Roma, 4 settembre 2026

CIRCOLARE - PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI USCITE DIDATTICHE ED EVENTI FUORI SEDE

Destinatari: Tutto il personale docente e non docente, Coordinatori Didattici/Principal, Segreterie di Scuola Secondaria e di Scuola Primaria/Infanzia, Infermeria scolastica

Si comunica a tutto il Personale, docente e non docente, la procedura, di applicazione immediata, relativa alla valutazione dei rischi per tutte le attività e gli eventi organizzati fuori dai locali scolastici (uscite didattiche, gite, viaggi d'istruzione, eventi sportivi o culturali fuori sede).

1. **Compilazione del Modulo di Valutazione dei Rischi**

   Per ogni uscita, gita o evento fuori sede è obbligatorio compilare il Modulo di Valutazione dei Rischi (Risk Assessment Form), a cura del docente organizzatore.

   Il modulo compilato è sottoposto a un doppio controllo, secondo la seguente sequenza:

- controllo e firma da parte delle Segreterie e dei Coordinatori Didattici/Principal competenti;
- da sottoporre a firma della Head of School. Per i viaggi d'istruzione all'estero verifica finale e firma della Head of School.

  Nessuna uscita, gita o evento fuori sede potrà considerarsi autorizzato prima del completamento di entrambi i passaggi.

2. **Cartella condivisa dedicata a uscite e gite**

   Su indicazione della Head of School, verrà predisposta una cartella condivisa dedicata alle uscite, alle gite e ad eventi sportivi o culturali fuori sede. All'interno, le due Segreterie (Scuola Secondaria e Scuola Primaria/Infanzia) creeranno una cartella specifica per ciascuna attività, nella quale dovranno essere archiviati:

- il DVR della struttura o del luogo presso cui si svolgerà l'attività;
- il Modulo di Valutazione dei Rischi compilato, dopo essere stato controllato e firmato dalla Head of School.
  MODULO VALUTAZIONE RISCHI

3. **Aspetti sanitari**

   L'Infermeria scolastica dovrà essere informata preventivamente dell'elenco degli alunni partecipanti a ciascuna uscita.

   Tutti i docenti, indipendentemente dalla partecipazione alla gita o all'uscita, dovranno essere informati della presenza di eventuali alunni con problematiche o esigenze di salute di cui sia necessario tenere conto.

   Per le modalità operative di dettaglio (invio dell'elenco partecipanti e del nominativo del referente a *infermeria@marymount.it*, raccolta delle autorizzazioni alla somministrazione dei farmaci, preparazione del kit medico e briefing pre-uscita con il docente referente) si rimanda al punto 3 "Assistenza Sanitaria durante le uscite didattiche" delle Procedure Infermeria (12 febbraio 2025), che tutto il personale organizzatore è tenuto a conoscere e rispettare

   PROCEDURE INFERMERIA

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento in merito alla procedura.

Head of School, Prof.ssa Viviane Mingazzini

Coordinatore didattico Scuola Secondaria di I e II grado Prof. Shane Grant

Coordinatrice Didattica Scuola dell'Infanzia e Primaria Prof.ssa Claudia Petrini

Rome, 4 September 2026

CIRCULAR – RISK ASSESSMENT PROCEDURE FOR SCHOOL TRIPS AND OFF-SITE EVENTS

Recipients: All teaching and non-teaching staff, Academic Coordinators/Principals, Secondary School and Primary/Early Childhood School Offices, School Infirmary

All staff, teaching and non-teaching, are hereby informed of the procedure, effective immediately, for risk assessment relating to all activities and events organised outside school premises (school trips, excursions, educational journeys, and off-site sporting or cultural events).

1. **Completing the Risk Assessment Form**

   For every trip, excursion or off-site event, the organising teacher must complete the Risk Assessment Form.

   The completed form is subject to a double check, in the following order:

- reviewed and signed by the Academic Coordinators/Principals;
- final review and signature by the Head of School for trips abroad

  No trip, excursion or off-site event may be considered authorised until both steps have been completed.

2. **Shared folder for trips and excursions**

   As instructed by the Head of School, a shared folder will be set up for trips, excursions and off-site sporting or cultural events. Within it, the two School Offices (Secondary School and Primary/Early Childhood School) will create a specific folder for each activity, in which the following must be archived:

- the facility or venue's Risk Assessment Document (DVR);
- the completed Risk Assessment Form, once it has been reviewed and signed by the Head of School.
  RISK ASSESSMENT FORM

3. **Health matters**

   The School Infirmary must be informed in advance of the list of students taking part in each trip.

   All teachers, regardless of whether they are taking part in the trip or excursion, must be informed of any students with health issues or needs that must be taken into account.

   For detailed operational procedures (sending the list of participants and the name of the lead teacher to *infermeria@marymount.it*, collecting medication administration authorisations, preparing the medical kit, and the pre-trip briefing with the lead teacher), please refer to point 3 “Health Assistance During School Trips” of the Infirmary Procedures (12 February 2025), which all organising staff are required to know and comply with

   INFIRMARY PROCEDURES

Thank you for your cooperation; please do not hesitate to contact us with any questions regarding this procedure.

Head of School, Ms Viviane Mingazzini

Secondary School Principal (Lower and Upper School), Mr Shane Grant

Early Childhood and Primary School Principal, Ms Claudia Petrini