



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

con sedi staccate in Scampitella – Treviso - Vallesaccarda

Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: [avic87400q@istruzione.it](mailto:avic87400q@istruzione.it) - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: [avic87400q@pec.istruzione.it](mailto:avic87400q@pec.istruzione.it) - Web site: [www.icpascolivallata.it](http://www.icpascolivallata.it)

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc\_avic87400Q



Prot. n. 3649 - 06 - 04

Vallata, 14 settembre 2021

**Al personale docente**  
**Ai collaboratori scolastici**  
**Al personale di Segreteria**  
**Ai sigg. genitori degli alunni**  
**Ai Responsabili di Plesso**  
**AI DSGA**

**ATTI**

**al sito web [www.icpascolivallata.it](http://www.icpascolivallata.it)**

### **CIRCOLARE N.33**

**(A.S. 2021/22)**

**OGGETTO: LINEE GUIDA IN CASO DI INFORTUNI O MALORI IN AMBIENTE SCOLASTICO.** - *Indicazioni operative del Dirigente scolastico circa i comportamenti da tenere da parte di docenti, collaboratori e personale di segreteria, alla luce delle recenti disposizioni normative di cui al DLvo 151/2015 di modifica al DPR 1124/1965, dalle Circolari INAIL n. 10 del 21 marzo 2016 e n.42 del 12 ottobre 2017 (emanata in applicazione del Decreto Interministeriale n. 183 del 25 maggio 2016), nonché dalla delibera di Giunta Regione Campania n. n. 3 del 28 marzo 2014.*

### **COSA FARE IN CASO DI INFORTUNIO O DI MALORE.**

Al verificarsi di un evento infortunistico o malore, pur con la naturale preoccupazione per il fatto umano in sé, che impone l'immediata attivazione delle operazioni di primo soccorso e di assistenza all'infortunato suggerite dal caso concreto, diventa essenziale far applicazione di regole amministrative, le quali esigono adempimenti formali e procedurali molto delicati e di fondamentale importanza, alcuni dei quali da svolgere entro termini temporali molto ristretti.

Sostanzialmente gli adempimenti vanno verso due direzioni: attivazione di tutte le procedure di primo soccorso e di documentazione immediata dell'accaduto; adempimenti di natura burocratica inerenti agli accertamenti sulle modalità del fatto ad all'attivazione di tutti gli atti essenziali al fine della gestione di tutta la fase post infortunio, a cura degli uffici competenti.

Non bisogna mai dimenticare che l'obbligo della vigilanza sul minore affidato si sostanzia anche nel rispetto di una serie di accorgimenti organizzativi al fine di gestire al meglio le situazioni di emergenza.

Si raccomanda vivamente a tutto il personale una lettura attenta della presente circolare, che le Responsabili di plesso stamperanno e terranno in evidenza, unitamente alla modulistica allegata.

#### **1) Infortunio/malore ad alunno**

L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali alla richiesta di ricovero urgente al pronto soccorso.

Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta richiederà venga contattato o contatterà direttamente il vicino presidio medico o un qualsiasi medico disponibile o si rivolgerà al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso,

attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza (è opportuno che nei registri di classe vengano annotati i recapiti telefonici dei medici di famiglia degli alunni).

Contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatterà o farà contattare per il tramite della segreteria telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente.

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.

#### Casi gravissimi

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

- chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di un'ambulanza;
- avvisare immediatamente l'Ufficio (Dirigente Scolastico e Segreteria);
- avvisare immediatamente i genitori (a casa o sul lavoro).

## **2) Infortunio/malore a persona adulta**

Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall'insegnante di classe o persona adulta.

In caso di incidente lieve, l'adulto infortunato deve medicarsi (se è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso, ove presente.

In caso di infortunio/malore non lieve, l'adulto infortunato deve ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso.

Nel caso in cui l'adulto infortunato grave non sia autonomo, sarà attivato il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.

## **3) Altre azioni da attivare**

**NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALUNNI!**

Dovendo assistere l'alunno o l'adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi presenti, cercando di garantire sempre la vigilanza.

Avviserà tempestivamente il Responsabile di Plesso in modo da provvedere a dare comunicazione all'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.

Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza).

## **4) Adempimenti burocratici**

Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati.

### a) ELEMENTI DI INFORMAZIONE SULL'INFORTUNIO.

Al fine di consentire celermente l'accertamento sulle modalità del fatto è necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente e comunque entro le 24 ore successive tutte le notizie più significative sull'incidente stesso.

Il personale presente al fatto dovrà redigere una circostanziata relazione scritta sull'accaduto, da consegnare all'Ufficio di segreteria entro la giornata di servizio, utilizzando l'apposito modello (Mod. 01) scaricabile dal sito web dell'istituto [www.icpascolivallata.it](http://www.icpascolivallata.it) – Area sicurezza – modulistica infortuni, che dovrà contenere:

- le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
- presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone eventualmente presenti, le quali potranno essere invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
- soccorsi prestati, eventuale richiesta di assistenza di familiari e conseguenze riportate.

