



PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

MALESSERE:

L'alunno che non si sente bene avvisa immediatamente il docente che valutata la situazione lo invierà in bidelleria, accompagnato da un addetto o dal sostituto, per telefonare alla famiglia.

La famiglia, sentito il proprio figlio/figlia, concorderà le modalità di intervento (provvedere personalmente o inviare un delegato a ritirare il bambino, concordare con il figlio/figlia che rimanga a scuola in attesa di vedere l'evoluzione del malessere, ...)

In caso di malessere grave il docente chiama un addetto/a che avvisa la Segreteria e provvede immediatamente a telefonare sia al 112, sia alla famiglia; in caso di trasporto ad un Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno/a in ambulanza e rimane con lui presso il presidio ospedaliero fino all'arrivo di un familiare.

IN CASO DI INFORTUNIO:

L'alunno infortunato avvisa immediatamente il docente.

Il docente valuta la gravità dell'accaduto e interviene tempestivamente come segue:

Infortunio lieve: chiama un addetto/a che avvisa subito telefonicamente la famiglia che valuta – sentito il/la proprio/a figlio/a – se lasciarlo/a a scuola o venirlo/a a prendere e se accompagnarlo o meno presso un presidio ospedaliero per una valutazione medica. Nel tempo di attesa del genitore l'alunno/a rimane in bidelleria o in classe, a seconda della gravità. Il docente presente al momento dell'infortunio deve ritirare in Segreteria il modulo di denuncia sinistro e restituirlo entro tre giorni debitamente compilato in tutte le sue parti, fornendo tutti gli elementi in proprio possesso in relazione a circostanze e modalità dell'infortunio.

In ogni caso il docente provvede immediatamente a informare la segreteria.

Infortunio grave: chiama un addetto/a che provvede immediatamente a telefonare sia al 112, sia la famiglia; in caso di trasporto ad un Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno/a in ambulanza e rimane con lui presso il presidio ospedaliero fino all'arrivo di un familiare. La classe viene affidata a un docente delle classi vicine. Il docente presente al momento dell'infortunio deve ritirare in Segreteria il modulo di denuncia sinistro e restituirlo entro tre giorni debitamente compilato in tutte le sue parti, fornendo tutti gli elementi in proprio possesso in relazione a circostanze e modalità del sinistro.

In ogni caso il docente provvede immediatamente a informare la segreteria.

Il personale di Segreteria informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o lo Staff dell'accaduto.

Il giorno successivo all'infortunio uno dei genitori deve consegnare in segreteria l'eventuale certificato medico (originale) rilasciato dal pronto Soccorso.

La scuola provvederà ad effettuare denuncia di infortunio ai vari enti competenti e all'Assicurazione.

Aperta la pratica di infortunio presso l'Assicurazione, la famiglia riceverà i dati necessari per seguire personalmente la pratica.

Il Dirigente scolastico
Prof. Paolo Todesco
(sottoscritto con firma digitale)

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: PAOLO TODESCO

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-TDSPLA76C16M067Y

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: eec2ff

unterzeichnet am / sottoscritto il: 23.02.2022

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 23.02.2022 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 23.02.2022