



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona * Tel. 0372 43 42 01 * Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190*Cod. Mecc. CRIC82200G*

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT *Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 3241B16/2

Cremona, 24/09/2015

A tutto il personale dell'I.C. CREMONA QUATTRO
Ai genitori
All'albo

Oggetto: Indicazioni operative da seguire in caso di infortuni che riguardano gli alunni e le alunne iscritti alle scuole dell'I. C.

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 sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio" o il giorno lavorativo immediatamente successivo, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola;

2. Compiti della Segreteria:

Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni;

- 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

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.

Distinti Saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Azzali Barbara)

F.to Azzali Barbara*

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93