



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)
Tel: 02 4880007 – 02 4880004 Fax: 02 4883894
e-mail uffici: miic886007@istruzione.it PEC: miic886007@pec.istruzione.it

Prot. n. 2/C27d

Ai genitori
Ai docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Al Sito

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO A SCUOLA

In caso di **MALORE** l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione lo invia in bidelleria, accompagnato da un collaboratore scolastico, per telefonare alla famiglia.

La famiglia concorda con il collaboratore le modalità di intervento (provvedere personalmente o delegare qualcuno al ritiro del bambino, accordarsi col figlio che rimanga a scuola in attesa dell'evoluzione del malessere, ecc).

In presenza di **MALESSERE GRAVE**, il docente affida la classe ai colleghi delle classi vicine e assiste l'alunno, chiama un collaboratore scolastico che provvede a telefonare al 118 e alla segreteria che si occupa di avvisare la famiglia.

In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare.

In caso di **INFORTUNIO**:

- l'alunno infortunato avvisa immediatamente il docente.
- il docente valuta la gravità dell'infortunio ed interviene come segue:

in presenza di **infortunio lieve** chiede l'eventuale assistenza di un collaboratore scolastico che accompagna l'alunno in sala medica dove appronta un primo soccorso con quanto a disposizione nella cassetta del Pronto Soccorso.

Segnala sul diario e/o personalmente alla famiglia quanto accaduto e compila il modulo degli infortuni, fornendo tutti gli elementi in proprio possesso in relazione a circostanze e modalità dell'avvenuto sinistro e lo consegna in segreteria in giornata (fuori orario di ricevimento lasciare il modulo in bidelleria secondaria).

Il giorno seguente il docente verifica se l'alunno è presente a scuola e le sue condizioni fisiche. In caso di assenza dell'alunno, avvisa tempestivamente la segreteria (sig.ra Annamaria) affinché provveda a chiedere alla famiglia notizie dell'alunno;

in presenza di **infortunio grave** chiede la tempestiva assistenza di un collaboratore e/o di un collega e provvede immediatamente a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia. In caso di trasporto ad un Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare. La classe viene affidata ai docenti delle classi vicine.

Il docente presente all'infortunio denuncia il sinistro attraverso modulo apposito entro 24 ore allegando dettagliata relazione dei fatti, specificando la dinamica dell'incidente, le modalità di intervento, eventuali testimoni.

Il personale di segreteria avvisa tempestivamente il Dirigente scolastico.

Entro il giorno successivo, **il genitore** deve consegnare **in Segreteria** il certificato medico in originale rilasciato dal Pronto Soccorso e compilare la modulistica di consegna documentazione e consenso al trattamento dei dati personali (vedi sito sotto la voce assicurazione).

La scuola provvede ad effettuare la denuncia di infortunio ai vari organi competenti e all'Assicurazione.

Aperta la pratica di infortunio all'Assicurazione, la famiglia riceverà dalla segreteria i dati necessari per seguire personalmente la pratica.

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE

In caso di **MALORE o INFORTUNIO LIEVE** l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione, provvede alle prime cure e telefona alla famiglia con cui concorda il da farsi (non sottovalutare la possibilità di accompagnare l'alunno ad un Pronto Soccorso).

In presenza di **MALESSERE GRAVE**, il docente affida la classe ai colleghi e assiste l'alunno con la collaborazione di un altro docente che si occupa di telefonare al 118, alla famiglia e alla segreteria.

In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino eventualmente all'arrivo di un familiare.

Entro 24 ore trasmette all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dei fatti ed il certificato medico con prognosi. Al rientro il docente consegna in segreteria i documenti in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale infortunato a scuola o nel tragitto abitazione – scuola deve dare immediata notizia al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e in segreteria. Stila urgentemente, se ne è in grado, l'apposito modulo prima di lasciare la scuola (altrimenti se ne occupa un altro docente o un collaboratore presente e/o a conoscenza dei fatti accaduti). Si reca in ospedale e richiede certificazione medica con prognosi da consegnare e/o trasmettere in segreteria entro 24 ore.

In caso di malessere o infortunio grave la procedura adottata è identica a quella degli alunni.

La segreteria segue gli adempimenti previsti in merito agli infortuni occorsi al personale della scuola.

Nota bene: la consegna della documentazione medica **entro le 24 ore (e comunque il giorno successivo ai fatti)** è dettata dall'obbligo di denunciare l'infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni agli organi competenti e all'Assicurazione nei tempi stabiliti dalla normativa pena sanzioni pecuniarie amministrative.

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato), corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.