

Circ. n. 20

Bresso, 03/09/2025

- ◆ AL PERSONALE DOCENTE E ATA
- ◆ MAILING LIST
- ◆ SITO
- ◆ Agli Atti
- ◆ p.c. alla DSGA

Oggetto: Procedura per gli infortuni

A) Infortuni degli alunni nei laboratori, in palestra, nelle aule, in cortile.

1. Obblighi dell'insegnante

- Prestare assistenza all'alunno.
- Preavvisare la famiglia, seguendo nelle chiamate telefoniche, l'ordine segnalato dai genitori.
- Dare immediatamente notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci
- Ove necessario far intervenire autoambulanza, chiamando il 118
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Compilare con urgenza il modulo (allegato n. 1) appositamente predisposto, con la **descrizione particolareggiata della dinamica dell'incidente**, dell'attività didattica svolta e dei dati anagrafici degli altri eventuali testimoni (da consegnare entro le 24 ore).
- **Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, consegnato dalla famiglia.**

2. Adempimenti della famiglia

- La famiglia, preavvisata dall'insegnante, potrà portare personalmente il bambino al pronto soccorso o dal proprio medico.
- Il foglio rilasciato dal pronto soccorso dovrà essere consegnato direttamente all'ufficio di segreteria, entro 24 ore dall'infortunio.
- La scuola fornirà alla famiglia copia del modulo di denuncia inviato alla compagnia assicuratrice e l'allegato kit sinistri.
- I genitori provvederanno direttamente ai rapporti con l'agenzia di assicurazione per gli eventuali rimborsi delle spese sostenute.

- **Per i sinistri semplici, entro due anni** dalla data del sinistro, si deve procedere alla chiusura della pratica attraverso la compilazione del “Modulo Chiusura Sinistro” (Modulo 2 allegato), inviando certificati medici e note spese in originale (trattenendo copia) tramite raccomandata in plico unico.

Nel caso in cui non fosse possibile rispettare tale data, per complicazioni riferibili all'infortunio, i genitori dovranno provvedere ad informare l'assicurazione.

3. **Obblighi del personale di segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro degli infortuni (devono essere annotati cronologicamente tutti gli infortuni, con una sintetica descrizione dei fatti)
- Assumere al protocollo la dichiarazione del docente e di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta, dalla famiglia.
- Inserire sul portale SIDI la denuncia per l'INAIL, inviarne una copia alla Polizia Urbana, all'agenzia di assicurazione e trattenere una copia completa agli atti dell'ufficio,;
- Nel caso di prognosi inferiore a tre giorni non è necessario inviare la denuncia all'I.N.A.I.L.
- Nel caso di prognosi superiore a tre giorni la comunicazione all'I.N.A.I.L. deve essere inviata entro 48 ore tramite portale SIDI o PEC.
- Qualora l'inabilità per l'infortunio con prima prognosi inferiore ai 3 giorni si prolunghi oltre il 3° giorno, la denuncia decorrerà dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento del 1° periodo.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata da tutta la documentazione utile.
- Informare la famiglia dell'alunno consegnando copia del modulo di denuncia inviata alla compagnia assicuratrice ed il Kit sinistri.
- Nel caso di sinistro in itinere l'ufficio deve solo trasmettere la documentazione dell'Assicurato.
- In caso di richiesta da parte del Legale dei genitori o della compagnia assicuratrice di copia della relazione sul sinistro da parte dei presenti all'accaduto, la scuola dovrà informare tempestivamente il broker che, a seconda delle necessità, potrà richiederne copia in visione per la preventiva verifica di regolarità e completezza.
- Informare tutte le famiglie degli alunni, entro il mese di ottobre, delle procedure in essere del nostro Istituto e della polizza assicurativa stipulata dalla scuola.

B) Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. **Compiti per il docente**

- Portare con sé il modello di relazione per l'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno.
- Fare intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale, affidando gli alunni ad un collega. Chiedere la certificazione medica con prognosi.
- Informare, la famiglia dell'alunno dell'infortunio avvenuto.

- Avvisare il Dirigente Scolastico o il docente vicario dell'infortunio.
- Al rientro, o comunque entro il giorno successivo all'infortunio consegnare all'ufficio di segreteria la relazione (allegato n. 1 n. 3 copie) ed il certificato con la prognosi e le eventuali ricevute delle spese sostenute.

2. Compiti del personale di segreteria

- Vedi punto A) 3. (con le necessarie integrazioni)

C) Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale nella scuola o durante le visite

Guidate

1. Obblighi dell'infortunato

- Dare immediata notizia dell'infortunio al Dirigente Scolastico o in sua assenza al collaboratore Vicario.
- Scrivere urgentemente la relazione dei fatti sul modulo della scuola (allegato n. 1) e consegnarlo alla segreteria (2 copie).
- Raccogliere la relazione scritta dagli eventuali testimoni.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
 - consegnare la certificazione medica.

2. Obblighi dell'ufficio di segreteria

- Vedi punto A) 3. (con le opportune modifiche).


Il Dirigente Scolastico
Dott. Davide Bassani