

Prot. N. 72

Procedura infortunio di alunni o personale in servizio

**Ai Docenti ed al Personale ATA
Agli Alunni ed ai Genitori degli Alunni
Al Sito Web dell'Istituto - Agli Atti**

**Oggetto: Direttiva *procedura infortunio di alunni o personale in servizio* -
Adempimenti Docenti, Ata e Famiglie - ISTRUZIONI A CARATTERE PERMANENTE**

Le **SS.LL.** sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio.

In sintesi, la procedura amministrativa da seguire è la seguente:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e **avvisare sempre il Dirigente Scolastico** o, in sua assenza, chi ne fa le veci (Federica Borghetti, Suor Anna Maria e Suor Monica).
- **la segreteria provvederà a chiamare i genitori o il 118**, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere una relazione sull'infortunio avvenuto o trasmettere le specifiche in amministrazione o in direzione prima di lasciare la scuola;
- consegnare il referto del Pronto Soccorso, presso l'amministrazione della scuola perché possa espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Si ricorda che:

- per qualsiasi tipo di infortunio è **OBBLIGATORIO informare la Dirigente e i Genitori; 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;
- in caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso;
- a tutela delle SS.LL., l'amministrazione presenti sempre denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e i docenti informino sempre i genitori dell'accaduto.
- Qualora il docente presente all'incidente/infortunio non ci fosse all'uscita degli alunni alle ore 16:00, **DEVE** riportare l'accaduto al docente presente, così che egli possa informare i genitori, o chi per loro, al momento dell'uscita da scuola.

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, **spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità degli alunni.** L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che **siano garantite sempre le norme di sicurezza.**

SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "S. GIUSEPPE"

Paritaria prot. n.1128/B24a del 09/11/2000 Cod. Min. BG1E01000Q
via Roma,10 - 24022 ALZANO LOMBARDO (Bg) - tel 035.516508

direzione@sangiuseppealzano.it PEC: scuola_san_giuseppe_alzano_lombardo@pec.it

Prego i docenti di assicurare che **tutti gli spostamenti** (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra, o nei servizi igienici) **avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo dei docenti.**

Ricordo che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, **devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o delle suore presenti.** Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere:

- redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o dell'alunno,
- riportata in amministrazione o in direzione prima di lasciare la scuola.

Rinnovo ai docenti l'invito ad accertare la dinamica dell'incidente **e comunicare tempestivamente**, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; **ricordo che il docente NON PUÒ ESERCITARE PER LEGGE alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

Se l'infortunato è un **DOCENTE o PERSONALE ATA**:

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, **anche ritenuto lieve**;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, "denuncia infortunio", e farla pervenire all'amministrazione **prima di lasciare la scuola**;
- Far pervenire, con urgenza, in Amministrazione il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Consegnare al rientro, in Amministrazione, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.

Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- La Segreteria chiamerà i genitori e/o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, **nello stesso giorno dell'infortunio**, presso l'Ufficio di Segreteria o di Amministrazione della scuola.

Obblighi della Segreteria

SCUOLA PRIMARIA PARITARIA “S. GIUSEPPE”

Paritaria prot. n.1128/B24a del 09/11/2000 Cod. Min. BG1E01000Q
via Roma,10 - 24022 ALZANO LOMBARDO (Bg) - tel 035.516508

direzione@sangiuseppealzano.it PEC: scuola_san_giuseppe_alzano_lombardo@pec.it

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
- **Se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì**
- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dall'assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Obblighi della famiglia dell'alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione “senza postumi”, che provvederà ad inoltrare alla Compagnia.

B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;

2. Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese.

Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle suddette procedure per evitare di sobbarcarsi responsabilità ulteriori rispetto a quelle che già ha nella normale gestione degli alunni.

Alzano Lombardo – Anno Scolastico 2023/'24

Aggiornamento del: 1/09/2023
Ha sostituito il precedente del: 01/09/2022

La Dirigente Scolastica