



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod Mecc.. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via Liberazione, 23 -20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it



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 una 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 infortunato e, contestualmente, in base alla gravità dell'infortunio, chiamare il 118;
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;
3. far pervenire tale relazione all'Ufficio di Segreteria Didattica, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso.
4. gli insegnanti dovranno verificare il giorno successivo se l'alunno sia in possesso di referto di Pronto Soccorso, si ricorda di verificare i giorni di prognosi presenti all'interno del "verbale di P.S.", si consideri che gli stessi devono essere conteggiati dal giorno indicato sul verbale. Il documento rilasciato dall'ospedale con indicati i giorni di prognosi rappresenta un certificato medico di malattia a tutti gli effetti.

Di seguito si indicano alcuni esempi di prognosi, richiamando l'attenzione al numero dei giorni quali ad esempio:

- con prognosi di 0 (zero giorni) lo studente potrà entrare e frequentare;
- con prognosi di 1 (un giorno) lo studente potrà entrare e frequentare;
- con prognosi di 2 o più giorni sarà necessario presentare il certificato medico per il rientro a scuola.

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale, ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare soccorso all'infortunato, senza creare allarmismi, lasciare incustodite le classi e diffondere il panico tra tutti, divulgando la notizia, ma rendendosi utili e applicando doverosamente quanto previsto dalla norma.

Adempimenti da parte del genitore

1. Presentare ***immediatamente*** agli uffici di segreteria il verbale di pronto soccorso; il documento può essere inoltrato anche con e-mail all'indirizzo: miic8er00v@istruzione.it, entro le 24 ore dalla ricezione del certificato di P.S.;

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 l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni;
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. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) procedere alla compilazione online nella apposita modulistica prevista per la **denuncia di infortunio** da effettuare entro 48 ore dalla ricezione del verbale di P.S., per via telematica all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; 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;

5. Se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni procedere alla compilazione online nella apposita modulistica prevista per la **comunicazione di infortunio** da effettuare entro 48 ore per via 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. Predisporre 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

- Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) **comunicazione d'infortunio** INAIL entro 48 ore e registrazione sul Registro Infortuni;
- Infortunio superiore a 3 gg. (incluso quello dell'evento) **denuncia d'infortunio** INAIL entro 48 ore.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

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 118 e accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Vicario;
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 DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'Assicurato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al Vicario;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. 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.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

f.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosa Di Rago
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*