



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T

Tel. 059

790844

<http://www.iccastelvetro.edu.it>

[e-mail: moic82000t@istruzione.it](mailto:moic82000t@istruzione.it)

Prot. n. 7267 del 21 Settembre 2024

Ai Docenti Coordinatori di Plesso
A tutti i docenti
Al personale A.t.a.
Agli atti

Oggetto: Istruzioni per gestione casi di Infortunio.

Nel caso si verifichi l'infortunio di un alunno durante le ore di permanenza a scuola o partecipazione ad attività didattiche esterne, regolarmente inserite nel PTOF e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il docente è tenuto ai seguenti adempimenti:

1. Comunicare tempestivamente e subito alla segreteria e presentare una relazione dettagliata dell'accaduto, tramite la compilazione del modulo interno predisposto, che dovrà essere trasmesso o consegnato con celerità alla segreteria, con indicazione e firma del docente assegnato alla sorveglianza;
2. Avvisare tempestivamente i genitori;
3. **Informare i genitori dell'alunno circa la necessità di consegnare alla segreteria l'eventuale documentazione medico-ospedaliera relativa all' infortunio. Esempio: certificato Inail rilasciato dal Pronto Soccorso e referti visite mediche;**
4. Durante visite guidate e viaggi d'istruzione, oltre a quanto riportato nei punti 1-2-3;
 - Portare con sé il modulo di denuncia infortunio,
 - Prestare assistenza all'alunno, chiamando anche l'ambulanza laddove necessario o accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con indicazione della prognosi,
 - Avvisare il Dirigente o chi ne fa le veci,
 - Trasmettere con urgenza via email all'ufficio di segreteria, modulo compilato e **certificazioni mediche,**
 - Consegnare in segreteria, al rientro, in originale tutta la documentazione e le ricevute di eventuali spese mediche sostenute.

Sarà cura del docente informare il genitore delle seguenti procedure:

- A. La denuncia deve essere inoltrata alla assicurazione stipulata per il rimborso di danni/spese mediche sostenute, da parte della segreteria, con la stessa documentazione. Occorre, pertanto, comunicare ai genitori di conservare tutta la documentazione relativa a tali spese.
- B. L'infortunio inviato all'assicurazione, rimane aperto per due anni dall'accadimento, trascorsi i quali, in assenza di comunicazioni da parte dei genitori, verrà chiuso automaticamente da parte della stessa. In questa situazione il genitore non potrà pretendere il rimborso di spese non inviate.
- C. Durante questo periodo, l' infortunio può essere chiuso dai genitori attraverso la compilazione di un modulo predisposto disponibile in segreteria. Contestualmente è possibile inviare tutte le eventuali spese sostenute, che potranno essere rimborsate solo a seguito della chiusura, Seguiranno indicazioni ai genitori da parte della assicurazione/segreteria della scuola.
- D. E' comunque opportuno che, con congruo anticipo dal termine di due anni di cui al precedente punto B, il genitore che intenda lasciare aperto l'infortunio nel tempo, contatti la segreteria per le istruzioni dettagliate e del caso specifico.
- E. Quando l'infortunio porta all'applicazione di un gesso/tutore, la segreteria deve ottenere la documentazione medica di applicazione/rimozione dello stesso e a questo scopo richiederà successivamente al docente/coordinatore, una dichiarazione scritta delle presenze/assenze/ritardi/uscite dell'alunno, da relazionare mediante la consultazione del registro elettronico o cartaceo, in quanto l'assicurazione potrà rimborsare la cosiddetta "diaria da gesso" di importo calcolato in relazione alla presenza/assenza dell'alunno a scuola durante tale periodo.

N.B. Per opportuna conoscenza, di seguito gli obblighi di trasmissione ad Inail tramite il portale Sidi da parte della segreteria:

- Qualora la prognosi medica (indicata nei certificati rilasciati) superi i tre giorni, è previsto l'obbligo di denuncia dell' infortunio all'Inail entro 48 ore dal ricevimento della documentazione medica. Questo obbligo è previsto a determinate condizioni, che saranno verificate dalla Segreteria.
- **Sarà cura dei coordinatori di classe la presa visione da parte del personale con contratto di supplenza breve, della suddetta circolare.**

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Polo Claudia