



## Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIENTI

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716 fax 06 41217716

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it> ✉ [RMIC8EQ00G@istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@istruzione.it) pec: [RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it)

Roma, 21-10-2021

Al personale docente  
Al personale amministrativo

### CIRCOLARE N. 49

A completamento della circolare n. 47 del 18-10-2021, contenente disposizioni pratiche - organizzative, si inviano ulteriori indicazioni riguardanti le procedure della sicurezza, al fine di offrire un'utile base di informazione, ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, a tutela di tutto il personale e dell'intera comunità scolastica.

#### INFORTUNI E MALORI

Si ricorda che le istituzioni scolastiche, nel caso in cui si verificano infortuni, hanno l'obbligo di:

- comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto.

In caso di inosservanza della procedura sopra descritta, le sanzioni pecuniarie sono elevate; si invita, perciò, al massimo scrupolo nel rispettare le indicazioni a seguire.

#### Si fornisce promemoria delle azioni necessarie per una corretta gestione di eventuali infortuni degli alunni:

1. Nel caso di incidente o malore, **l'insegnante dovrà subito soccorrere l'alunno e rivolgersi ad uno degli addetti al primo soccorso**, quindi avvisare immediatamente i genitori dell'alunno e, se necessario, chiamare il 118, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Contestualmente dovranno essere immediatamente avvisati il DS, i collaboratori del DS e/o i Responsabili di plesso. **Qualunque sia comunque l'entità del malessere o dell'infortunio, occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia.**
2. Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro personale disponibile.
3. Entro la giornata in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà avvisare telefonicamente la segreteria ed inviare la relazione scritta (tramite modulo con carta intestata) sullo stesso. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto; nel verbale i docenti interessati dovranno specificare:
  - la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
  - le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
  - l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.
4. In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale sia stato inoltrato dalla famiglia agli uffici di segreteria il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si sia effettuata denuncia all'INAIL (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la

riammissione a scuola, se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di riammissione rilasciato dal medico di base.

5. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**Si ricorda che la relazione scritta (su carta intestata) del docente sulla dinamica dell'incidente va comunque redatta anche in caso di episodi ritenuti non gravi a tutela del docente stesso, avverso successivi tentativi di rivalsa della famiglia.**

**Allo stesso modo anche per eventuali infortuni del personale scolastico**, ai sensi della circolare n. 424 del 12 ottobre 2017, il dipendente ne deve dare immediata comunicazione al datore di lavoro (D.S.) contestualmente alla consegna di: certificato medico relativo all'infortunio, numero identificativo, data del rilascio e giorni di prognosi indicati nel certificato stesso per i successivi adempimenti da parte del datore di lavoro. Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo.

### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della salute in data 25/11/2005:

*La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità.*

*I Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Qualora non sia richiesta tale autorizzazione, i Dirigenti dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti.*

*In carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato.*

*In difetto delle condizioni descritte, il Dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.*

*Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.*

**Si ricorda a tale proposito che l'Istituto ha adottato un Protocollo specifico scuola-famiglia da predisporre per ogni caso e che presso gli Uffici di Segreteria è disponibile l'apposita modulistica. A e proposito si riepiloga l'iter da seguire.**

#### **ITER AUTOSOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- Richiesta di autosomministrazione presentata dai genitori su modulo predisposto dalla scuola
- Compilazione apposito modulo predisposto dalla scuola da parte del medico curante
- Protocollo richiesta e modulo del medico da parte della scuola

#### **ITER SOMMINISTRAZIONE FARMACI DA PERSONALE SCOLASTICO**

- Richiesta di somministrazione farmaci salvavita e/o indispensabili da parte personale scolastico durante l'orario scolastico, presentata dai genitori su modulo predisposto dalla scuola
- Compilazione apposito modulo predisposto dalla scuola da parte del medico curante
- Protocollo richiesta e modulo del medico da parte della scuola
- Individuazione personale disponibile alla somministrazione da parte del Dirigente Scolastico (protocollo in uscita); firma del personale resosi disponibile
- Redazione piano di azione del farmaco preparato dai docenti su indicazione del modulo compilato dal medico, a firma del Dirigente Scolastico (protocollo in uscita)
- Autorizzazione al piano d'azione del farmaco firmata dal Dirigente Scolastico (protocollo in uscita); firma del personale resosi disponibile
- Verbale di consegna del farmaco alla scuola presentato dai genitori su modulo predisposto dalla scuola unitamente alla consegna a mano del farmaco stesso alla scuola (protocollo in entrata); firma dell'insegnante che prende in consegna il farmaco e che dovrà dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti e agli ATA presenti nel plesso.

In caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso. Si ricorda inoltre che le norme prevedono un'adeguata tutela giuridica per il soccorritore che, in presenza di persona che si trovi in immediato pericolo di vita, effettui le manovre "salvavita" di primo soccorso. In tal senso l'art. 54 del codice penale richiama lo stato di necessità come causa di giustificazione disponendo che: "non è punibile chi ha commesso il fatto per esservi stato costretto dalla necessità di salvare sé stesso od altri dal pericolo attuale di un danno grave alla persona".

Attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco.

I docenti e il personale ATA coinvolto presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a.

#### **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso (ASPP, coordinatore

di plesso, collaboratore scolastico all'uopo incaricato)) è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

### **NORMATIVA DI SICUREZZA**

Tutti i docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

### **GESTIONE CASI COVID A SCUOLA**

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 in ambito scolastico (febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali: nausea/vomito, diarrea, faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale) come da indicazioni presenti sulla modulistica predisposta, il personale dovrà seguire scrupolosamente le seguenti misure:

- chiamare i genitori dell'alunno (docente e/o personale ATA);
- informare il referente scolastico per Covid-19 (docente e/o personale ATA);
- ospitare l'alunno in un'area apposita, in compagnia di un adulto che indossi una mascherina chirurgica (personale ATA);
- attendere l'arrivo del genitore o del suo delegato (personale ATA)
- registrare l'uscita anticipata sul R.E. con annotazione riservata "Protocollo Covid"

Il personale scolastico potrà procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.

Il personale provvederà a pulire e disinfettare le superfici della stanza o dell'area di isolamento dopo che l'alunno con i sintomi è tornato a casa.

Una volta riportato il figlio/a a casa, i genitori contatteranno il Pediatra di libera scelta (PLS) o il Medico di medicina generale (MMG) che, dopo avere valutato la situazione, deciderà quali azioni successive intraprendere e dunque darà indicazioni per la riammissione a scuola dopo che l'alunno è stato ospitato in aula Covid a scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Paolo Lozzi**

documento firmato digitalmente da Paolo Lozzi  
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse