



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI TERRANOVA DA SIBARI (CS)**

87010 –Via Orto Sant’Antonio Terranova da Sibari (CS) – Direz.- 0981/957354 – Fax 0981/955092

Cod. Mecc. CSIC842008 – C.F. 94006030780 –

Sito: <http://icterranovadasibari.gov.it> e-mail: [csic842008@istruzione.it](mailto:csic842008@istruzione.it) –

[PEC: csic842008@pec.istruzione.it](mailto:csic842008@pec.istruzione.it) - Codice Univoco: UFL1E5

### **Circolare n. 5**

**OGGETTO: Procedura obbligatoria in caso di infortunio, in particolare gli alunni**

(Tale nota costituisce informativa ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs n. 81/2008)

In riferimento all’oggetto, si comunica la procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunno all’interno dell’edificio o delle pertinenze scolastiche e, **si invita tutto il personale a prestare attenzione alle indicazioni di seguito riportate, onde evitare responsabilità ulteriori rispetto a quelle che già riguardano la normale gestione degli alunni.**

**Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto**, il docente, tramite il collaboratore scolastico in servizio nell’area in cui accade l’infortunio stesso, deve chiamare il D.S. (in sua assenza le collaboratrici di Presidenza) e, l’addetto al primo soccorso incaricato in servizio, (i nominativi degli incaricati sono inseriti negli organigrammi affissi nelle bacheche sicurezza), per prestare i primi soccorsi e valutare la gravità del caso, assieme al docente di classe. Se si ha un dubbio nella valutazione comunicare in segreteria amministrativa di effettuare la chiamata di soccorso (118)

**a) CASI VALUTATI NON GRAVI**

- ♣ L’addetto al Primo Soccorso provvede ai primi soccorsi d’urgenza (disinfezione, applicazione di ghiaccio, ecc.).
- ♣ Il collaboratore scolastico in servizio nell’area, comunica in segreteria amministrativa alla Sig.ra Noia Nilde (o in sua assenza alla Sig.ra Stabile Rosaria), di avvisare i genitori.

**b) CASI VALUTATI GRAVI** Nei casi ritenuti gravi, occorre, nell’ordine:

- ♣ avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico

♣ Il collaboratore scolastico in servizio nell’area, comunica in segreteria amministrativa al Sig.ra Noia Nilde (o in sua assenza alla Sig.ra Stabile Rosaria), di effettuare immediatamente la chiamata di soccorso (118) per richiedere l’invio di una autoambulanza e di avvisare immediatamente i genitori e comunicare che è stata chiamata l’ambulanza.

Entro la fine delle lezioni, i docenti presenti al fatto dovranno recapitare in segreteria didattica (Ass. Amm.vi Noia Nilde, Stabile Rosaria) una relazione dettagliata sull’accaduto, compilando, in tutte le sue parti, l’apposito modello allegato alla presente.

A tutela delle SS.LL., si richiede di presentare relazione anche per incidenti non gravi risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in quanto risulta difficile valutare eventuali complicanze.

Si ricorda, inoltre, che:

♣ E' necessario che il genitore sia informato riguardo la presentazione in segreteria entro 48 ore dall'accaduto della certificazione medica e della relazione di Pronto Soccorso, al fine di avviare la pratica di denuncia all'INAIL e all'Assicurazione.

Per quanto riguarda il trasporto del minore in ambulanza:

♣ In caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore incaricato dal Dirigente scolastico, accompagnerà sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;

♣ L'accompagnatore dovrà richiedere al Pronto Soccorso la certificazione medica e la relazione di intervento.

Nell'invitare le SS.LL. alla massima attenzione nell'applicazione delle procedure indicate, si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Maria Saveria Veltri

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93