



Istituto Comprensivo "Villa Lina - Ritiro - "
Scuola ad indirizzo musicale
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1°grado
Via Sila 29 – 98121 - MESSINA Tel.-Fax : 090.363578 Tel. 090.362387
[Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 – meic871006@istruzione.it - www.icvillalinaritiro.gov.it](mailto:meic871006@istruzione.it)

Messina 20/10/2017

A tutto il personale dell'I.C. Villa Lina Ritiro
Ai genitori
Al DSGA
Al Sito

Oggetto: Indicazioni operative da seguire in caso di infortuni che riguardano gli alunni e le alunne iscritti alle scuole dell'I. C sottoposto all'approvazione del Collegio Docenti del 20/10/17 e del Consiglio d'Istituto del 24/10/17.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe; nel caso in cui quest'ultima sia stata affidata momentaneamente dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

PROCEDURA DA SEGUIRE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI:

1. Compiti del docente:

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso; l'alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;

Redigere una relazione dettagliata al dirigente scolastico sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati e presentarla in Segreteria nello stesso giorno o nel giorno lavorativo immediatamente successivo;

-Compilare il modello "denuncia infortunio".

2. Compiti della Segreteria:

Assumere al protocollo relazione dettagliata sullo svolgimento dei fatti da parte del personale che ha assistito all'evento;

- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;

- In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL ed all'Autorità di P.S.;

- Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL e all'autorità di PS;

- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione, entro 24 ore dall'evento;

- Se nella prognosi l'infortunato viene dichiarato guaribile entro tre giorni ed invece l'inabilità si prolunga oltre il quarto giorno, comunicare agli organi di cui sopra i dati attestanti il prolungamento dell'inabilità;

- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi);

- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

3. Compiti della famiglia:

- Far pervenire con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero.

Si precisa che la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione, sia perché l'obbligo di denuncia (INAIL e P.S.) nasce solo se la guarigione è

prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia. La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.

- Tutte le spese mediche relative all'infortunio devono essere documentate con fatture intestate all'alunno o con il suo codice fiscale in caso di scontrino.

Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata ;

- Far pervenire con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Compiti del docente:

- Prestare assistenza all'alunno;

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

- Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO

DPR 122/09 art.14 comma 7

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, 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, ciò allo scopo di garantire la guarigione nel più breve tempo possibile evitando ulteriori rischi di aggravamento. I giorni di assenza non saranno conteggiati nel monte ore per la validità dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppa Cosola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93