DI PREVENZIONE

## MISURE DI PROTEZIONE

## MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA



Il datore di lavoro  
D.S. Dott.ssa Enrica Paolino

I docenti

Il responsabile del Servizio PP.  
Ing. Michaela Suppa