



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
“PIETRO MENNEA ”
VIA CANOSA, 161 – 76121 BARLETTA (BT)
Cod. Uni. IPA: UF4DRF – C. F. 90091030727
C.M. BAIC867006**



Procedura per la gestione degli infortuni agli alunni

Scopo: La presente procedura ha lo scopo di garantire una corretta gestione degli infortuni agli alunni all'interno dell'istituzione scolastica, assicurando la sicurezza e il benessere degli studenti, nonché il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza scolastica.

Norme di riferimento:

D.Lvo 81/2008 – Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Regolamento Scolastico

Definizioni:

Infortunio: Un evento improvviso e non intenzionale che provoca un danno fisico o lesioni a un alunno durante il suo tempo trascorso nell'istituzione scolastica.

Malore: Una condizione di malessere improvviso che può riguardare il sistema respiratorio, cardiovascolare o altri sistemi del corpo umano, causando svenimento, vertigini o altri sintomi.

Autoambulanza: Un'ambulanza dotata di personale medico che offre assistenza e trasporto di emergenza verso strutture ospedaliere.

Pronto Soccorso: Un reparto ospedaliero specializzato nel fornire cure immediate a persone con lesioni o malattie acute.

Responsabilità: Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) della scuola e il Dirigente Scolastico hanno concordato e indicato la seguente procedura per la gestione degli infortuni agli alunni.

Procedura:

1. Soccorrere immediatamente l'infortunato.

Soccorrere immediatamente l'alunno infortunato o colpito da malore. È la priorità assoluta garantire la sicurezza e il benessere dell'alunno. Prestare le cure di primo soccorso necessarie per stabilizzare la situazione e garantire il suo benessere.

Se l'infortunio è grave, chiamare immediatamente il servizio di emergenza (118). In caso di un infortunio grave che richiede assistenza medica urgente, contattare immediatamente il servizio di emergenza per ottenere l'aiuto necessario. In alternativa, se un medico è disponibile in istituto, informarlo immediatamente dell'incidente.

2. Avvisare immediatamente i genitori dell'alunno.

Comunicare tempestivamente ai genitori dell'alunno coinvolto sull'accaduto. Informarli dell'infortunio o del malore dell'alunno e fornire tutte le informazioni rilevanti, come la gravità dell'incidente e le misure adottate per garantire la sua sicurezza.

3. Notificare l'incidente al Dirigente Scolastico.

Dopo aver soccorso l'alunno, è necessario informare immediatamente il Dirigente Scolastico o la persona responsabile designata all'interno dell'istituzione scolastica sull'incidente avvenuto. Questo passo è essenziale per avviare le procedure appropriate e fornire il supporto necessario all'infortunato.

4. Documentare l'incidente.

Una volta garantito il soccorso all'infortunato e aver notificato l'incidente, è importante raccogliere tutte le informazioni rilevanti riguardanti l'evento. Ciò include la descrizione dettagliata dell'incidente, la data, l'ora e il luogo in cui è avvenuto, nonché le circostanze particolari che potrebbero essere rilevanti.

5. Raccogliere le testimonianze dei testimoni presenti.

Se ci sono stati testimoni dell'incidente, è importante raccogliere le loro testimonianze. Le testimonianze possono fornire una valutazione oggettiva degli eventi e contribuire alla comprensione delle circostanze che hanno portato all'infortunio. Assicurarsi di registrare le informazioni personali dei testimoni, come il nome e il contatto, per eventuali necessità future.

6. Compilare il rapporto di infortunio.

Compilare immediatamente una relazione dettagliata sull'accaduto. Dopo aver garantito il soccorso all'alunno, è importante documentare accuratamente l'incidente. Compilare una relazione dettagliata che includa la descrizione dell'accaduto, la data, l'ora, il luogo e le circostanze in cui si è verificato l'infortunio o il malore dell'alunno. Fornire informazioni precise sulle lesioni o i sintomi manifestati e le cure fornite.

7. Consegnare il rapporto di infortunio al Dirigente Scolastico.

Una volta compilato il rapporto di infortunio, è importante consegnarlo al Dirigente Scolastico o il responsabile designato. Questo permette loro di avviare le procedure necessarie per affrontare l'incidente e fornire il supporto adeguato all'infortunato.

