



ISTITUTO COMPRENSIVO " F. JOVINE "

VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874-405760



e-mail: cbic82300x@istruzione.it - pec: cbic82300x@pec.istruzione.it Sito internet: www.istitutocomprensivojovinecb.edu.it

DISTRETTO N. 5

C.F. 80001820705

Ai sigg. Genitori degli alunni
 Al personale docente
 Al personale ATA
 Al sito web
 All'albo on line

OGGETTO: PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO.

Si trasmettono le seguenti istruzioni in merito alle procedure da seguire in caso di infortunio, nel rispetto della normativa vigente in materia:

- **l'art. 18 commi 1, lettera r), e 1 -bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e decreti applicativi**
- **la Circolare INAIL n° 42 del 12 ottobre 2017**
- **il DPR n. 1124/1965**
- **il decreto legislativo n. 151/2015**
- **il decreto legislativo n. 183/2016**
- **la nota MIUR 17/6/2016 prot. n. 1904**
- **la nota MIUR 20/11/2017 prot. n. 2736**

1. INFORTUNI STUDENTI

Obblighi da parte del genitore o di chi ne fa le veci

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 il Verbale del Pronto Soccorso, la certificazione INAIL relativi all'infortunio e qualunque altra documentazione utile all'apertura del sinistro.
3. A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria copia della certificazione rilasciata dall'INAIL, che ne attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetta il rientro a scuola.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza 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, i suoi collaboratori;
3. attivarsi per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;



ISTITUTO COMPRENSIVO " F. JOVINE "

VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874-405760



e-mail: cbic82300x@istruzione.it - pec: cbic82300x@pec.istruzione.it Sito internet: www.istitutocomprensivojovinecb.edu.it

DISTRETTO N. 5

C.F. 80001820705

4. avvisare personalmente o far avvisare dalla segreteria la famiglia dell'alunno;
5. accertare la dinamica dell'incidente;
6. stilare urgentemente (il giorno stesso in cui si è verificato l'infortunio) una relazione consegnandola in segreteria;
7. tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con l'alunno/a.
8. **si sottolinea la necessità di seguire tale procedura anche nel caso di infortuni di piccola entità**

Obblighi da parte della Segreteria

1. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'Assicurazione Scolastica;
2. Protocollare, non appena se ne viene in possesso (dal genitore o da chi ne fa le veci), la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica.
3. **In caso di prognosi di un (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 **dalla ricezione dei dati del certificato medico** all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto online. 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. Compilare **sempre** la denuncia per l'assicurazione scolastica, (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), secondo il format online, corredata di tutta la documentazione utile. La denuncia deve essere trasmessa **entro 48 ore dal ricevimento della certificazione medica**.
6. 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.).
7. Informare l'infortunato o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti a richiedere il rimborso delle spese delle



ISTITUTO COMPRENSIVO " F. JOVINE "

VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874-405760



e-mail: cbic82300x@istruzione.it - pec: cbic82300x@pec.istruzione.it Sito internet: www.istitutocomprensivojovinecb.edu.it

DISTRETTO N. 5

C.F. 80001820705

eventuali spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del C.C., **contattando la Compagnia Assicuratrice Milanese il martedì o il giovedì, dalle ore 9:00 alle ore 18.00, al n. 059.7479111 - dott. Pugliese -)**

Quadro riassuntivo delle segnalazioni

- Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) denuncia 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 entro 3 giorni.

1. **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 (non far telefonare direttamente dal 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. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO " F. JOVINE "

VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874-405760



e-mail: cbic82300x@istruzione.it - pec: cbic82300x@pec.istruzione.it Sito internet: www.istitutocomprensivojovinecb.edu.it

DISTRETTO N. 5

C.F. 80001820705

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

1. 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 una relazione sull'infortunio, specificando se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o i viaggi di istruzione;
3. recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
4. trasmettere, in caso di permanenza prolungata fuori sede, via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, provvedendo a consegnare in Segreteria gli originali al rientro.

Obblighi da parte della segreteria

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

Cordiali Saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marcellino D'AMBROSA

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

In allegato:

- ✓ il modulo da compilare a cura dei Docenti per effettuare la relazione dell'infortunio.