

VIA CASTELLO 7 – 10070 FIANO (TO) – 011 9254261

C.F.: 92028690011 – C.M.: TOIC828007 – Codice IPA: istsc_toic828007 – Codice Univoco per la F.E.: UFB73E
TOIC828007@istruzione.it – TOIC828007@pec.istruzione.it – www.icfiano.edu.it

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI SCOLASTICI

1 – Oggetto

La presente procedura disciplina in modo organico e dettagliato le procedure operative, amministrative e documentali per la gestione degli infortuni che possono verificarsi all'interno dell'Istituzione Scolastica o durante attività da essa organizzate, al fine di:

- tutelare la salute e la sicurezza degli alunni e del personale;
- garantire tempestività ed efficacia negli interventi;
- assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e assicurazione.

2– Ambito di applicazione

Le disposizioni si applicano a:

- tutti gli alunni iscritti;
- il personale docente e ATA;
- eventuali esperti esterni, tirocinanti o volontari autorizzati;
- attività svolte:
 - nei locali scolastici;
 - nelle pertinenze dell'edificio;
 - in ambienti esterni durante attività didattiche;
 - in occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

3 – Definizioni

- Infortunio: evento traumatico che comporta una lesione fisica avvenuto per causa violenta in occasione di attività scolastica;
- Infortunio lieve: evento che non richiede intervento sanitario esterno;
- Infortunio grave: evento che richiede intervento del 118 o ricovero;
- Infortunio in itinere: evento verificatosi nel percorso casa–scuola, nei casi previsti dalla normativa;
- Primo soccorso: insieme di interventi immediati in attesa di personale sanitario.

4 – Vigilanza e prevenzione

Il personale scolastico è tenuto a:

- garantire la costante vigilanza sugli alunni;
- segnalare situazioni di rischio;
- rispettare il Piano di Sicurezza e il DVR;
- partecipare alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza.

5– Azioni immediate in caso di infortunio

In caso di infortunio, il personale presente deve:

1. Interrompere immediatamente l'attività in corso;
 2. Mettere in sicurezza l'area;
 3. Prestare primo soccorso, senza compiere manovre non consentite;
 4. Non spostare l'infortunato in caso di sospetti traumi gravi;
 5. Attivare il personale addetto al primo soccorso;
 6. Chiamare il 118 nei casi di necessità;
 7. Informare immediatamente il Dirigente Scolastico o suo delegato.
-

6– Comunicazioni alla famiglia

Per gli alunni:

- la famiglia è avvisata tempestivamente e formalmente;
 - viene indicata la struttura sanitaria di destinazione;
 - in caso di urgenza, il personale scolastico può accompagnare l'alunno, se necessario.
-

7- Trasporto dell'infortunato

- Il trasporto avviene preferibilmente tramite mezzi di soccorso;
 - È vietato l'uso di mezzi privati del personale, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente.
-

8– Relazione di infortunio

Il personale che ha assistito all'evento deve compilare una relazione dettagliata, indicando:

- data, ora e luogo;
 - dinamica dell'evento;
 - attività svolta;
 - testimoni;
 - interventi effettuati.
-

9 – Certificazione medica

- La famiglia o l'interessato deve consegnare il certificato medico entro i termini di legge;
 - Il certificato deve indicare la prognosi.
-

10 – Denuncia dell'infortunio

L'Ufficio di Segreteria provvede:

- alla denuncia INAIL entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico (tramite piattaforma telematica dedicata);
 - alla denuncia di infortunio grave o mortale entro 24 ore;
 - alla gestione della pratica assicurativa integrativa.
-

11- Infortuni del personale

Gli infortuni occorsi al personale sono gestiti secondo le procedure INAIL e il CCNL, con obbligo di immediata segnalazione al Dirigente.

12 – Uscite e viaggi di istruzione

Il docente accompagnatore:

- assume la funzione di responsabile immediato;
 - garantisce l'assistenza;
 - mantiene i contatti con la scuola e la famiglia;
 - redige relazione dettagliata da trasmettere immediatamente tramite email all'indirizzo istituzionale toic828007@istruzione.it (anticipando la relazione tramite comunicazione telefonica al Dirigente scolastico o alla segreteria se l'infortunio è avvenuto durante gli orari di apertura dell'ufficio).
-

13- ARCHIVIAZIONE E TUTELA DEI DATI

- Tutta la documentazione è conservata agli atti della scuola;
 - I dati sono trattati nel rispetto del GDPR.
-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maurizia G. Bianco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa