



tel. 0918720091/fax 0918729820

**DIREZIONE DIDATTICA  
STATALE  
"Karol Wojtyła"**

Piazza della Libertà  
90031 – Belmonte Mezzagno (PA)  
C. F. 80034300824  
[www.ddsbelmontemezzagno.edu.it](http://www.ddsbelmontemezzagno.edu.it)

e-mail [pae05700q@istruzione.it](mailto:pae05700q@istruzione.it)



pec [pae05700q@pec.istruzione.it](mailto:pae05700q@pec.istruzione.it)

D.D.S. – KAROL WOJTYLA-BELMONTE MEZZAGNO  
Prot. 0005437 del 15/10/2019  
(Uscita)

## **Protocollo Infortuni**

**Approvato dal C.d.C. con delibera n. 49 del 14/10/2019**

Il verificarsi di incidenti e di infortuni che possono coinvolgere alunni e personale scolastico, rende cogente la necessità di acquisire una sempre maggiore consapevolezza, da parte della comunità scolastica tutta, sulle procedure da seguire in questi casi. Ciò nell'ottica di implementare, da un lato, quella che potremmo definire la **"cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro"** e, dall'altro, di promuovere e consolidare comportamenti volti a garantire la tutela della salute e dell'incolumità di tutti.

Di seguito sono esplicitati gli obblighi cui adempiere in caso di infortunio.

### **A. INFORTUNI/MALORE 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, in segreteria l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio e qualunque documentazione utile;
3. Tutte le spese mediche relative all'infortunio devono essere documentate con fatture intestate all'alunno o con il suo codice fiscale in caso di scontrino.

## Obblighi da parte del docente

1. prestare assistenza allo studente, con l'eventuale aiuto dei collaboratori scolastici del piano, avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
2. avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
3. avvisare personalmente e subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso; l'alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. stilare urgentemente una relazione sul modulo appositamente predisposto e consegnarla in segreteria
6. tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

## Obblighi da parte della Segreteria

1. assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in all'allegato all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
2. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia e facendo compilare alla stessa il **modulo appositamente predisposto dal quale è rilevabile la data di consegna, la documentazione medica prodotta** da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
3. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
4. 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;

5. Quando l'inabilità dell'infortunio prognosticato 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;
6. 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;
7. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione;
8. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
9. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **Quadro riassuntivo delle segnalazioni**

- Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) comunicazione ai fini statistici all'INAIL;
- 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.

### **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;
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. in caso di rientro anticipato dello studente, tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

### **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 relazione 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 con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola;

#### **Obblighi da parte della segreteria**

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

Si ringrazia per la collaborazione.

### *Rientro a scuola dell'infortunato*

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.), è idoneo alla frequenza scolastica, ciò allo scopo di garantire la guarigione nel più breve tempo possibile evitando ulteriori rischi di aggravamento.