



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCONI-CARELLA-LOSITO-BOVIO" CANOSA DI PUGLIA

Prot. 0008476 del 13/11/2024

II (Uscita)

-Al personale docente

-Al personale ATA

ATTI / PRETORIO / RE / CLASSROOM G.WORKSPACE/SITO

OGGETTO: procedure in caso di infortunio o malore improvviso – **Disposizioni e MODELLO DI RELAZIONE.**

Gli infortuni sono eventi probabili nella scuola.

Il rischio può dipendere da situazioni logistiche o organizzative o da superficialità, disattenzione, scarsa vigilanza o anche da circostanze imprevedibili e improvvise, anche causate dai comportamenti umani.

Perciò si raccomanda sempre a tutti gli operatori scolastici di organizzare ogni attività prevenendo possibili situazioni di pericolo o rischio:

- **pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;
- **rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

SI FA PRESENTE L'OBBLIGO, DA PARTE DEGLI OPERATORI SCOLASTICI, DI COMUNICARE SUBITO EVENTI RELATIVI A MALORI IMPROVVISI O INFORTUNI OCCORSI IN CIRCOSTANZE "SCOLASTICHE".

Malore improvviso / Infortunio : cosa fare

Alunno/a

- L'insegnante, primo "soccorritore" e responsabile della vigilanza, accerta la situazione e la sua eventuale gravità e
- in caso di malore/infortunio lieve,

si attiva, con la collaborazione del personale scolastico presente (colleghi, collaboratori scolastici, se necessario l'addetto al primo soccorso), per soccorrere l'alunno/a in base alla situazione (es. semplice disinfezione e apposizione di cerotti o di ghiaccio, fasciatura, disinfezione di piccole ferite superficiali, ecc.) avendo cura di non effettuare interventi o "manovre" che non rientrino nelle proprie competenze professionali;

rassicura gli altri alunni e, con l'aiuto di colleghi e collaboratori, non interrompe la vigilanza della classe;

in base alle esigenze del caso, provvede personalmente (e/o con l'aiuto di altri operatori scolastici e "addetti") a comunicare l'evento ai genitori dell'alunno/a concordando con gli stessi, se la situazione lo richiede, il "ritiro" dalla scuola (da parte dei genitori o dei loro "delegati") del/la rispettivo/a figlio/a;

- in caso di malore/infortunio grave,

procede come suddetto, e, insieme all'addetto al primo soccorso e/o ad altri colleghi e/o collaboratori scolastici, si attiva, in base alle esigenze del caso, per la chiamata di emergenza e la richiesta di un servizio di pronto soccorso sanitario (118), avvisando tempestivamente i genitori dell'alunno/a e richiedendo la loro urgente presenza a scuola;

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1° grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 - 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



se necessario, il/la docente di classe accompagna l'alunno/a durante il trasporto presso il presidio sanitario più vicino di primo intervento sanitario (dopo aver affidato la vigilanza della classe ad altro/a collega o al/la collaboratore /trice scolastico/a) fino all'arrivo dei genitori o altri adulti degli stessi delegati.

- In ogni caso il/la docente di classe deve provvedere a redigere una **RELAZIONE SULL'ACCADUTO** che contenga dati precisi:

Luogo - data (giorno e ora) - circostanze precise e dinamiche dell'evento con relative conseguenze - cause - docenti presenti - attività scolastiche in corso durante l'accaduto - testimoni - colpevoli - modalità del soccorso - raccordo con la famiglia - eventuale allontanamento dalla scuola.

- La **Relazione** va datata, firmata e consegnata nel più breve tempo possibile in Segreteria, in tempi relativi alla maggiore o minore gravità (in ogni caso entro il giorno successivo).

Adulto/a

In caso di malore/infortunio lieve,

- l'adulto/a chiede subito aiuto ai presenti (operatori scolastici, ecc.) e chiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso e/o di collaboratori/trici scolastici/che in servizio che possano soccorrerlo/la e consegnargli/le anche materiale di primo soccorso (ove necessario);
- l'adulto/a può medicarsi da solo/a ovvero chiedere il soccorso dell'addetto al primo soccorso o di altri operatori scolastici presenti, che intervengono avendo cura di non effettuare interventi o "manovre" che non rientrino nelle proprie competenze professionali;
- se trattasi di adulto/a docente, lo/la stesso/a chiede e riceve la collaborazione dei presenti (colleghi o collaboratori/trici scolastici/che) per assicurare gli alunni e non interrompere la loro la vigilanza;
- qualora l'evento riguardi un/una adulto/a non docente, qualunque altro adulto/a presente (operatore/trice scolastico/a o non scolastico/a) si attiva come suddetto in soccorso dell'interessato/a fino a quando necessario (se l'interessato/a è un/una collaboratore/trice scolastico/a i presenti avvisano subito i/le docenti e gli altri collaboratori scolastici affinché si presti vigilanza negli ambienti di competenza dell'interessato/a).

