

ISTITUTO COMPRESIVO di BORGIO SAN LORENZO
Via Don Minzoni, 19 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel.055/8459235 – 055/8456008
Cod.Ministeriale:FIIC875006 Codice Fiscale:90031960488
E-mail: fiic875006@istruzione.it Posta certificata: fiic875006@pec.istruzione.it

Borgio S. Lorenzo, 15/11/2019

*Alla DSGA
Ai Docenti
Al personale ATA
Albo - Sito web
Al RLS
e, p.c. Al RSPP*

OGGETTO: Protocollo Infortuni - Procedure operative per la gestione e disciplina

REGOLAMENTO GESTIONE INFORTUNI

Il verificarsi con sempre maggiore frequenza di incidenti (a volte molto gravi) e di infortuni sul lavoro ha acceso l'attenzione di ognuno di noi verso una migliore conoscenza e definizione di una "cultura condivisa della sicurezza nel nostro ambiente di lavoro".

Analizzeremo, attraverso l'Art. 30 (contenuti nel D.lgs. 81/08), alcuni aspetti riguardo agli infortuni sul luogo di lavoro.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale scolastico, dell'I.C. di Borgio San Lorenzo, che esplica la propria funzione all'interno di tutte le strutture che ne fanno parte.

Non è solo l'edificio scolastico e non sono solo le azioni didattico-ludico-educative che si svolgono all'interno di esso e nell'arco della giornata fonte di eventuali infortuni, ma vanno presi in esame (e non è un fatto da sottovalutare) anche le visite guidate, i viaggi di istruzione, e spazi come laboratori e palestre.

Le pagine che seguono descrivono le procedure per eventuali **infortuni** e **malori** che possono avvenire nell'ambito del lavoro scolastico e durante le altre attività curriculari ed extracurriculari.

Art. 1 INFORTUNI O MALORI	<p>1) -In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.</p> <p>2) - Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.</p>
PROCEDURE PER GLI INFORTUNI	
Infortuni in laboratorio o in palestra	
Obblighi da parte dell'infortunato	<p>1) - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.</p> <p>2) -Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.</p> <p>3) - Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.</p>

Obblighi da parte del docente	<p>1) –Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.</p> <p>2) –Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.</p> <p>3) –Avvisare i familiari.</p> <p>4) –Accertare la dinamica dell'incidente.</p> <p>5) –Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.</p>
Obblighi da parte della segreteria	<p>1) – Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).</p> <p>2) – Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.</p> <p>3) – Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.</p> <p>4) –Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica.</p> <p>5) – Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.</p> <p>6) – In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.</p> <p>7) – Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.</p> <p>8) – Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.</p>

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato	<p>1) - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.</p> <p>2) - Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.</p> <p>3) - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico</p>
---	--

Obblighi da parte del docente	<p>1) -Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.</p> <p>2) -Prestare assistenza all'alunno.</p> <p>3) -Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.</p> <p>4) - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.</p> <p>5) - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.</p> <p>6) - Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci</p>
Obblighi da parte della segreteria	<p>Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.</p>
Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione	
Obblighi da parte dell'infortunato	<p>1) -Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.</p> <p>2) -Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.</p>
Obblighi da parte della segreteria	<p>Quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche</p>