



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146
e-mail: segreteria@ic19bologna.gov.it - boic87800g@istruzione.it - PEC: boic87800g@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic19bologna.gov.it
Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Comunicato docenti ed ATA N.39

Bologna, 21/10/2016

**Ai Docenti dell'I.C.19 tramite e-mail
Al Personale ATA Loro sedi
Sito Web-Albo**

Oggetto : Infortuni scolastici agli alunni ed al personale

Alla luce della modalità on-line della nuova compagnia assicurativa Benacquista Assicurazioni S.n.c., si invitano i docenti in indirizzo ad attenersi alla procedura da attivare in caso di infortunio:

1. In caso di infortuni occorsi ad alunni o dipendenti nella scuola o sue immediate vicinanze (accessi, cortile, ...), nel corso delle lezioni e/o durante i viaggi/uscite d'istruzione i docenti e il personale scolastico sono tenuti a:

- 1) darne immediata notizia al dirigente scolastico;**
- 2) redigere subito la Denuncia/relazione di sinistro attraverso l' Allegato 1 (o in caso di infortunio dipendenti Allegato 2);**
- 3) consegnare la denuncia alla segreteria dell'I.C.n.19 entro le 24 ore dall'evento infortunistico;**
- 4) comunicare anche alla famiglia che, ai fini assicurativi, il certificato di Pronto Soccorso o di altra Struttura medica è valido solo se l'accesso viene fatto entro le prime 24 ore (la documentazione sanitaria va consegnata in segreteria prima possibile).**

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI E MALORI DEGLI STUDENTI

(Vedi Regolamento d'Istituto pagg. 14-15 sul Sito-Web)

In caso di improvvisi malori o infortuni, il docente:

- a.** provvede alle prime cure facendo ricorso se utile al materiale di primo soccorso a disposizione e all'ausilio dei preposti;
- b.** nel caso vi sia necessità di ulteriori cure, o l'alunno non sia più in grado di proseguire l'attività scolastica, informa la famiglia per il ritiro dell'alunno;
- c.** nel caso vi sia necessità di cure mediche urgenti, contatta il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza, informa la famiglia dello studente e il Dirigente scolastico;
- d.** cura l'eventuale accompagnamento dell'infortunato alla struttura ospedaliera fino all'arrivo dei genitori e successivamente redige un verbale di assistenza e consegna del minore alla famiglia (Allegato 3);
- e.** annota sul registro l'eventuale prelievo da parte della famiglia;

Anche in caso di malori o infortuni lievi, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto perché siano monitorate eventuali complicazioni successive.

Nei giorni successivi al sinistro i docenti saranno contattati dalla segreteria per il prosieguo del procedimento ai fini assicurativi.

Si invia in allegato la modulistica da utilizzare:

- Allegato n.1 - Modulo Denuncia/relazione sinistro Alunno,**
- Allegato n.2 - Modulo Denuncia/relazione sinistro Dipendente,**
- Allegato n.3 - Verbale di avvenuta assistenza all'infortunato.**

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Facilla