Preservare la scena dell'incidente e raccogliere prove.

Se possibile, assicurarsi che la scena dell'incidente venga preservata per consentire un'adeguata indagine e raccolta di prove. Se vi sono oggetti o situazioni che possono aver contribuito all'incidente, evitare di spostarli o alterarli fino all'arrivo del personale competente.

Assicurare la privacy dell'alunno.

Rispettare la privacy dell'alunno coinvolto, evitando di divulgare informazioni sensibili o dettagliate a persone non coinvolte direttamente nella gestione dell'incidente. Garantire che le informazioni siano comunicate solo alle parti interessate, come i genitori, il personale medico e le autorità scolastiche.

I genitori devono informare tempestivamente la scuola e presentare il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso entro la mattinata successiva all'infortunio, se l'infortunio si manifesta o si aggrava dopo che l'alunno è tornato a casa.

Di seguito sono riportate le azioni da effettuare in caso di infortuni:

Durante l'Educazione Fisica:

1. Fornire assistenza immediata all'alunno.
2. Avvisare il Dirigente Scolastico dell'incidente.
3. Se necessario, chiamare un'ambulanza per garantire l'adeguato trattamento medico.
4. Informare i familiari dell'alunno sull'accaduto e sulla situazione attuale.
5. Accertare la dinamica dell'incidente, cercando di raccogliere informazioni sulla causa dell'infortunio.
6. Compilare un rapporto dettagliato sull'infortunio, includendo informazioni sulla data, l'ora, il luogo, le circostanze, i sintomi e le lesioni riportate dall'alunno. Assicurarsi di descrivere accuratamente l'evento e di includere eventuali testimonianze di altri presenti.
7. Consegnare il rapporto compilato al Dirigente Scolastico o a un membro dello staff designato, in conformità con le procedure stabilite dalla scuola.

Se un infortunio non è stato segnalato dall'alunno:

- ✓ I genitori dell'alunno devono informare immediatamente il Dirigente Scolastico dell'accaduto, fornendo dettagli sull'infortunio.
- ✓ I genitori sono tenuti a fornire alla segreteria scolastica il referto medico originale relativo all'infortunio. È importante che il referto sia completo e contenga tutte le informazioni rilevanti, come la diagnosi, la prognosi e le istruzioni del medico.
- ✓ Nel caso in cui l'alunno desideri riprendere le lezioni dopo aver ottenuto una prognosi, è necessario presentare una richiesta formale al Dirigente Scolastico. La richiesta dovrebbe indicare la data prevista di ripresa delle lezioni e, se necessario, eventuali restrizioni o adattamenti richiesti.

È fondamentale che i genitori siano tempestivi nel segnalare l'infortunio al Dirigente Scolastico e che forniscano tutti i documenti necessari per una corretta gestione e valutazione della situazione. In questo modo, la scuola potrà prendere le opportune misure per garantire la sicurezza e il benessere dell'alunno durante il suo percorso scolastico.

Registrazione dell'infortunio presso la segreteria scolastica:

- ✓ La segreteria scolastica registra l'infortunio sul Registro Infortuni. Questo registro serve a tenere traccia di tutti gli infortuni accaduti all'interno della scuola e delle relative informazioni.
- ✓ La segreteria scolastica assume a protocollo le dichiarazioni del docente o di chi ha assistito all'infortunio. È importante che le testimonianze siano raccolte in modo accurato e dettagliato, includendo informazioni sul luogo, l'ora, la dinamica dell'incidente e le eventuali circostanze particolari.
- ✓ La segreteria scolastica conserva copie di tutta la documentazione relativa all'infortunio nell'archivio personale dell'infortunato. Questo include il rapporto dell'insegnante, i referti medici, le comunicazioni con i genitori e qualsiasi altra documentazione pertinente. La conservazione accurata di tali documenti è importante per fini di archiviazione e per eventuali necessità future.

