

## **Oggetto: Direttiva dirigenziale *procedura infortunio* di alunni o personale in servizio – Adempimenti Docenti, personale non docente e Famiglie – ISTRUZIONI A CARATTERE PERMANENTE**

Docenti e personale non docente sono pregati di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni di ogni ordine e grado che a dipendenti in servizio.

In sintesi la procedura amministrativa da seguire è la seguente:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare subito **l'infermiera Sig. Lidia Diaconu** per una prima valutazione della gravità, il Preside o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- chiamare subito i genitori o il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere immediatamente sul registro infortuni presente in infermeria una relazione sull'infortunio avvenuto
- consegnare tempestivamente (a cura della famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL da parte del preside deve essere fatta entro 48 ore;
- rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito alla assistente amministrativo e al preside.

### **IN CASO DI MALESSERE**

Se l'alunna/o non si sente bene, la/il docente chiede l'assistenza dell'infermiera **Sig. Lidia Diaconu** a cui affida temporaneamente l'alunna/o per eventuale controllo della temperatura corporea. Avuto riscontro positivo, l'addetta/o provvede a contattare telefonicamente la famiglia dell'alunna/o dalla bidelleria al pian terreno. Nel caso di assenza di febbre, ma del perdurare del malessere, **l'infermiera** provvederà comunque a far avvisare telefonicamente i genitori o altro familiare purché maggiorenne. La famiglia concorderà le modalità secondo le quali provvederà al ritiro dell'alunna/o.

In caso di malessere grave l'infermiera presterà i primi soccorsi. Chiederà la tempestiva assistenza di una/un addetto al primo soccorso per richiedere il trasporto in ospedale attraverso la chiamata al 112 (numero unico d'emergenza). Si procede quindi a far avvisare immediatamente la famiglia

In caso di trasporto ad un Pronto Soccorso, la stessa infermiera o personale ausiliario o un docente accompagnerà l'alunna/o in ambulanza e rimarrà con lei/lui presso il presidio ospedaliero fino all'arrivo di un familiare. Nel caso di assenza del genitore in ogni caso l'alunna/o non viene mai lasciato solo o con altri minori, ma accudito e sorvegliato da almeno uno degli adulti presenti.

Si ricorda che:

- per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è **obbligatorio informare immediatamente l'infermiera Sig. Lidia Diaconu, i genitori e l'ufficio di segreteria; anche in caso di trauma lieve:** contattare la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze;
- **in caso di traumi alla testa e/o svenimenti chiamare l'ambulanza spiegando quanto accaduto**
- in caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso;
- **le figure incaricate del Primo Soccorso, attraverso controlli periodici, devono assicurare che non venga a mancare la dotazione completa di Primo Soccorso in ogni cassetta;**
- a tutela di tutto il personale si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola **e di chiamare sempre i genitori** spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare l'alunno a scuola o venirlo a prendere per fare ulteriori controlli medici

**Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite;** le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la Segreteria, il/la preside e la famiglia dell'alunno.

E' bene infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

Il preside e la segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

## **RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Prego i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza.

Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

Ricordo che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, **devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o non docente.** Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

**Ricordo inoltre che in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.**

#### **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 o dell'alunno.**

Nel caso in cui la classe 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.**

Rinnovo ai docenti l'invito a accertare la dinamica dell'incidente e **annotare tempestivamente**, per iscritto, sul registro infortuni presente in infermeria anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; **ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**

Rinnovo altresì l'invito a **mettersi in contatto immediatamente con i genitori** dell'alunno infortunato tramite una telefonata per rassicurarli in caso di infortunio lieve e comunque per informarli in ogni caso (altrimenti comunicare l'accaduto all'uscita da scuola), o a chiamare il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al **Pronto Soccorso**. Per gli infortuni più gravi, accompagnare l'alunno in ospedale sull'ambulanza **(se permesso dai medici)**.

**In ogni caso in presenza di traumi alla testa e/o svenimenti chiamare sempre l'ambulanza.**

**L'infermiera, Sig. Lidia Diaconu andrà sempre avvisata per valutare la situazione.**

**Non somministrare medicinali agli alunni senza previa autorizzazione scritta del medico e della famiglia.**

## PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

### 1.A Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

#### 1. Obblighi dell'infortunato e/o del genitore/tutore

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

#### 2. Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il/la preside o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Chiamare subito l'infermiera Sig. Lidia Diaconu, o in sua assenza un addetto al primo soccorso, i genitori e/o il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente e **compilare il registro degli infortuni custodito in infermeria descrivendo la dinamica dell'infortunio.**
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Avvisare il/la preside e la segreteria dell'infortunio il giorno stesso dell'accaduto;
- Avvisare la famiglia delle tempistiche per poter fare la denuncia dell'infortunio (24 ore infortunio INAIL oppure 10 giorni infortunio assicurazione scolastica);
- **In ogni caso in presenza di traumi alla testa e/o svenimenti chiamare sempre l'ambulanza.**

#### 3. Obblighi della Segreteria

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti:
  - **Per la denuncia all'assicurazione scolastica il termine previsto è di 10 giorni.**
- **Compilare la denuncia per l'assicurazione scolastica se la famiglia presenta il certificato medico** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

#### 4. Obblighi del preside

- **Compilare entro i termini previsti dall'Ente INAIL la denuncia INAIL se la famiglia presenta il certificato medico**

**Per la denuncia INAIL il termine è di 24 ore dal giorno dell'evento.**

## 5. Obblighi della famiglia dell'alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio:

Il referto medico andrà consegnato entro i seguenti termini:

- **Entro 24 ore dal giorno dell'evento per la denuncia INAIL.**
  - **Entro 10 giorni dal giorno dell'evento per la denuncia all'assicurazione scolastica.**
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
  - A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia

### 1.B. Infortunati 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. Obblighi da parte 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;
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Avvisare il/ la preside o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese

#### 3. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1.A

#### 4. Obblighi del preside

Quanto previsto al punto 1.A

## **2.A Infortuni dei lavoratori, a scuola, nei laboratori, in palestra o tragitto casa/lavoro**

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

- Prestare assistenza immediata all'infortunato e avvisare subito l'infermiera o in sua assenza un addetto al primo soccorso o chiunque sia presente in quel momento per prestare aiuto.

### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Informare il preside e il responsabile di istituto, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Il lavoratore dovrà stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, e farla pervenire alla Segreteria/ufficio personale prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire, con urgenza entro 24 ore, in Segreteria/ufficio personale il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Consegnare al rientro, in Segreteria/ufficio personale, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio;

### **2. Obblighi da parte della segreteria**

- compilare la denuncia di infortunio INAIL
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione

## **2.B Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia alla/il Preside o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, una descrizione dell'accaduto;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza entro 24 ore dall'evento, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria/ufficio personale 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 ed eventuali ricevute di spese

### **5. Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 2.A

**Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle predette procedure onde evitare di sobbarcarsi responsabilità ulteriori rispetto a quelle che già ha nella normale gestione degli alunni.**

Il preside ringrazia per la consueta collaborazione.

LA PRESIDE *Prof.ssa Alessandra Galeazzi*