



ISTITUTO COMPRENSIVO AVIO

Avio, 25 novembre 2019

A tutti i Docenti
Al personale A.T.A.,
agli Assistenti Educatori,
all'Assistente di Laboratorio e
alla R.A.S.
al R.L.S.
e p.c. al R.S.P.P.

All'albo, Sito web

OGGETTO: protocollo infortuni – Procedure operative per la gestione e disciplina

Finalità

Scopo del presente protocollo è quello di:

- sottolineare l'importanza di una cultura della sicurezza nella Scuola;
- definire le procedure di intervento in caso di infortuni o malesseri occorsi a se stessi o a terzi, al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico-organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti;
- definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL – Dipartimento Istruzione e Cultura) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.
- le presenti disposizioni si applicano a tutti gli eventi definiti "infortuni" o "malori" che si verificano a carico degli studenti, dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all'Istituzione Scolastica in quel momento presenti negli ambienti scolastici.

In caso di infortunio/malore accaduto in ambiente scolastico

Doveri dell'infortunato/a

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, precisando che non si può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta;
2. far pervenire, con urgenza, in Segreteria i riferimenti del certificato medico. Qualora ciò non avvenisse la Segreteria si troverebbe di fatto impossibilitata nell'espletare la pratica nei tempi corretti richiesti dall'INAIL;
3. nel caso in cui non si posseda il numero identificativo del certificato medico, si dovrà fornire alla Segreteria il certificato medico in forma cartacea;
4. In caso di prognosi, nel caso in cui lo studente volesse riprendere le lezioni anticipatamente, la famiglia dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico previa sottoscrizione del modulo allegato al presente Protocollo .



ISTITUTO COMPRENSIVO AVIO

In caso di infortunio/malore ad un alunno/a

Obblighi da parte del docente responsabile della classe o dei collaboratori scolastici

1. Prestare assistenza all'alunno e provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura / apposizione di cerotto, applicazione di ghiaccio, ecc.), avvalendosi delle figure sensibili che abbiano frequentato il corso di primo intervento, cercando di evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiendo azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro;
2. se l'infortunio è facilmente risolvibile con una semplice medicazione (disinfezione, fasciatura, apposizione di cerotto) o l'apposizione di ghiaccio a seguito di un lieve trauma agli arti, il docente affiderà l'alunno al collaboratore scolastico che, dopo la medicazione, lo riaccompagnerà in aula; il docente chiamerà la famiglia rassicurandola e provvederà a tornare in aula dove attenderà l'alunno;
3. se l'infortunio necessita di monitoraggio (traumi, ecc), l'Insegnante responsabile affiderà momentaneamente la classe ad un/una collega in quel momento non in servizio, ma presente a scuola, oppure ad uno o più colleghi in servizio su altre classi, i quali provvederanno, se necessario, alla suddivisione e alla distribuzione degli alunni su più classi avvalendosi dell'ausilio del/della Coordinatore/Coordinatrice di Plesso. Il docente chiamerà la famiglia e la convocherà a scuola, contestualmente, avviserà il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori e la Segreteria;
4. in questo frangente, nel caso non fosse già stato formato, il docente farà affidamento sui colleghi formati al Primo Soccorso disponibili. Tali colleghi, se chiamati, chiederanno al collaboratore scolastico di sorvegliare la classe per il breve tempo necessario;
5. chiamare, ove necessario, i soccorsi tramite il **numero unico 112** e contestualmente la famiglia; **in caso di trasporto in ospedale**, e nel caso in cui non sia presente un genitore, **il docente accompagnerà l'alunno in Pronto Soccorso** fino all'arrivo della famiglia;
6. NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E NON LASCIARE MAI SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALTRI ALUNNI;
5. accertare la dinamica dell'incidente;
6. compilare **urgentemente (in giornata)** il **"Modello B"** elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento (allegato alla presente disposizione e presente stampato in tutti i plessi), dove troverà la traccia per indicare data e il luogo dell'incidente, le generalità dell'alunno, la dinamica e le attività in quel momento in corso attraverso una chiara e sintetica descrizione della sequenza degli eventi. Il docente consegnerà il "Modello B" in Segreteria nel minor tempo possibile. La Segreteria provvederà a conservare il modello e a protocollarlo. Si sottolinea che per tutti i traumi, tranne nei casi di lievissima entità risolvibili con disinfezione e apposizione di un cerotto, è opportuno segnalare tempestivamente alla famiglia l'accaduto via telefono e compilare il modello citato. Ciò permetterà, in caso di presentazione di certificato medico o di Pronto Soccorso da parte della famiglia, uno snello avvio dell'apertura della pratica presso l'INAIL o l'assicurazione provinciale, senza chiedere nuovamente ai docenti di presentare ulteriori documenti, magari a distanza di alcuni giorni dall'evento.



