

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



## Istituto Comprensivo Statale Copernico

via don Tornaghi, 6 - Corsico (MI) cap 20094 - Tel. 024402256

Cod.Mec. MIIC88900P - C.F. 80124470156 - C.U. UFQFWQ

Email: miic88900p@istruzione.it - PEC: miic88900p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icscopernico.edu.it>

Corsico, 1 settembre 2023

Circ. n. 6 doc / prim

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

ALLA DSGA

SITO WEB

AGLI ATTI

Oggetto: **Disposizioni inerenti la procedura da seguire in caso di infortunio agli alunni e al personale della scuola**

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni:

### **Adempimenti per tutto il personale:**

#### Casi gravissimi

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre: chiamare immediatamente il numero 118 chiedendo l'invio di un'ambulanza;

1. avvisare immediatamente la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
2. avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro.

### Casi non gravi

1. provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Per tali interventi dovrà intervenire prioritariamente il Personale addetto al Primo Soccorso (vedi elenco in calce) ed essere messo a disposizione l'occorrente, compresi i guanti sterili;
2. avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
3. informare i genitori affinché controllino a casa l'evoluzione dell'infortunio;
4. in caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al pronto soccorso dell'ospedale più vicino.

L'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso da un Collaboratore Scolastico o da un genitore (se è stato reperito e se ha manifestato tale volontà); la classe rimarrà sotto la vigilanza del docente in servizio. In questo modo, il personale della scuola potrà fornire la corretta versione dei fatti e farsi rilasciare una fotocopia della diagnosi del pronto soccorso.

Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

### **Adempimenti amministrativi a carico dei docenti**

1. chiamare immediatamente gli addetti al primo soccorso;
2. avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza, che, opportunamente coadiuvata dalla segreteria, provvederà ad informare i genitori (avvisandoli che il referto del pronto soccorso in originale, unitamente alle spese eventualmente sostenute, dovranno essere consegnati in Segreteria per la pratica assicurativa quanto prima);
3. non appena intervenuto il personale addetto al primo soccorso, il docente dovrà rientrare immediatamente in classe per vigilare adeguatamente gli allievi, assicurandosi che nessuno studente possa in alcun modo interferire con le procedure di primo soccorso;
4. compilare dettagliatamente il modulo di denuncia dell'infortunio che dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria o, in ogni caso, tassativamente entro il giorno successivo all'incidente. Poiché complicazioni successive l'incidente sono sempre possibili, si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori.

E' opportuno compilare la denuncia di infortunio sempre, per ogni caso di incidente, utilizzando la modulistica depositata presso la Segreteria.

### **Adempimenti obbligatori a carico di tutto il personale amministrativo di segreteria**

1. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: il personale di segreteria dovrà farsi rilasciare sempre un'autodichiarazione di consegna da parte del genitore, che riporti DATA e FIRMA dell'avvenuta consegna;
3. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L., ma si deve comunque procedere all'invio della comunicazione

all'I.N.A.I.L.;

**4. In caso di prognosi superiore a tre giorni si deve inoltrare la denuncia di infortunio online entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L.: L'OMESSA, TARDIVA O INCOMPLETA DENUNCIA CONFIGURA UNA VIOLAZIONE "FORMALE" (art. 35, co. 7 della L. 689/1981), PUNITA CON SPECIFICA SANZIONE AMMINISTRATIVA (L. 561/1993).**

5. Inviare on-line la denuncia per l'assicurazione secondo gli schemi predisposti dalla stessa entro 10 giorni;

6. Comunicare alla famiglia che qualsiasi spesa sostenuta deve essere confermata da fatture da inoltrare all'Assicurazione per l'eventuale rimborso.

7. Protocollare l'esonero di responsabilità da parte dell'Istituto in caso di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno infortunato con prognosi

8. In caso di richiesta di denuncia di infortunio da parte della Sede INAIL via PEC, l'obbligo di denuncia decorre dalla data di accettazione del sistema. Se il termine entro cui adempiere all'obbligo di denuncia cade in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il sabato è considerato giorno lavorativo.

**NOTA IMPORTANTE:** Si evidenzia che, come previsto dalla Circolare Inail n. 34 del 27/06/2013, "nel caso in cui, in prossimità della scadenza dei termini di legge per la denuncia/comunicazione i datori di lavoro siano impossibilitati ad adempiere all'obbligo in via telematica a causa di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on line, la denuncia/comunicazione di infortunio all'Inail, andrà inviata via PEC con l'apposito Modulo 4 bis Prest., allegando la stampa della schermata di errore restituita dal sistema, e comunque segnalando nel testo il disservizio registrato, anche per consentire all'Istituto di porre in essere opportuni interventi migliorativi". Il Mod. 4 bis/Prest. (o modulo di denuncia/comunicazione di infortunio) è scaricabile dal sito internet dell'INAIL ([www.inail.it](http://www.inail.it) - Collegamenti rapidi - Modulistica - Infortunio sul lavoro).

Il Dirigente Scolastico

Aldo Domina

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*