



<b>CIRCOLARE n. 21</b>	<b>CREMA, 24.10.2014</b>
<b>Modalità di Pubblicazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Albo elettronico</li><li>- Albo cartaceo</li></ul>	<b>Destinatari:</b> <b>A TUTTO IL PERSONALE</b>

**INFORTUNI: ORDINE DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

Nel caso gli alunni, durante le attività scolastiche (lezioni, intervallo, visite guidate, viaggi di istruzione, trasferimenti, mensa ecc.) - nella scuola o fuori - incorrano in un infortunio, il personale in indirizzo è tenuto a seguire la seguente procedura.

Il **docente**, parte in causa in quanto testimone-responsabile della vigilanza durante le lezioni o turni d'assistenza, oppure l'**ausiliario** addetto al corso o altro in servizio, provvederanno immediatamente :

- a convocare sul luogo dell'infortunio un **incaricato del pronto soccorso** (si veda l'elenco esposto all'Albo), astenendosi da qualunque intervento sull'infortunato;
- a collaborare con l'incaricato del pronto soccorso seguendone le istruzioni;
- a dare immediata comunicazione al **personale di Segreteria**, che provvederà:
  - a informare tempestivamente il Dirigente scolastico (o, in sua assenza, il DSGA o il docente che sostituisce il Dirigente scolastico);
  - a chiamare il 118 se l'infortunio presenta sintomi di gravità e urgenza e ad avvertire i genitori dell'eventuale trasporto al Pronto Soccorso, per il quale non è necessario informare preventivamente i genitori né è necessario il loro consenso o che siano presenti;
- se trasportato al Pronto Soccorso in assenza del genitore, l'alunno è raggiunto da personale della scuola, docente o collaboratore scolastico; si dovrà comunque garantire la vigilanza alla classe eventualmente lasciata scoperta.

Poiché le denunce d'infortunio devono essere inoltrate entro 48 ore - dalla data e dall'ora del certificato medico - all'INAIL e al Commissariato di Polizia/Sindaco o, entro cinque giorni all'Assicurazione, il **docente** dovrà:

- consegnare in Segreteria (sig. Paola Biaggi, presso URP), il giorno stesso in cui si è verificato l'infortunio, una relazione dettagliata dell'accaduto, utilizzando la modulistica fornita dalla stessa Segreteria;
- consegnare le relazioni di eventuali testimoni;
- chiedere al **genitore** di passare in segreteria, almeno entro le prime 24 ore, per consegnare il certificato medico o quello del Pronto Soccorso.

Tutto il personale è invitato a seguire scrupolosamente la procedura sopra riportata, anche per evitare le sanzioni amministrative e disciplinari previste.

In tutti i casi in cui risultasse impossibile contattare la Segreteria, i docenti e il personale presente a qualunque titolo all'infortunio, sono tenuti, se necessario, a chiamare il 118 e ad avvisare personalmente i genitori.

Il Dirigente scolastico  
Angelo Bettinelli