In caso di malore/infortunio grave,

- chiunque sia presente (docente o collaboratore/trice scolastico/a o altri operatori operatori ATA o altri operatori in servizio nella scuola) si attiva per prestare tempestivo soccorso all'interessato/a, con la collaborazione dell'addetto al primo soccorso e di altri operatori scolastici presenti, soprattutto per accertare la situazione di salute e procedere, ove richiesto, alla chiamata di pronto soccorso sanitario (118) ed eventuale tempestivo trasporto presso il presidio sanitario di primo intervento; in tal caso, l'adulto/a viene assistito/a fino all'arrivo del servizio di pronto soccorso;
- se trattasi di docente, chiunque sia presente (docenti o collaboratori/trici scolastici/che) deve provvedere contestualmente a assicurare gli alunni e organizzare la loro vigilanza;
- contestualmente vanno subito avvisati, se possibile, i parenti dell'adulto/a interessato/a, per le conseguenti intese.

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza - Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 - 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7
btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



- In ogni caso il/la soccorritore/trice deve provvedere a redigere una **RELAZIONE SULL'ACCADUTO** che contenga dati precisi:

Luogo - data (giorno e ora) - circostanze precise e dinamiche con relative conseguenze - cause - docenti presenti - attività scolastiche in corso durante l'accaduto - testimoni - colpevoli - modalità del soccorso - raccordo con la famiglia - eventuale allontanamento dalla scuola.

- La **Relazione** va datata, firmata e consegnata nel più breve tempo possibile, anche con urgenza, in relazione alla gravità o meno dell'evento (in ogni caso entro il giorno successivo).

SI FA PRESENTE CHE CIASCUNA SEDE DI PLESSO E' DOTATA DI:

-CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO

-DEFIBRILLATORE (da utilizzarsi a cura di coloro che abbiano ricevuto una specifica formazione e siano in grado di adoperare detto strumento)

CHIUNQUE SIA L'INTERESSATO/A

(adulto/a o alunno/a, per malore improvviso o per infortunio)

- DEVE AVVISARE SUBITO LA SEGRETERIA (e anche la Dirigente Scolastica e, ove non presente, i docenti vicaria e/o collaboratore della Dirigente Scolastica e, ove non presenti, i/le docenti coordinatori/trici dei plessi)
- DEVE RENDERE NOTO ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI (O AGLI ADULTI INTERESSATI O AI LORO PARENTI E FAMILIARI) CHE E' NECESSARIO CONSEGNARE SUBITO IN SEGRETERIA I REFERTI DEL PRONTO SOCCORSO SANITARIO.

NELLE CIRCOSTANZE SUINDICATE

SI RACCOMANDA

- ❖ DI NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO
- ❖ DI FARE IN MODO CHE NON SI CREI ASSEMBRAMENTO NELLE IMMEDIATE VICINANZE DELLA PERSONA COINVOLTA
- ❖ DI NON INTERROMPERE LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI
- ❖ DI AVVALERSI DEGLI INTERVENTI DI COMPETENZA DEGLI "ADDETTI" (OVE PRESENTI)
- ❖ DI EVITARE DI COMPIERE AZIONI CHE POSSANO ULTERIORMENTE COMPROMETTERE LA SALUTE DELLE PERSONE COINVOLTE
- ❖ DI INDOSSARE, IN CASO DI SOCCORSO, IDONEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE
- ❖ DI NON PROVVEDERE A TRASPORTARE PERSONALMENTE AL PRESIDIO SANITARIO DI PRONTO SOCCORSO LE PERSONE COINVOLTE
- ❖ DI PRODURRE TEMPESTIVAMENTE LA RELAZIONE SCRITTA SULL'ACCADUTO, RACCOGLIENDO ANCHE LE FIRME DEI TESTIMONI (ANCHE IN CASO DI EVENTI CHE NON RICHIEDANO L'INTERVENTO DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO)
- ❖ DI ANNOTARE TUTTO (SE GLI INTERESSATI SONO ALUNNI O ANCHE DOCENTI) SUL REGISTRO ELETTRONICO ARGO

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza - Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1° grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 - 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



- ❖ I/LE DOCENTI PROVVEDONO (nel caso in cui siano coinvolti gli alunni) A COMUNICARE IN SEGRETERIA, IL GIORNO SUCCESSIVO ALL' EVENTO, SE L'ALUNNO/A E' ASSENTE, riferendo alla Segreteria ogni altra eventuale informazione sul caso e consegnando subito eventuale documentazione sanitaria ricevuta dai genitori dell'alunno/a).
- ❖ GLI ADEMPIMENTI SUDETTI VALGONO ANCHE NEL CASO IN CUI EVENTI IN OGGETTO SI VERIFICANO IN LUOGHI NON "SCOLASTICI" (es. durante uscite sul territorio, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.) AVENDO CURA DI ASSICURARE SEMPRE IL PRIMO E/O PRONTO SOCCORSO E LA CONTINUITA' DELLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI Obblighi da parte della Segreteria

Malore/Infortuni

La Segreteria, appena informata dell'evento, deve

- attivarsi per la massima collaborazione con i "soccorritori" facendo riferimento agli "addetti" individuati nell'organigramma degli incarichi assegnati per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.gs.vo n°81/2008 e ss.mm. e ii.);
- collaborare nell'organizzazione dei servizi finalizzati sia alla tutela dell'interessato/a coinvolto/a nell'evento sia alla tutela della vigilanza degli alunni e del ripristino delle attività scolastiche ordinarie (ferme restando le esigenze prioritarie dell'interessato/a coinvolto/a nell'evento);
- acquisire subito al protocollo la Relazione prodotta in relazione all'evento, accertando che la stessa sia completa di tutti i dati richiesti;
- monitorare costantemente (prima del verificarsi degli eventi) i consumi dei prodotti inseriti nelle cassette di primo soccorso e provvedere tempestivamente alla fornitura degli stessi, ove mancante;
- tenere sempre a portata di mano i D.P.I. da fornire agli "addetti" e ai "soccorritori" in occasione delle procedure di soccorso;
- provvedere con tempestività agli acquisti necessari per la piena funzionalità dei defibrillatori collocati nelle sedi scolastiche;
- aggiornare costantemente l'Albo Pretorio e il sito web per ogni necessaria informazione circa le procedure attinenti alla gestione di malori e infortuni a scuola.

Infortuni

1. Assumere a protocollo la Relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e verificare la completezza dei dati ivi riportati, per i successivi adempimenti relativi alla "comunicazione" o "denuncia" d'infortunio (INAIL e Agenzia assicurativa).
2. Seguire l'andamento della pratica dall'inizio alla fine e attivarsi affinché si acquisisca la documentazione necessaria entro i tempi previsti.

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza - Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1° grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



3. Protocollare, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica e sanitaria prodotta dall'interessato/a, a partire dal referto del Pronto Soccorso, verificando la correttezza dei dati (data e fascia oraria del verificarsi dell'evento, e dati anagrafici dell'interessato/a, ecc.) e rilevando subito i dati più importanti in merito alla diagnosi e alla prognosi.
4. Procedere alla **"comunicazione" o "denuncia" di infortunio** (o ad altri eventuali adempimenti amministrativi previsti in base ai casi) utilizzando **le piattaforme telematiche** connesse all'INAIL (**"Denunce e Comunicazioni di Infortunio INAIL" del SIDI : Adempimenti INAIL**) e all'**Agenzia di assicurazioni** che opera per conto di questo Istituto.
5. Seguire ogni singola procedura amministrativa in tutte le sue fasi, comprensive di eventuali aggiornamenti e/o integrazione di documentazione e adempimenti, fino a conclusione della stessa, raccogliendo ordinatamente la documentazione via via acquisita e prodotta, e assicurando la stretta osservanza della tempistica stabilita dalle norme vigenti.

Per tutto quanto di competenza del personale di Segreteria si rimanda alla nota specifica di questo Ufficio comprensiva di tutte le disposizioni sulle procedure da seguire.

SI ALLEGA IL MODULO DI RELAZIONE DA COMPILARE PER OGNI CICOSTANZA DI MALORE O INFORTUNIO.

ALLA RELAZIONE VA SEMPRE ALLEGATA LA CERTIFICAZIONE MEDICA DEL PRONTO SOCCORSO DA CONSEGNARE SUBITO IN SEGRETERIA.

SULLA BASE DEL SUDDETTO MODULO VA ANCHE PREDISPOSTA EVENTUALE RELAZIONE CHE RIGUARDI CIRCOSTANZE CONNESSE ALLA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI, CHE E' ANCHE OGGETTO DI COPERTURE ASSICURATIVE DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA, SOPRATTUTTO SE SI VERIFICHINO INFORTUNI A CAUSA DI RESPONSABILITA' CIVILE.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Amalia Balducci
Documento firmato digitalmente

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---