



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ALASSIO
Via Gastaldi, 32 - 17021 ALASSIO (SV) - Tel 0182472038 - fax 0182641949
www.scuolestatalialassio.it - svic80600n@istruzione.it



Alassio, 10 settembre 2018

Ai Docenti
Alla Segreteria
Ai Collaboratori scolastici

CIRCOLARE n. 6

Oggetto: Infortunio

La presente procedura si applica ogni qualvolta si verifica un evento infortunistico, **di qualsiasi entità esso sia**.

La valutazione immediata e nel tempo di dati ed informazioni documentati riguardanti eventi infortunistici accaduti nella scuola può costituire valido strumento per l'analisi e la conseguente prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

La presente procedura ha lo scopo di porre in atto corrette metodologie di segnalazione degli eventi infortunistici degli alunni e degli esterni con la gestione della relativa documentazione.

- a. Il docente responsabile dell'alunno dovrà consegnare all'ufficio di segreteria alunni, nel più breve tempo possibile, il nuovo modulo di denuncia dell'infortunio con **accurata descrizione dello stesso** (reperibile sul sito della Direzione Didattica e presso i collaboratori scolastici dei singoli plessi e **anche in allegato alla presente**), debitamente compilato e firmato. Il modulo dovrà essere firmato sia dal docente responsabile sia da eventuali testimoni.
- b. Il genitore dovrà consegnare personalmente all'ufficio di segreteria alunni il certificato del Pronto Soccorso o, nell'impossibilità, di altra struttura medica che attesti il danno subito dall'alunno. Di norma il certificato deve essere rilasciato entro le 24 ore dall'accadimento del sinistro.
- b. L'ufficio di segreteria trasmetterà inoltre la denuncia di infortunio dell'alunno:
 - c. - all'INAIL per in tramite del sistema informativo dell'istruzione (SIDI)
- d. Il genitore riceverà dalla Segreteria comunicazione di avvenuta trasmissione della denuncia.
- e. La segreteria comunicherà al genitore l'avvenuta apertura del sinistro con il relativo numero di attribuzione e l'indicazione dell'operatore dedicato a cui rivolgersi per eventuali informazioni;
- f. Il genitore dovrà consegnare all'ufficio di segreteria alunni eventuale nuova ulteriore documentazione, in originale, da trasmettere all'assicurazione tramite fax.
- g. Il genitore, nel momento che riterrà chiuso l'infortunio, dovrà recarsi presso l'ufficio di segreteria alunni per formalizzare la chiusura dell'infortunio firmando l'apposito modulo fax
- h. si ricorda, inoltre, che l'alunno infortunato può rientrare in classe a frequentare le lezioni solo al termine dei giorni di prognosi assegnati dal Pronto Soccorso o da altra struttura medica, salvo la presentazione di certificazione medica di autorizzazione al rientro anticipato dell'alunno in classe.
- i. Il docente della classe verrà immediatamente informato dall'ufficio di segreteria in merito ai giorni di prognosi prescritti all'alunno.
- j. Per il buon esito della pratica si chiede ai genitori e ai docenti di attenersi in modo scrupoloso a quanto sopra riportato.
- j. Il modello "**Segnalazione di Infortunio**" di cui al precedente punto a), una volta compilato in tutte le sue parti, dovrà essere immediatamente divulgato in copia a:
 - Direttore Scolastico – Istituto comprensivo Alassio (Dott.ssa Sabina Poggio)

- ASPP – Istituto comprensivo Alassio (Prof. Antonio De Luca)
- SIGMA Servizi s.r.l. – Resp. Servizio Prevenzione e Protezione (Dott.ssa Stefania Reita)
- k. La Direzione Scolastica o suo incaricato, anche avvalendosi delle informazioni contenute nel modello "**Segnalazione di Infortunio**", provvederà alle successive azioni e comunicazioni previste dalla vigente normativa.
- l. La Direzione Scolastica e o suo incaricato, utilizzando le predisposte parti del modello "**Segnalazione Infortuni**" ed avvalendosi della collaborazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e del soggetto compilatore, dovrà eseguire l'immediata valutazione dell'evento individuandone le cause, eventuali responsabilità e le azioni correttive necessarie in merito alle quali, dovrà darne immediata informazione ai Responsabili del Reparto in cui ha avuto luogo l'evento

ARCHIVIAZIONE:

L'Ufficio Direzione o suo incaricato è tenuto all'archiviazione e conservazione di:

- Documenti vari riferiti all'evento infortunistico (es: Mod. INAIL – Mod. Pronto Soccorso – evidenze delle comunicazioni previste verso i vari enti);
- Originale della presente Procedura di Sicurezza e delle eventuali successive revisioni della stessa;
- Copie dei "Moduli Segnalazione Infortuni" compilati.



Il Dirigente scolastico
Sabina Poggio

Sabina Poggio

Denuncia da compilare a cura dell'insegnante presente al fatto, da consegnare in segreteria
MODULO SEGNALAZIONE INFORTUNIO

SCUOLA IN CUI E' AVVENUTO L'INFORTUNIO:													
DANNEGGIATO				ALUNNO						ESTERNO			
COGNOME E NOME:										CLASSE:			
CODICE FISCALE:													
NATO A:										IL:			
RESIDENTE A:										CAP:			
VIA:										N°:			

NOMINATIVO DEI GENITORI

Attenzione: se genitori separati indicare nome del genitore a cui il minore è affidato

COGNOME E NOME:													
CODICE FISCALE:													
COGNOME E NOME:													
CODICE FISCALE:													
RECAPITI TELEFONICI DELLA FAMIGLIA:				CASA:						CELL:			

DATI DEL SINISTRO

DATA DEL SINISTRO:				ORA:			
LUOGO ACCADIMENTO:	DI						
TESTIMONI PRESENTI AL FATTO:							
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'ACCADIMENTO:							
L'infortunato ha lasciato la scuola prima del termine delle lezioni SI _____ NO _____							
Se SI a che ora ha lasciato la scuola alle ore _____							
LESIONI FISICHE E/O DANNI MATERIALI RICONTRATI DAL DOCENTE							
DATA		DOCENTE DICHIARANTE:					
FIRMA DEL TESTIMONE:							
FIRMA DEL DOCENTE:							
FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:							