ISTITUTO COMPRENSIVO AVIO

Compiti della Segreteria

1. Ricevere e conservare copia del "Modello B" compilato dal docente e protocollarlo al momento della ricezione del certificato medico o di Pronto Soccorso portato dalla famiglia per l'invio all'INAIL e/o al Dipartimento Istruzione e Cultura per la procedura assicurativa;
2. comunicare ai fini statistici per via telematica all'INAIL (*area SIDI – Gestione Denunce Infortuni INAIL*) entro due (2) giorni dalla ricezione del certificato medico i dati e le informazioni relativi agli infortuni che comportino un'assenza di almeno un (1) giorno, escluso quello dell'evento;
3. in caso di prognosi superiore ai tre (3) giorni inoltrare **denuncia** all'INAIL sempre per via telematica (*area SIDI – Gestione Denunce Infortuni INAIL*) e sempre entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico come da nota INAIL del 22 gennaio 2013 (prot. Inail 60002.22/01/2013.000725). Nel caso di impossibilità ad inviare la comunicazione tramite il canale succitato, è possibile farlo tramite PEC, utilizzando il modello scaricabile sul portale INAIL da inviare alla casella di posta elettronica certificata della competente sede locale dell'INAIL.

Si fa presente che la denuncia di infortunio a favore dei lavoratori e degli alunni impegnati in determinate attività (attività laboratoriali e di educazione fisica, equiparate da INAIL ad attività lavorative) non può essere effettuata prima dell'acquisizione del certificato medico. Per tale motivo i 2 giorni previsti per l'invio della denuncia scatteranno dal momento della ricezione del suddetto certificato.

4. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile in tre (3) giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia (2 giorni) decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
5. **ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte**, la denuncia all'INAIL deve essere fatta per telegrafo (o via fax) entro 24 ore dall'infortunio (art. 53, comma 2, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di Pubblica Sicurezza, via fax, PEC to PEC, o raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve sempre essere confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione.
6. costituire un apposito fascicolo informatico su P3 dell'incidente occorso, assumendo tutta la documentazione inerente all'episodio. Nel caso di documentazione cartacea, la Segreteria provvederà a costituire anche un fascicolo cartaceo per la conservazione agli atti;
7. informare la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordare di provvedere entro i termini previsti.

Infortunati durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

- Obblighi del personale accompagnatore

1. prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno);
2. comunicare alla Famiglia l'accaduto;
3. comunicare alla Segreteria e al Dirigente Scolastico o suo collaboratore quanto occorso;
4. far intervenire l'autoambulanza (tramite chiamata al **numero unico 112**) ove necessario, accompagnando lo studente minore in Pronto Soccorso;



ISTITUTO COMPRENSIVO AVIO

5. trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax alla Segreteria (segr.ic.avio@scuole.provincia.tn.it) la relazione dell'accaduto (si veda sopra) e copia del certificato medico con prognosi;
6. consegnare in Segreteria al rientro la documentazione originale e le ricevute di eventuali spese sostenute.

- **Obblighi della Segreteria**

1. assumere comunque a protocollo le comunicazioni inviate dai docenti, sia in termini di relazione che di certificati medici o di Pronto Soccorso;
2. inviare nei termini sopra indicati la denuncia alle istituzioni competenti (INAIL se incidente occorso in attività sportiva prevista dall'uscita o in attività di integrazione della preparazione di indirizzo – es. laboratori tecnico-pratici);
3. in caso di morte o pericolo di morte: come sopra.

Infortunati occorsi al personale “in itinere”

Si precisa che l'infortunio “in itinere” riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es. prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio “in itinere” anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato (D.Lgs. 38/2000, art. 12). Ovviamente tale riconoscimento avviene tanto più per missione autorizzata con mezzo privato.

Doveri da parte dell'infortunato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto al Dirigente o ai suoi collaboratori e alla Segreteria;
2. provvedere all'invio del certificato medico o di Pronto Soccorso;
3. far pervenire in Segreteria nei giorni immediatamente successivi le informazioni di base per l'espletamento della pratica con le informazioni essenziali dell'accaduto: la dinamica, il nome e cognome dei conducenti e dei proprietari dei mezzi coinvolti, il numero di targa del proprio mezzo, i nominativi delle compagnie assicuratrici, indicazione – se intervenuta – dell'autorità di pubblica sicurezza presente).

Rientro a scuola dell'infortunato

Come già indicato in precedenza, l'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitori non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedasi allegato), 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.

All. 1: Modulo di riammissione anticipata a scuola di un alunno infortunato



ISTITUTO COMPRENSIVO AVIO

AII. 1

RIAMMISSIONE ANTICIPATA A SCUOLA DI ALUNNO IN CORSO DI INFORTUNIO

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Avio

Il/La sottoscritto/a _____, genitore dell'alunno
_____ frequentante la classe _____ della Scuola
Primaria _____ / della Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri", in
relazione all'incidento avvenuto in data _____

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni anticipatamente rispetto alla prognosi medica, assumendosi la responsabilità per eventuali incidenti che possano occorrere al minore o che questi possa causare ad altri.

Richiede inoltre:

- l'esonero dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive dal giorno _____ al giorno _____ come da certificato medico allegato;
- l'autorizzazione all'entrata alle ore _____ fino al giorno _____
- l'autorizzazione ad uscire alle ore _____ fino al giorno _____ (sarà in tal caso prelevato dal genitore o dalla persona da lui delegata)

Avio, _____

Firma _____

Visto il giorno _____,

si concede/non si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Vito Rovigo