

CIRCOLARE N. 88

Presezzo, 13-10-2023

- Ai docenti
- Alle studentesse e agli studenti
- Ai genitori
- Alla segreteria
- Al DSGA
- Al personale ATA
- All'albo

OGGETTO: Procedure da seguire in caso di infortunio

Si rammentano di seguito le **procedure** da seguire **in caso di infortunio**.

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, entro le 24 ore dall'evento (sinistro), in segreteria l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio e qualunque documentazione utile;
3. in caso di lievi infortuni avvenuti a scuola che non abbiano dato luogo immediatamente al ricorso a cure, comunicare tempestivamente all'istituzione scolastica eventuali ricorsi a cure mediche successivi, quali referti di Pronto soccorso e/o di visite mediche ambulatoriali. Si precisa che **tali referti** andranno **consegnati in Segreteria**.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare soccorso 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 nel caso sia necessario per far intervenire l'autoambulanza;
4. far avvisare dalla segreteria la famiglia (il/la ragazzo/a non deve mai telefonare direttamente) qualora se ne ravvisi la necessità;
5. accertare la dinamica dell'incidente;
6. stilare urgentemente una segnalazione consegnandola in segreteria (anche nel caso in cui lo studente dichiarerà di non essersi fatto nulla);
7. tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

Il personale della scuola **non deve somministrare medicinali** agli alunni se non con procedura autorizzata ai sensi delle *Raccomandazioni* contenente le *Linee guida* emanate congiuntamente dal Ministro dell'istruzione e della Salute prot. n. 2312 del 25 novembre 2005.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Protocollare, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di alunno minore) dal quale è rilevabile la data di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all'Assicurazione Scolastica;
2. In caso di prognosi di 1 giorno (solo in caso di assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
3. 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;
4. 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;
5. compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla stessa e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione;
7. predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con UST, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
8. ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Quadro riassuntivo delle segnalazioni

- 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;
3. in caso di lievi infortuni avvenuti durante lo svolgimento di viaggi/uscite d'istruzione e/o uscite didattiche/visite guidate che non abbiano dato luogo immediatamente al ricorso a cure, comunicare tempestivamente all'istituzione scolastica eventuali ricorsi a cure mediche successivi, quali referti di Pronto soccorso e/o di visite mediche ambulatoriali. Si precisa che tali referti andranno consegnati in Segreteria.

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;
4. avvisare personalmente i familiari (non far telefonare direttamente dal/la 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. tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

Anche durante le uscite d'istruzione o didattiche, le visite guidate o i viaggi di istruzione, il personale della scuola **non deve somministrare medicinali** agli alunni se non con procedura autorizzata ai sensi delle *Raccomandazioni* contenente le *Linee guida* emanate congiuntamente dal Ministro dell'istruzione e della Salute prot. n. 2312 del 25 novembre 2005.

Obblighi da parte della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni avvenuti a scuola.

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, se ne è in grado, una segnalazione sull'infortunio;
3. specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o viaggi di istruzione;
4. recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
5. trasmettere alla Segreteria della Scuola, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica e compilare il modello interno dal quale è rilevabile la data di consegna.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

La modulistica è disponibile e reperibile in segreteria didattica.

Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione.
Un cordiale saluto.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Gianbattista Grasselli

(firma autografa sostituita da
indicazione a mezzo stampa, ai sensi
dell'art.3, comma 2, D.Lgs.n.39/93)