



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI
 Liceo Classico – Liceo Artistico - Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo
 Via E. Perito, 20 - Eboli (SA) Tel. 0828/366586 C.M. SAIS059003
 Cod. Fiscale 91053310651- www.iisperitolevi.edu.it CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

I.I.S. - "PERITO - LEVI" -Eboli (SA)
 Prot. 0010564 del 10/09/2024
 I-1 (Uscita)

Ai Docenti
 Allo staff di direzione
 Al personale ATA
 All'Ufficio Personale
 A.A. Volledine Di Guida
 Sonia Capuano
 All'Ufficio Alunni
 A.A. Lorella Piegari
 Al DSGA
 Alle Famiglie
 Agli Alunni
 Albo -Atti- Sede

OGGETTO: NORME DI COMPORTAMENTO DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO - PROCEDURE GENERALI

A. INFORTUNI STUDENTI

- **Obblighi da parte 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 l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio e qualunque documentazione utile in formato cartaceo e all'indirizzo: sais059003@istruzione.it;

- **Obblighi da parte dei docenti / collaboratori scolastici (per infortuni negli spazi comuni)**

1. prestare assistenza allo studente (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. attivarsi per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;
4. avvisare personalmente o far avvisare dai collaboratori scolastici la famiglia con fonogramma (l'alunno non deve mai telefonare direttamente);
5. accertare la dinamica dell'incidente;
6. stilare immediatamente la relazione come da format pubblicato nella sezione modulistica del web istituzionale consegnandola ai collaboratori scolastici all'ingresso e all'indirizzo sais059003@istruzione.it, verificando l'acquisizione agli atti;
7. monitorare l'evoluzione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

- **Obblighi da parte della Segreteria**

1. **verificare l'acquisizione a protocollo della relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio** ed inviarla in allegato all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
2. **protocollare**, non appena se ne viene in possesso, la documentazione del genitore o da chi ne fa le veci dal quale è rilevabile la data dell'infortunio e la documentazione medica da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
3. **In caso di prognosi di 1 giorno** (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunque comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;

Assicurazioni

1. **In caso di prognosi superiore a tre 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 perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo**, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale. 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;
2. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
3. **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
4. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione;
5. Predisporre apposito fascicolo dell'infortunio con tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
6. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Quadro riassuntivo delle segnalazioni

- Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) denuncia ai fini statistici all'INAIL;
- Infortunio superiore a 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 da parte dell'infortunato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;
2. fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

- Obblighi da parte 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, a mezzo mail all'indirizzo: sais059003@istruzione.it;
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 studente, tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

- Obblighi da parte 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, una relazione sull'infortunio a mezzo mail: sais059003@istruzione.it con indicazione delle persone presenti;
3. specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le escursioni/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.

Il format di comunicazione è pubblicato nella sezione modulistica del web.

Il DSGA garantirà la profilatura del personale individuato in indirizzo, e la vigilanza su dette disposizioni.

Si confida nella consueta e sperimentata collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura M. Cestaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs 39/1993