In caso di prognosi superiore a tre giorni:

- ✓ Compilare la modulistica I.N.A.I.L. per la denuncia d'infortunio. L'I.N.A.I.L. (Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) richiede la compilazione di specifici moduli per la segnalazione dell'infortunio. È importante assicurarsi di compilare accuratamente tutti i campi richiesti e di fornire tutte le informazioni necessarie.
- ✓ Trasmettere la modulistica compilata all'I.N.A.I.L. e all'autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore dall'infortunio. È necessario inviare la documentazione entro il termine stabilito per conformarsi alle procedure previste dalla legge. Assicurarsi di inviare le copie appropriate alle autorità competenti per garantire la registrazione e l'avvio delle procedure necessarie.
- ✓ Compilare la denuncia per l'assicurazione. È importante informare la compagnia assicurativa dell'infortunio e compilare la denuncia richiesta per richiedere eventuali benefici o copertura assicurativa. Assicurarsi di seguire le procedure stabilite dalla compagnia e di fornire tutte le informazioni richieste in modo accurato e tempestivo.

Infortuni nelle aule o negli altri spazi scolastici:

Per gli infortuni che si verificano nelle aule o negli altri spazi scolastici, è necessario seguire le stesse procedure indicate in precedenza per gli infortuni durante l'Educazione Fisica. Le azioni da intraprendere sono le seguenti:

- ✓ Fornire assistenza immediata all'alunno infortunato. Prestare le cure necessarie nel rispetto delle proprie competenze e della gravità dell'infortunio.
- ✓ Avvisare il Dirigente Scolastico o l'autorità scolastica competente. Informare tempestivamente il responsabile della scuola sull'accaduto per consentire l'attivazione delle procedure di gestione dell'infortunio.
- ✓ Se necessario, chiamare un'ambulanza. Valutare attentamente la gravità dell'infortunio e, se richiesto, contattare i servizi di emergenza medica per fornire un'adeguata assistenza all'alunno.
- ✓ Informare i familiari dell'alunno. Comunicare ai genitori o ai familiari dell'alunno l'accaduto e fornire loro tutte le informazioni rilevanti sullo stato di salute e sulle cure prestate.
- ✓ Accertare la dinamica dell'incidente. Raccogliere informazioni sulla dinamica dell'infortunio, eventuali testimoni presenti e altre circostanze rilevanti che potrebbero contribuire alla comprensione dell'accaduto.
- ✓ Compilare un rapporto dettagliato sull'infortunio. Registrare in modo accurato tutte le informazioni rilevanti sull'infortunio, inclusi i dettagli sull'incidente, le cure prestate, gli interventi effettuati e qualsiasi altra informazione pertinente. Consegnare il rapporto al Dirigente Scolastico o alla persona designata per la gestione degli infortuni nella scuola.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione:

Negli infortuni che si verificano durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione, è necessario seguire le seguenti procedure:

- ✓ Il docente responsabile deve portare con sé il modello di denuncia d'infortunio e fornire immediatamente assistenza all'alunno infortunato. È importante garantire che l'alunno riceva le cure necessarie e che venga prestata adeguata attenzione alla sua salute e sicurezza.
- ✓ Avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o l'autorità scolastica competente sull'accaduto. Comunicare l'infortunio al responsabile della scuola per attivare le procedure di gestione dell'infortunio e per informare la scuola sull'evento.
- ✓ Trasmettere in modo urgente alla segreteria scolastica la relazione dettagliata sull'infortunio e il certificato medico contenente la prognosi. È importante inviare queste informazioni alla segreteria della scuola tramite fax o altri mezzi di comunicazione rapida per consentire una corretta registrazione e gestione dell'infortunio.
- ✓ Consegnare in segreteria, al ritorno dalla visita o dal viaggio, la relazione sull'infortunio e il certificato medico originale. Assicurarsi che la segreteria disponga di tutte le informazioni necessarie e della documentazione relativa all'infortunio per le procedure amministrative e di registrazione.
- ✓ I genitori dell'alunno infortunato devono seguire gli stessi obblighi e procedure precedentemente descritti, come la notifica tempestiva al Dirigente Scolastico, la presentazione del certificato medico originale e l'adempimento alle disposizioni richieste per la gestione dell'infortunio.

Infortuni al personale della scuola:

Negli infortuni che coinvolgono il personale della scuola, è necessario seguire le seguenti procedure:

- ✓ L'infortunato deve dare immediata notizia dell'accaduto al Dirigente Scolastico o alla figura responsabile designata. È importante informare tempestivamente la direzione scolastica sull'infortunio subito per avviare le procedure necessarie e fornire l'assistenza appropriata.
- ✓ Compilare il rapporto di denuncia d'infortunio. L'infortunato deve compilare accuratamente il modulo di denuncia d'infortunio, fornendo tutti i dettagli rilevanti sull'evento. Il modulo può includere informazioni come la data, l'ora, il luogo, la descrizione dell'infortunio e le lesioni riportate.
- ✓ Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione, è necessario seguire le procedure indicate in precedenza per gli infortuni degli alunni in quelle circostanze. Ciò include fornire assistenza immediata, avvisare il Dirigente Scolastico, trasmettere la relazione e il certificato medico con prognosi alla segreteria e consegnare la documentazione originale al ritorno.

Procedura per la gestione degli infortuni occorsi al personale di sostegno o causati da alunni diversamente abili:

- ✓ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. È fondamentale informare tempestivamente la direzione scolastica sull'infortunio subito per avviare le procedure necessarie e fornire l'assistenza appropriata.
- ✓ Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola. Il personale coinvolto deve compilare il modulo

interno di denuncia d'infortunio, fornendo tutti i dettagli pertinenti sull'evento. Il modulo può includere informazioni come la data, l'ora, il luogo, la descrizione dell'infortunio e le lesioni riportate. È importante compilare il modulo il prima possibile per documentare correttamente l'incidente.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, si seguono le seguenti procedure:

- ✓ Recarsi immediatamente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi. È importante cercare assistenza medica professionale per valutare l'estensione delle lesioni e ottenere una prognosi accurata.
- ✓ Trasmettere con la massima urgenza, preferibilmente via mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione sull'infortunio e il certificato medico con la prognosi. È importante informare tempestivamente la scuola sull'incidente e fornire la documentazione medica pertinente per avviare le procedure necessarie.
- ✓ Al rientro dalla visita guidata o dal viaggio d'istruzione, consegnare in segreteria la relazione sull'infortunio e il certificato medico originale con la prognosi. È importante consegnare i documenti in modo da avere una traccia ufficiale dell'infortunio e delle relative informazioni mediche. Inoltre, se sono state sostenute spese mediche o altre spese correlate, è consigliabile allegare anche le ricevute di tali spese per eventuali rimborsi o compensazioni.

Infortuni per responsabilità di terzi:

- ✓ Il dipendente coinvolto deve comunicare tempestivamente, al più presto possibile, i dati del terzo responsabile dell'infortunio alla segreteria della scuola. Questi dati includono informazioni sul terzo, come nome, cognome, contatti e qualsiasi altra informazione rilevante per identificarlo correttamente.
- ✓ Nel caso di incidente stradale, se il terzo coinvolto è un guidatore e vi è coinvolgimento di un veicolo, è importante fornire anche i dati relativi al guidatore e al veicolo stesso. Ciò include informazioni come il nome del guidatore, i dettagli del veicolo (marca, modello, targa) e il nome del proprietario del veicolo.
- ✓ Inoltre, è necessario fornire alla segreteria i dati relativi all'assicurazione del terzo coinvolto nell'infortunio. Queste informazioni possono includere il nome della compagnia assicurativa, il numero di polizza e qualsiasi altra informazione pertinente per facilitare la gestione del caso.

In conclusione, l'implementazione di questa procedura per la gestione degli infortuni agli alunni rappresenta un'impronta tangibile del nostro impegno per la sicurezza e il benessere dei nostri studenti. La priorità assoluta è garantire un ambiente scolastico sicuro e protetto, in cui ogni alunno possa svilupparsi e apprendere nel migliore dei modi.

La collaborazione e la comunicazione costante tra il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Dirigente Scolastico, il personale scolastico e i genitori sono fondamentali per il successo di questa procedura. Siamo tutti responsabili della sicurezza degli alunni e lavoreremo insieme per prevenire gli infortuni, gestirli efficacemente e garantire un'adeguata assistenza in caso di necessità.

Ricordiamo che questa procedura è in conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza scolastica e sarà soggetta a revisione periodica per assicurare il suo adeguamento alle nuove disposizioni e alle migliori pratiche.

La sicurezza degli alunni è la nostra priorità assoluta e continueremo a lavorare instancabilmente per creare un ambiente scolastico sicuro, accogliente e favorevole all'apprendimento.

MODULO **“DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL DOCENTE”** presente sul sito della scuola in
Docenti>Modulistica