



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTERENZIO**

via Olgnano, 1 - 40050 Monterenzio (BO)  
Tel. 051/929936\_Fax 051/929033 - e.mail: boic84800q@istruzione.it



Comunicazione n. 71

Monterenzio, lì 11 dicembre 2017

Ai Docenti

Ai genitori

Al Personale ATA

oggetto: procedure obbligatorie in caso di infortunio alunni

Si indicano di seguito le procedure da mettere in atto in caso di infortunio di un alunno.

### **Cosa fanno i docenti o i responsabili della vigilanza:**

**Si ricorda che:** 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.

1. Prestare i primi soccorsi ricorrendo, se presenti, alle figure che abbiano frequentato il corso di primo soccorso. In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso.
2. Le figure incaricate del PS, attraverso controlli periodici, devono verificare che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso e segnalare direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze
3. Terminata l'emergenza occorre inviare in segreteria una relazione scritta dell'accaduto a cura del personale presente al fatto e che aveva l'obbligo di vigilanza, che riporti:
  - la dinamica dei fatti
  - il tipo di soccorso prestato e la presenza di eventuali testimoni
  - la segnalazione se sono stati avvertiti i genitori
  - se l'alunno è stato portato a casa
  - se l'alunno è rimasto a scuola su decisione dei genitori
  - se l'alunno è stato accompagnato al Pronto Soccorso e da chi
4. L'insegnante di classe spiega al genitore come comportarsi e quali documenti produrre alla segreteria (eventuali diagnosi di PS o mediche)

**N.B. Se l'alunno viene portato fuori dalla scuola dal genitore, far firmare l'uscita anticipata.**

## **In particolare:**

### **a. CASI NON GRAVI**

- Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.) con l'aiuto del personale collaboratore scolastico
- Avvisare i genitori
- Informare i genitori che l'eventuale documentazione medica deve essere consegnata al più presto in segreteria
- Avvisare la segreteria e compilare l'apposito modulo

### **b. 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 la segreteria
- Una persona tra il personale scolastico accompagna l'alunno al PS (se i genitori arrivano dopo l'ambulanza)
- I docenti presenti al fatto dovranno, entro la fine delle lezioni, recapitare (anche via fax o mail) alla direzione una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando l'apposito modulo
- Informare i genitori che la documentazione medica deve essere consegnata al più presto in segreteria

**E' vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare i ragazzi al pronto soccorso.**

## **NOTA BENE PER I DOCENTI**

A tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare il bambino a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.

Poiché l'assicurazione degli alunni copre anche il tragitto casa-scuola, qualora vengano informati di eventuali incidenti, dovranno avvisare la segreteria (Sig.ra Anna).

In caso di eventuali lesioni ai denti, avvisare il genitore che è tenuto a far visitare il bambino al pronto soccorso o da un dentista di fiducia e deve farsi rilasciare il preventivo di spesa a cui poi seguirà la fattura.

Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle seguenti procedure onde evitare spiacevoli conseguenze e ulteriori aggravii rispetto a quelli che già si ha nella normale gestione degli alunni.

## **Cosa fa la Segreteria:**

1. Segnala l'accaduto all'assicurazione competente anche in caso di dubbio infortunio; la pratica vera e propria di infortunio potrà essere aperta solo su presentazione di adeguata certificazione medica da parte della famiglia
2. Invia comunicazione all'INAIL entro 48 ore, per infortuni con prognosi
3. Tiene aggiornato il registro degli infortuni
4. Segnala al Dirigente e al DSGA l'infortunio

### **Cosa fanno i genitori:**

1. Aggiornano costantemente i docenti e la segreteria dei cambi di numero telefonico
2. Tengono sempre un telefono attivo durante l'orario scolastico
3. Si recano eventualmente a scuola per verificare lo stato di salute del figlio
4. Decidono se portare a casa il figlio o se farlo permanere a scuola
5. In caso di ritiro del figlio da scuola, firmano il modulo di uscita anticipata
6. Consegnano al più presto in segreteria eventuale certificazione medica che attesti lo stato di salute dell'alunno a seguito dell'infortunio
7. In caso di lesioni ai denti fanno visitare il figlio, si fanno rilasciare un preventivo di spesa a cui poi seguirà la fattura e consegneranno il tutto in segreteria
8. **Nel caso di infortunio nel tragitto casa-scuola o viceversa:** si recano personalmente in segreteria entro 24 ore e compilano il modulo di infortunio allegando eventuale documentazione medica (entro 48 ore)

### **Per tutti**

In caso di rottura degli occhiali, l'assicurazione rimborsa solo nel caso in cui sia dichiarato dal docente che il danno è stato causato da un infortunio, non è cioè rimborsabile la rottura che dipenda dal fatto che l'alunno ha messo gli occhiali in posto non adatto o li ha rotti per uso non adeguato.

La Dirigente Scolastica

*Dott.ssa Amneris Vigarani*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93