

	ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITER KORONE Dirigenza ed Uffici Amministrativi Via Dante Alighieri n°146 – 87069 <u>San Demetrio Corone (CS)</u> Drejtimit dhe Fusha Administrative 1. <u>Udhë Dante Alighieri n°146 – 87069 Shen Mitër Korone (CS)</u> Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.edu.it Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103 Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060	
--	---	---

Allegato 1b) Rif. Atto dirigenziale Assicurazione prot. n. ro 6524/VI.5 del 17 ottobre 2024

Ai Genitori degli Alunni dell'Istituto
A tutto il Personale, Docente ed Ata, di Istituto, con valore di Notifica
Sul Sito on line con massima Trasparenza
SEDE

Oggetto: Linee Guida Operative in caso di Infortunio, Alunni e Personale, Docente ed Ata, anno scolastico 2024/2025

VISTO La Normativa Vigente in Materia che qui deve intendersi, per brevità, integralmente riportata e trascritta.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
pro tempore dell'Istituto scrivente per il ruolo ricoperto e le funzioni riconosciute e rivestite

TRASMETTE

Le seguenti Istruzioni in merito alle Procedure da seguire in caso di Infortunio

B) INFORTUNI STUDENTI

Obblighi dell'Infortunato (e/o del Genitore in caso di Minore)

1. Dare **immediata notizia** di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Docente, presente al momento dell'infortunio e/o al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a Chi ne fa le veci;
2. **Far pervenire, con urgenza**, in Segreteria, anche, attraverso il Docente dell'Ora interessata (l'ora Lezione, per la ricezione, ...) l'eventuale Referto Medico originale, relativo all'Infortunio e qualunque Documentazione utile.

➤ **Obblighi da parte del Docente**

1. Prestare assistenza allo Studente/ssa (con l'eventuale aiuto dei Collaboratori Scolastici del piano e/o del Personale formato al Primo Soccorso);
2. Avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, Chi ne fa le veci;
3. Avvisare **Personalmente** e far **avvisare**, dalla Segreteria la **Famiglia**, (l'Alunno/a non deve mai telefonare direttamente);
4. Attivarsi per **far Intervenire l'Autoambulanza, ove, necessario** (l'Alunno/a, di regola, non può essere mandato /a senza la Notifica, alla Famiglia, in Pronto soccorso, salvo irreperibilità di questa ed urgenza di caso manifesta);
5. **Accertare la Dinamica dell'Incidente;**
6. **Stilare** urgentemente, **una Relazione**, consegnandola in Segreteria;
7. Monitorata la situazione, attraverso contatti con la Famiglia e/o con l'Alunno/a.

➤ **Obblighi della Segreteria**

1. **Assumere a Protocollo la Relazione** del Docente o di Chi ha assistito all'infortunio ed Inviarla, in allegato, all'Assicurazione Scolastica, qualora ricorrano le Occasioni per attivarla;
2. **Protocollare, non appena se ne viene in possesso** (dal Genitore o da Chi ne fa le veci, in caso di Alunno/a minore), **la Documentazione Medica**, prodotta, da inviare all'INAIL ed all'Assicurazione Scolastica.
3. **In caso di prognosi di un/1 giorno** (escluso quello dell'evento), obbligatorietà di **Comunicazione dell'Infortunio all'INAIL**, ai fini statistici;



4. **In caso di prognosi, superiore a tre/3 giorni** (incluso quello dell'evento), **Compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio, da effettuare, entro 48 ore**, per via telematica – SIDI all'INAIL. Il termine predetto di Presentazione della denuncia è perentorio, cioè, non resta prorogato, se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto online. Pertanto, se il certificato medico viene presentato 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.
5. Quando l'inabilità dell'Infortunio pronosticato guaribile, entro tre/3 giorni, si prolunghi al quarto o oltre, **l'eventuale termine dell'integrazione**, alla prima denuncia, **decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico** attestante il prolungamento.
6. **Compilare** sempre la denuncia, per **l'assicurazione scolastica**, (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), **secondo il format online**, corredata di tutta la documentazione utile.
7. Informare l'Infortunato delle condizioni di Assicurazione, Notifica dirigenziale, trasmessa con prot. n.ro 6552/2021.
8. **Predisporre** apposito **Fascicolo** dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc...).
9. **Ritirare sempre la documentazione, riguardante la Privacy.**

➤ **Quadro riassuntivo delle segnalazioni**

- Infortunio di almeno un/1 giorno (escluso quello dell'evento) denuncia ai fini statistici all'INAIL.
- Infortunio superiore a tre/3 giorni (incluso quello dell'evento) denuncia di infortunio INAIL, entro 2 giorni.
- Qualsiasi infortunio, indipendentemente, dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'Assicurazione scolastica.

B) INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi dell'Infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Docente accompagnatore;
2. Fare pervenire con urgenza in segreteria il certificato medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi del Docente

1. Prestare assistenza allo studente, anche con l'ausilio degli altri docenti eventualmente presenti;
2. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
4. Avvisare personalmente i familiari (non far telefonare direttamente dal ragazzo/a);
5. accertare la dinamica dell'incidente;
6. Trasmettere con la massima urgenza alla scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola;
7. in caso di rientro anticipato dello/a Studente/ssa, tenere monitorata la situazione, attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

Obblighi della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli Alunni.

C) INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'Assicurato

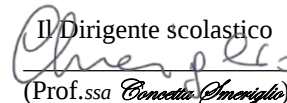
1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. Specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o viaggi di istruzione;
4. Recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
5. trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, 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 confida in una fattiva collaborazione .



Il Dirigente scolastico

 (Prof.ssa Benedetta Ameriglio)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio

