



**ALLE FAMIGLIE  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
p.c al DSGA**

**OGGETTO:** Direttiva sulle procedure da seguire nel caso di infortunio

La presente direttiva, con il richiamo alla normativa e con la descrizione delle diverse procedure, dà indicazioni per l'applicazione della procedura in oggetto.

Le SS.LL. sono pregate pertanto di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia agli studenti sia a dipendenti in servizio. È bene che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

#### **RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle laboratoriali, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone.

I docenti sono invitati ad assicurarsi che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

Ricordo che gli studenti, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre sotto la vigilanza del personale docente o la sorveglianza del personale ATA.

#### ***Obblighi da parte del docente***

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio ha la responsabilità della classe.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente in servizio a un Collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al Collaboratore scolastico e il nominativo del Collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

E' necessario che gli infortuni vengano comunicati tempestivamente.

Il docente è tenuto a:

1. mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno/a infortunato e, contestualmente, in base alla gravità dell'infortunio, chiamare il 112;
2. redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati; indicare anche orario di uscita dell'alunno dalla scuola qualora avvenga anticipatamente; (MOD.P39)

3. far pervenire tempestivamente tale relazione all'Ufficio di Segreteria Didattica, indirizzata al Dirigente scolastico, entro lo stesso giorno dell'infortunio;
  4. avvisare la famiglia di trasmettere alla segreteria (vedi adempimenti genitori/tutori) l'eventuale verbale del pronto soccorso;
  5. al rientro dell'alunno il docente verifica con la segreteria se i genitori/tutori hanno consegnato il modello per la *Riammissione a scuola dopo infortunio scolastico o extrascolastico* (MOD.A10);
- Prognosi **0–1 giorno** (escluso il giorno dell'evento): lo studente può rientrare
  - Prognosi **2–3 giorni** (sempre escluso il giorno dell'evento): rientro secondo le indicazioni mediche eventualmente riportate;
  - Prognosi **>3 giorni**: si attivano le procedure INAIL di *denuncia* (vedi Segreteria).

#### **Adempimenti da parte del genitore/tutore**

1. **Tassativamente entro 48 ore** presentare agli uffici di segreteria o inviare all'indirizzo [miic8er00v@istruzione.it](mailto:miic8er00v@istruzione.it) il verbale di pronto soccorso con in allegato il modulo per la *Riammissione a scuola dell'alunno dopo l'infortunio/intervento* (MOD.A12);
2. in assenza di certificazione medica o del PS, presentare agli uffici di segreteria o inviare all'indirizzo [miic8er00v@istruzione.it](mailto:miic8er00v@istruzione.it) la *Dichiarazione relativa all'infortunio che non ha necessitato di pronto soccorso e/o medico*. (MOD.A10)

#### **Obblighi della Segreteria**

1. Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
2. registrare e protocollare la pratica e alimentare i flussi nel portale INAIL (*Comunicazione/Denuncia*) secondo i casi;
3. protocollare la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio e non appena se ne viene in possesso, della documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso;
4. **denuncia di infortunio**: se la prognosi è **superiore a 3 giorni (escluso il giorno dell'evento)**, inviare **entro 48 ore** dalla ricezione dei riferimenti del certificato la *denuncia* telematica all'INAIL;
- 5) **comunicazione di infortunio (fini statistici)**: se l'assenza è di **almeno 1 giorno e fino a 3 giorni (escluso il giorno dell'evento)**, inviare **entro 48 ore** la *comunicazione* telematica all'INAIL.
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia all'INAIL da una comunicazione, entro 24 ore dall'evento;
7. Predispone apposito fascicolo dell'infortunio dove custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

#### **QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI**

- Almeno 1 giorno e fino a 3 giorni (escluso il giorno dell'evento)** → **Comunicazione INAIL** entro 48 ore.
- **Oltre 3 giorni (escluso il giorno dell'evento)** → **Denuncia INAIL** entro 48 ore.
- **Morte o pericolo di morte** → pre-comunicazione entro 24 ore.

#### **INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Gli eventi durante i viaggi d'istruzione rientrano nella copertura INAIL tra le 'esercitazioni pratiche'/viaggi di integrazione dell'offerta formativa.

#### **Obblighi da parte del Docente**

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;

2. prestare assistenza allo studente;
3. in base alla gravità dell'infortunio, chiamare il 112 e accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
4. avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Collaboratore;
5. trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi (via mail), da consegnare al rientro in originale alla Segreteria Didattica della Scuola.

#### ***Obblighi da parte della Segreteria***

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli studenti.

#### **INFORTUNI EXTRASCOLASTICI**

##### ***Adempimenti da parte del genitore/tutore***

1. **Tassativamente entro 48 ore** presentare agli uffici di segreteria o inviare all'indirizzo [miic8er00v@istruzione.it](mailto:miic8er00v@istruzione.it) il verbale di pronto soccorso con in allegato il modulo per la *Riammissione a scuola dell'alunno dopo l'infortunio/intervento* (MOD.A12);
2. In assenza di certificazione medica o del PS, presentare agli uffici di segreteria o inviare all'indirizzo [miic8er00v@istruzione.it](mailto:miic8er00v@istruzione.it) la *Dichiarazione relativa all'infortunio che non ha necessitato di pronto soccorso e/o medico* (MOD.A10)

#### **INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

##### ***Obblighi dell'Assicurato***

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al Collaboratore;
2. Stilare urgentemente o comunque entro le 24 ore, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. Anche l'eventuale testimone/i devono presentare una relazione su quanto accaduto.
4. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione – recarsi in ospedale e richiedere la certificazione – trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

##### ***Obblighi da parte della Segreteria***

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

*Nota:* ai fini del computo dei giorni, **non si considera il giorno in cui è avvenuto l'infortunio.**

Se la prognosi iniziale ( $\leq 3$  giorni) viene successivamente **prolungata oltre il terzo giorno**, il termine di 48 ore per la denuncia decorre **dal momento in cui la scuola riceve la nuova prognosi.**

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.



**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Paola Maria Perrino

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*