



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998
e-mail: bnic83800c@istruzione.it PEC: bnic83800c@pec.istruzione.it sito web: www.icmoiano.gov.it
Codice Fiscale: 92029230627 – Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



Moiano, 25 settembre 2018

Al personale docente
dell' Istituto
LL.SS.

Al personale A.T.A.
dell' Istituto
LL.SS.

Al D.S.G.A. - SEDE

All' ALBO/SITO WEB/ ATTI

DIRETTIVA PROCEDURA INFORTUNI

Allo scopo di prevenire comportamenti scorretti nel caso si verificano infortuni nel caso di:

- attività didattiche;
- attività di laboratorio;
- esercitazioni ginniche;
- visite guidate o spostamenti;

si emana la seguente direttiva che costituisce **obbligo** di comportamento in ogni sua parte.

INFORTUNI ALUNNI

Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)

- 1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3 in caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del Docente

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

1. Mantenere la calma;
2. Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella cartellonistica apposita, avvisare il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci in caso di sua assenza;
3. Avvisare nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare il 118 e contestualmente avvisare subito la famiglia;
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. stilare e far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto dove si precisi **l'inevitabilità e l'imprevedibilità** dell'accaduto, accludendo le dichiarazioni di eventuali testimoni e utilizzando il modulo predisposto. La verbalizzazione va sempre fatta quando si ravvisi anche solo la possibilità che l'evento possa configurarsi come "evento avverso";
6. avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà;
7. E' opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato (con il 118) sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente e il bambino debba essere portato in ospedale, assicurandosi che vi siano le opportune sostituzioni sulla classe su cui presta servizio;

8. Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividerla tra le altre classi;
9. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione di cui al punto 3" Infortuni Alunni" Obblighi dell'infortunato.

Obblighi da parte della Segreteria

- 1 registrare l'infortunio sull'apposito sul portale SIDI allo scopo di registrare l'evento e generare il numero identificativo MIUR che traccia l'infortunio;
- 2 annotare il numero identificativo e il numero di registro di infortunio generato dal sistema;
- 3 verificare i riferimenti del certificato medico trasmesso dal medico o dai presidi medici direttamente alle compagnie assicurative (identificativo e data);
- 4 in caso non sia possibile indicare il numero identificativo generare un codice fittizio di dodici caratteri alfanumerici;
- 5 assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in all'allegato all'INAIL ed all'Assicurazione Scolastica con modulo telematico;
- 6 In caso di **prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento)** è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;

In caso di **prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento)** inviare il verbale d'infortunio con il riferimento entro **48 ore dall'acquisizione del riferimento stesso** per via telematica all'INAIL Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; **pertanto se il riferimento del certificato viene acquisito a sistema il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo- se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;**

- 7 **In caso di morte o pericolo di morte fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;**
- 8 Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a sistema del riferimento del certificato attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

- 9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi;
- 10 Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
- 11 Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'Infortunato

- 1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a che ne fa le veci;
- 2 fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3 in caso di prognosi se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico;

Obblighi da parte del Docente

- 1 prestare assistenza all' alunno
- 2 fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 3 avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
- 4 trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione circa la dinamica dell'evento , da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni

INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell' Assicurato

- 1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
- 3 se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione.
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione con la dinamica dell'evento da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola

Obblighi da parte della Segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche

Si ringrazia per la collaborazione.

F. to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa *Rosaria Perrotta*
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)