



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“G. MARCONI”**

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI

Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557

e-mail: tric80400t@istruzione.it – pec: tric80400t@pec.istruzione.it sito web: icmarconiterni.edu.it

A tutto il personale docente e ATA dell'I.C. MARCONI

Circolare n.25

**OGGETTO : PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI IN
AMBITO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO.**

Il problema della denuncia degli infortuni del personale e degli studenti assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato.

Il sollecito contributo nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al D.S. o all'Ufficio Segreteria infatti, consente di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo a beneficio sia dell'infortunato, sia a tutela di tutte le componenti presenti nella scuola.

La presente procedura deve quindi essere seguita **INDEROGABILMENTE**.

PROCEDURA

Per qualsiasi tipo di infortunio , anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori e l'Ufficio di Segreteria; anche in caso di trauma lieve: contattare la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio .

CASI NON GRAVI

- Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio,ecc.).
- avvisare i genitori
- avvisare la segreteria
- recapitare relazione (su modello predisposto) in Segreteria

CASI GRAVI

Nei casi ritenuti gravi, occorre, nell'ordine:

- chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro
- avvisare immediatamente l'Ufficio Segreteria
- i docenti presenti al fatto dovranno, entro la fine delle lezioni, recapitare (anche via mail) alla segreteria una relazione dettagliata sull'accaduto utilizzando l'apposito modello.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“G. MARCONI”**

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI

Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557

e-mail: tric80400t@istruzione.it – pec: tric80400t@pec.istruzione.it sito web: icmarconiterni.edu.it

E' vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare gli alunni al pronto soccorso
- in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore accompagnerà sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
- farsi rilasciare dal Pronto Soccorso o dal genitore copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi;

**1. INFORTUNI IN: AULA, LABORATORIO, PALESTRA, TRAGITTO
ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI.**

1.1 Doveri del docente di classe:

- a) prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'Ufficio Segreteria ;
- b) avvisare i genitori o gli esercenti la patria potestà;
- c) stilare una relazione dettagliata dell'accaduto, seguendo gli indirizzi del modulo allegato e consegnarla direttamente in segreteria, acquisendone il protocollo.

1.2 Doveri della famiglia:

- a) far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.

1.3 Doveri da parte del Personale ATA:

- a) Il personale ATA deve stilare, sul modulo predisposto, la descrizione dell'infortunio avvenuto nell'ambito della propria zona di vigilanza e consegnarlo, prima di lasciare la scuola, direttamente in segreteria.

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

2.1 Doveri del Docente:

- a) Portare con sé il modello di relazione di infortunio;
- b) prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- c) trasmettere via fax, con la massima urgenza, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- d) consegnare, al rientro, in segreteria la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Vilma Toni)

Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs. 39/93