

  <p>Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)</p>	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 3. Gestione indisposizione alunni	<b>Revisione:</b> 01 <b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – Ufficio Alunni	<b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 1 di 2

<b>CAMPO DI APPLICAZIONE:</b> Piano della gestione alunni	
<b>SCOPO:</b> La procedura ha lo scopo di formalizzare la prassi per la corretta gestione di indisposizioni o malesseri degli allievi durante le normali attività didattiche.	
<b>AZIONI E RESPONSABILITA'</b> (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
<b>Responsabile/i</b>	<b>Azione</b>
Docente	1. richiede la presenza di un collaboratore scolastico per gestire al meglio l'indisposizione o il malessere temporaneo.
Collaboratore scolastico	2. porta l'alunno fuori dall'aula se necessario, avvisa il docente dell'eventuale aggravarsi della situazione.
Collaboratore scolastico	3. su indicazione del docente, avvisa la famiglia per il ritiro dell'alunno; in caso di irreperibilità, ricontatta il docente per le opportune decisioni
Collaboratore scolastico	4. in caso di impossibilità di ritiro dell'alunno da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà, chiede delega scritta oppure, in mancanza di autorizzazione scritta, chiede il nome della persona delegata a ritirare l'alunno
Collaboratore scolastico (scuola secondaria)	5. riceve il permesso di uscita, indicando se il delegato è persona nota oppure chiedendo un documento d'identità; invia in classe il tagliando del permesso
Docente	6. inserisce nell'apposito <b>contenitore</b> di classe copia del tagliando del permesso stesso e del documento d'identità del delegato
Collaboratore scolastico (scuola primaria e infanzia)	7. affida l'alunno alla persona delegata (facendo riferimento all'elenco dei delegati ad inizio d'anno depositato nel plesso) e <b>trattiene il tagliando del libretto personale</b> oppure, in caso di persona diversa, si attiene ai punti 4 – 5 - 6
Docente	8. in caso di peggioramento delle condizioni dell'alunno o comunque nell'impossibilità di gestire la situazione, avvisa nuovamente il collaboratore scolastico e, se presente, l'Addetto al Pronto Soccorso ( <b>APS</b> ) per decidere se intervenire o chiamare il 118
Collaboratore scolastico	9. chiama il 118 (secondo le indicazioni del piano di emergenza) e continua a contattare la famiglia; contemporaneamente avvisa il D.S. o il suo sostituto.
Collaboratore scolastico	10. in caso di uscita, affida il minore alla famiglia, se rintracciata, oppure agli operatori del 118, dopo aver compilato il permesso di uscita
Docente (Responsabile uscita)	11. in caso di malessere durante un'uscita didattica, valuta la gravità e avvisa telefonicamente la famiglia e l'Istituto
Docente (Responsabile uscita)	12. nei casi gravi chiama il 118 o accompagna il minore al pronto soccorso più vicino, con qualsiasi mezzo a disposizione, lasciando la classe/sezione agli altri accompagnatori
<b>RIFERIMENTI:</b> (indicare le norme di riferimento) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa vigente</li> <li>▪</li> </ul>	
<b>ARCHIVIAZIONE:</b> (indicare tipo di supporto e archivio) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ permesso di uscita</li> </ul>	

  Istituto Comprensivo Statale <b>"I. Nievo"</b> Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 3. Gestione indisposizione alunni	<b>Revisione:</b> 01
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – Ufficio Alunni	<b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b> <b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 2 di 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>REGISTRAZIONI:</b> (indicare tipo di documento in uscita) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ permesso di uscita</li> <li>▪ libretto personale/diario scolastico</li> </ul>

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico