

<p>Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836</p> 	<div></div> <p>Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni" Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate</p> <p>Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. MEIS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A</p>	<p>www.iisimpallomeni.edu.it</p> <p>meis00200x@istruzione.it</p> <p>meis00200x@pec.istruzione.it</p>
--	---	---

CIRCOLARE N. 35

Agli studenti e alle loro famiglie
Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito
All'Albo

OGGETTO: PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO A SCUOLA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA DISPONE

La presente procedura va applicata ogni qualvolta si presenti un infortunio a danno degli studenti durante le attività didattiche, siano esse attività didattiche in orario scolastico (durante l'orario ordinario delle lezioni) e in orario extra scolastico (durante le attività extracurricolari, comprese le uscite didattiche e viaggi di istruzione, ecc.).

Tutto il personale scolastico è tenuto a leggere con attenzione e attenersi alle indicazioni di seguito riportate, ognuno con la propria mansione e competenza specifica come indicato di seguito.

CASI GRAVI

1. Chiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente nella sede (vedi organigramma sicurezza affisso in Istituto e pubblicato sul sito). In caso assenza di temporanea dell'addetto al primo soccorso, contattare il Dirigente Scolastico o il referente di sede;
2. Chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di un'autoambulanza; successivamente, ma nell'arco della mattinata, va fatto registrare il fonogramma della telefonata al 118, con indicazione dell'ora della chiamata
3. Avvisare immediatamente i genitori;
4. Avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, o in sua assenza, la segreteria e/o il referente di sede, per informarlo in merito all'accaduto;
5. Predisporre dettagliata relazione sull'accaduto da inviare tempestivamente alla segreteria (modulo 1.1);

CASI NON GRAVI

1. Chiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso (vedi organigramma sicurezza affisso in Istituto e pubblicato sul sito). In caso di assenza temporanea dell'addetto al primo soccorso, contattare il Dirigente Scolastico o il referente di sede;
2. Provvedere al primo soccorso (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.);

3. Informare immediatamente i genitori descrivendo l'infortunio dell'alunno, e chiedere se manifestano la volontà dell'intervento dell'ambulanza; successivamente, ma nell'arco della mattinata, va fatto registrare il fonogramma della telefonata al genitore, con indicazione dell'ora della chiamata
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o la segreteria e il referente di sede;
5. Se il genitore rifiuta l'intervento del 118, qualora decida di portarlo a casa, è bene consigliare al genitore di farlo vedere dal medico o di recarsi al pronto soccorso entro le 24 ore dall'evento infortunistico; Il genitore dovrà compilare il modulo 1.2 da consegnare in segreteria.
6. Se il genitore ha manifestato la volontà di intervento dell'ambulanza, chiamare subito il 118;
7. In caso di intervento dell'ambulanza, laddove non fossero presenti i genitori, il minore verrà accompagnato in ospedale da un collaboratore scolastico. Avvisare il DS a riguardo;
8. Il personale della scuola che accompagna l'alunno al pronto soccorso insieme all'ambulanza, dovrà attendere l'arrivo dei genitori in ospedale;
9. Il personale scolastico ha il divieto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

Adempimenti da parte del DOCENTE

Il Docente presente in servizio e addetto alla vigilanza sugli studenti, al verificarsi dell'infortunio deve:

- chiedere immediatamente l'intervento dell'addetto al primo soccorso (vedi organigramma sicurezza);
- assistere l'alunno e mantenere la vigilanza sulla classe;
- all'arrivo dell'addetto al primo soccorso, cedere la vigilanza e l'assistenza dell'alunno infortunato all'addetto e contattare la famiglia e descrivere l'accaduto
- continuare l'attività con la classe dove ha lezione;
- nel caso in cui i genitori prelevino l'alunno da scuola, far compilare il modello "1.2 MODULO INFORTUNIO (Genitori)";
- stilare, una **relazione sull'infortunio*** (modulo 1.1) che deve essere inviata in segreteria prima possibile. La relazione deve essere sintetica e contenere le seguenti informazioni:

- a) data e orario dell'infortunio;
- b) luogo in cui si è verificato l'infortunio;
- c) dinamica dell'accadimento,
- d) misure di soccorso intraprese,
- e) presenza di testimoni.

**in presenza di più docenti e/o collaboratori scolastici durante l'infortunio, la relazione viene predisposta congiuntamente e firmata da tutti i presenti.*

- Poiché complicazioni successive all'incidente sono sempre possibili, si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela il personale scolastico anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori;
- il giorno successivo all'infortunio, gli insegnanti con il contributo dei collaboratori scolastici, dovranno verificare se l'alunno:
 1. presenta fasciature evidenti, laddove presenti va verificato nell'immediato se la famiglia ha compilato autorizzazione alla frequenza con allegato certificato del medico curante che attesti la possibilità per lo studente di frequentare le lezioni e, inoltre, se è in possesso del referto/certificato medico del pronto soccorso;
 2. se i genitori sono in possesso di referto/certificato medico del pronto soccorso, ricordare loro che il documento va consegnato o inviato alla segreteria scolastica tempestivamente;

- Di seguito si indicano alcuni esempi di prognosi, richiamando l'attenzione al numero dei giorni quali ad esempio:
- con prognosi di 0 (zero giorni) l'alunno potrà entrare e frequentare;
- con prognosi di 1 (un giorno) l'alunno potrà entrare e frequentare;
- con prognosi di 2 o più giorni l'alunno **non potrà entrare e frequentare** se non in **possesso del certificato del medico curante che ne autorizza l'ammissione.**

Adempimenti da parte del ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

L'addetto al primo soccorso, il cui nominativo è riportato nell'organigramma della sicurezza presente in ogni sede e pubblicato sul sito della scuola, è chiamato ad intervenire in caso di infortunio e ha il compito di:

1. valutare la gravità dell'infortunio, l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
2. effettuare gli interventi di primo soccorso necessari, in base alla tipologia di infortunio e a quanto previsto dai protocolli di pronto soccorso;
3. non abbandonare l'infortunato ed evitare affollamenti di persone attorno allo stesso;
4. evitare azioni inconsulte e dannose (es. muovere l'infortunato);
5. non somministrare farmaci di alcun tipo;
6. se l'**infortunio è lieve**, si contatta la famiglia con il supporto del docente/personale che ha assistito all'infortunio e si concorda il da farsi. La famiglia può chiedere alla scuola di contattare il 118 oppure di sorvegliare il figlio fino al suo arrivo o comunque, se l'infortunio non è grave, al termine delle lezioni. È bene sempre consigliare alla famiglia di recarsi dal medico o al pronto soccorso per gli opportuni accertamenti medici;
7. se l'**infortunio è più grave** e si ha il minimo dubbio sulle condizioni fisiche dell'alunno, si deve **chiamare immediatamente il 118**, avvisare il DS e la famiglia. Nella chiamata al 118, seguire le indicazioni dell'operatore e fornire, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato;
8. laddove sia stato richiesto l'intervento dell'ambulanza, dare disposizioni affinché il mezzo possa entrare nel cortile e arrivare fino a ridosso dell'entrata della scuola, assicurandosi che il percorso per l'accesso degli operatori con eventuale lettiga sia libero da ostacoli e impedimenti. Nell'ambulanza il minore non può stare solo, ma deve essere sempre accompagnato da un genitore, se presente, o dal personale scolastico (un collaboratore scolastico o da un qualsiasi altro dipendente della scuola).

Adempimenti da parte del GENITORE

In caso di infortunio, sia esso avvenuto durante le attività scolastiche o in itinere, ovvero durante il tragitto casa-scuola e/o scuola-casa, il genitore deve:

1. in caso di incidente in itinere: informare la scuola, inviando una breve relazione su quanto accaduto descrivendo data, ora, luogo dell'accadimento e descrizione dell'infortunio, eventuali testimoni/persone presenti;
2. nel caso in cui il genitore prelevi l'alunno da scuola, avrà cura di compilare il modello "1.2 MODULO INFORTUNIO (Genitori)" da riconsegnare alla scuola;
3. **entro il giorno successivo all'infortunio (entro le 24 ore)**, deve consegnare alla segreteria il verbale di pronto soccorso; il documento può essere inoltrato anche con e-mail all'indirizzo: meis00200x@istruzione.it, se consegnato/inoltrato all'ufficio di segreteria oltre le 24 ore dovrà presentare, allegandola al referto, una dichiarazione con la motivazione della mancata presentazione del certificato entro i tempi indicati.

NOTA: in caso di mancata consegna del certificato medico e/o di altra documentazione, l'Istituto considererà archiviata la pratica del presunto infortunio.

Inoltre, una volta aperta la pratica di infortunio:

- Il genitore riceverà dalla segreteria la documentazione per la gestione del sinistro (informativa, polizza assicurativa) e i riferimenti dell'assicurazione per la gestione del sinistro;
- **In caso di prognosi di 2 o più giorni, l'alunno potrà frequentare la scuola solo se in possesso del certificato medico che ne autorizza l'ammissione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO o suo delegato

In presenza di infortunio grave, va informato tempestivamente il Dirigente Scolastico, o in sua assenza, il 1° collaboratore, il 2° collaboratore o il referente di sede.

Laddove necessario, ovvero in assenza temporanea dell'addetto al primo soccorso o del personale preposto al primo soccorso d'urgenza, viene contattato immediatamente il DS o suo delegato, che fornirà le indicazioni sulle procedure da attivare.

In una fase successiva, il Dirigente Scolastico:

1. riceve la **relazione** sui fatti predisposta dal docente/i (o altro responsabile della vigilanza temporanea) e dell'addetto al primo soccorso e, a seconda della gravità, degli altri testimoni oculari presenti;
2. Informa la segreteria per l'attivazione delle denunce (INAIL, Polizze assicurative ecc.).

IL DSGA OVVERO L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DELLA GESTIONE SINISTRI ALUNNI:

Segue le istruzioni operative della gestione infortuni della segreteria scolastica:

- Raccoglie la documentazione (relazioni dei docenti, certificato del pronto soccorso consegnato dalla famiglia, ecc.);
- Avvia la procedura di denuncia dell'infortunio relativo all'alunno:
 - **Comunica/denuncia all'INAIL** se prognosi di oltre 3 giorni e se l'infortunio è avvenuto durante l'attività motoria o attività assimilabili; da attivare entro 48 ore dalla consegna e dalla protocollazione del certificato del pronto soccorso.
 - **Denuncia all'assicurazione** secondo le procedure previste (PEC e/o inserimento nell'apposito portale dell'assicurazione);
- Con l'apertura della pratica di sinistro:
 - Consegna alla famiglia l'informativa sul trattamento dati e le condizioni previste dalla polizza assicurativa;
 - Informa la famiglia sulle modalità di gestione della pratica che, una volta effettuata la denuncia da parte della scuola, sarà gestita dalla compagnia assicurativa direttamente con la famiglia dell'alunno.

La pubblicazione all'Albo delle presenti disposizioni assume valore di notifica a tutti gli interessati.



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Francesca Currò
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate