



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Duca D'Aosta
Via Dante, 1 – 20002 **OSSONA** (MI)
Tel: 02.9010008

CF 93018820154 Codice Univoco UFYLUO
miic85400q@istruzione.it – miic85400q@pec.istruzione.it
www.icossona.edu.it

Circolare n. 16

Ossona, 21 settembre 2024

Alle FAMIGLIE degli ALUNNI
Ai DOCENTI
Al DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
Al Sito web

Oggetto: Procedura per la denuncia degli infortuni.

Al fine di stabilire una linea di condotta comune, si ritiene utile fornire linee guida generali da applicare e da seguire in caso di infortuni (vedi circolare n. 39/2021, 30/2022 e 21/2023).

A. INFORTUNI ALUNNI

Obblighi da parte del Genitore e/o dell'infortunato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Docente della classe che riferirà in segreteria e al Dirigente Scolastico;
2. far pervenire, **con urgenza e direttamente** in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio (anche via mail).

Obblighi da parte del Docente / collaboratore scolastico

1. prestare assistenza all'alunno e avvisare la segreteria che riferirà al Dirigente Scolastico;
2. fare intervenire l'ambulanza ove necessario;
3. avvisare sempre i familiari;
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. compilare **urgentemente** in ogni sua parte l'istanza "Dichiarazione infortunio" presente in Sportello Digitale.

B. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE / VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte del Genitore e/o dell'infortunato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla segreteria che riferirà al Dirigente Scolastico;
2. far pervenire, **con urgenza e direttamente** in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, via mail.

Obblighi da parte del Docente

1. prestare assistenza all'alunno e avvisare la segreteria che riferirà al Dirigente Scolastico;
2. avvisare i familiari e far intervenire l'ambulanza ove necessario e provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. compilare **urgentemente** in ogni sua parte l'istanza "Dichiarazione infortunio" presente in Sportello Digitale.

C. INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'assicurato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio alla segreteria e al Dirigente Scolastico;
2. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
3. compilare **urgentemente** in ogni sua parte l'istanza "Dichiarazione infortunio" presente in Sportello Digitale;
4. far pervenire, **con urgenza e direttamente** in segreteria il referto medico con prognosi, anche via mail.

Si sottolinea la necessità che i **Docenti compilino con urgenza**, descrivendo accuratamente l'accaduto, l'istanza in Sportello Digitale e che i **sig. Genitori consegnino con urgenza il verbale del Pronto Soccorso** direttamente in Segreteria, anche via mail, per attivare la procedura obbligatoria.

Seguirà circolare con indicazioni per gli assistenti amministrativi.

Si auspica la consueta fattiva collaborazione per evitare disagi e oneri per la scuola dovuti a inadempienze o ritardi.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio ZITO

Firma apposta ai sensi dell'art.3, comma 2 D.Lvo n. 39/93