



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Domenico Alberto Azuni”

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera
Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione

Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630 – Fax 070 270756

Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452 – Fax 0709246270

e-mail: cais00200c@istruzione.it P.E.C. : cais00200c@pec.istruzione.it

Sito web: www.azunicagliari.edu.it

C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -



Circolare n. 65

Cagliari, 4/10/2021

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

LORO SEDI

OGGETTO: PROCEDURA OBBLIGATORIA IN CASO DI INFORTUNIO- MALORE 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, è **consigliabile chiamare l'addetto al primo soccorso incaricato in servizio**, per prestare i primi soccorsi e valutare la gravità del caso, assieme al docente di classe.

a) CASI VALUTATI NON GRAVI

- L'addetto al Primo Soccorso provvede ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, applicazione di ghiaccio, ecc.).
- **avvisare SEMPRE i genitori.**

b) CASI VALUTATI GRAVI

Nei casi ritenuti gravi, occorre, **nell'ordine**:

- chiamare immediatamente l'addetto al primo soccorso, che provvederà ad effettuare la telefonata al 118 per richiedere l'invio di una autoambulanza, o in sua assenza altro personale presente;
- **avvisare immediatamente i genitori e comunicare che è stata chiamata l'ambulanza;**
- avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico (o sostituto)

Entro la fine delle lezioni, i docenti presenti al fatto dovranno inviare o consegnare brevi manu, in Segreteria una **relazione dettagliata sull'accaduto**, **compilando, in tutte le sue parti**, l'apposito modello

allegato alla presente e disponibile comunque nella sezione modulistica sul sito web, (si ricorda che i tempi affinché la pratica d'infortunio possa essere avviata presso la compagnia assicurativa competente, sono molto brevi).

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, in modo che possano decidere se lasciare l'alunno a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.

Si ricorda, inoltre, che:

- **E' vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare gli alunni al pronto soccorso o guardia medica, anche se accompagnati dal genitore;**
- **E' necessario che il genitore sia informato riguardo la presentazione alla segreteria entro 48 ore della copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi rilasciate dal Pronto Soccorso, al fine di avviare la pratica assicurativa.**

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 copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi;

Si ricorda che al fine di adempiere alla comunicazione INAIL, il docente che ha assistito all'infortunio, dovrà accertarsi della presenza dell'alunno a scuola il giorno successivo al fatto, in caso contrario dovrà tempestivamente comunicare l'assenza da scuola all'ufficio didattica.

Sarà cura dei referenti di plesso, predisporre alcune copie della presente circolare e del modello di relazione di infortunio, nonché tenerle a disposizione nei plessi di appartenenza e informare tutto il personale, anche nuovo arrivato.

Richiedendo massima attenzione nell'applicazione delle procedure indicate, si ringrazia per la collaborazione.

Restano valide tutte le altre istruzioni già fornite per le procedure da mettere in pratica in caso di sospetto COVID-19.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Jessica Cappai
Firma digitale