Si invita a voler comunicare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non aver avuto conseguenze chiaramente manifeste, evitando di esercitare eventuali valutazioni discrezionali.

La modulistica completa può essere scaricata dal sito web dell'istituto – Area sicurezza modulistica infortuni. Copia in formato cartaceo sarà messa a disposizione nelle varie sedi scolastiche dell'istituto Comprensivo a cura dei Responsabili di Plesso (preposti alla sicurezza).

*N.B.*

*E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.*

*Il docente ed il personale di segreteria, nel contattare i genitori nella fase successiva di gestione dell'infortunio avranno cura di ricordare loro la necessità di consegnare entro 24 ore del certificato di referto medico.*

Per i casi di malore occorsi ad alunni o adulti, il docente o il collaboratore scolastico presente redigerà una dettagliata relazione sull'accaduto e la farà pervenire in Ufficio di segreteria entro le 24 ore dall'evento, utilizzando l'apposito modello (Mod. 02) scaricabile dal sito web dell'Istituto – Area sicurezza – modulistica infortuni.

b) PROCEDURA PER LA DENUNCIA DELL'INFORTUNIO (**all'attenzione dell'Ufficio di Segreteria**)

Il registro degli infortuni.

Appena ricevuta la relazione sull'infortunio, il **primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio.** L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro (o dalle lezioni) di almeno un giorno, escluso quello dell'evento. Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, qualifica professionale, cause e circostanze del fatto, data di abbandono dal lavoro o della frequenza se trattasi di alunno, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.

*N.B.*

*L'art. 53, comma 6, Dlgs 81/2008 (che non ha subito modifiche dal decreto correttivo 106/2009) stabilisce che fino ai sei mesi successivi all'adozione del decreto interministeriale istitutivo del Sinp (Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro) restano in vigore le disposizioni relative al registro infortuni ed ai registri degli esposti ad agenti cancerogeni e biologici. Conseguentemente, fino alla predetta data i datori di lavoro dovranno continuare a tenere aggiornati i registri infortuni in essere (inserendo anche gli eventi che determinano l'assenza di un solo giorno) e dovranno continuare ad istituire il registro, non più vidimato dall'ASL poiché la Regione Campania con Delibera di Giunta Regionale n. 3 del 28 marzo 2014 ha effettuato la sospensione dell'obbligo di vidimazione del registro infortuni sul lavoro a seguito delle abrogazioni operate dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 -attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro). Si ricorda che tutti i registri infortuni vidimati dovranno essere conservati per quattro anni dall'ultima registrazione e che la soppressione dell'obbligo di vidimazione del registro degli infortuni non comporta l'eliminazione degli obblighi connessi alla tenuta del registro stesso, che vanno ugualmente assolti dal datore di lavoro, nelle more dell'entrata in funzione del Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione nei luoghi di lavoro(S.I.N.P.).*

La denuncia dell'infortunio.

**Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'Ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:**

**-all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.**

*N.B.*

*A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica SIDI. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725.*

*Inoltre, a decorrere dal giorno 12 OTTOBRE 2017 (CIRCOLARE INAIL N.42/2017 emanata in applicazione del Decreto Interministeriale n. 183/2016) devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi che comporti assenza dal lavoro di un giorno, escluso quello dell'evento.*

**Il lavoratore, in caso di infortunio, deve fornire al datore di lavoro i riferimenti del certificato medico: il numero identificativo; la data di rilascio; i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso.**

Qualora il lavoratore non sia in possesso del numero identificativo del certificato, dovrà fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea.

Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

N.B.

Mentre l'art. 53 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali prescrive l'obbligo di denuncia entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico, il TU sulla sicurezza (D. L.vo 81/2008, integrato con D. L.vo 106/2009) prescrive **entro 48 ore** dal ricevimento del certificato medico. Perciò, l'ufficio di segreteria, nella persona incaricata, invierà la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico.

La denuncia all'INAIL va trasmessa a mezzo posta certificata all' Autorità di Pubblica Sicurezza (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a trenta giorni, **secondo il disposto dell'ultimo comma dell'articolo 54** D.Lgs. 151/2015. **L'adempimento si intende assolto con l'invio all'Istituto assicuratore della denuncia di infortunio con modalità telematica.**

I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL. E' possibile e anzi consigliabile utilizzare anche per tale denuncia il modello predisposto dall'INAIL.

Nei Comuni privi di ufficio di Pubblica Sicurezza la denuncia dovrà essere presentata al Sindaco del Comune.

NB

In materia di comunicazioni obbligatorie di eventi infortunistici la lettera c) dell'art. 21 del D.Lgs 151/2015 che si riferisce direttamente alle modifiche apportate all'art. 54 del D.P.R. 1124/1965 recita testualmente quanto segue:

1. al primo comma dell'art. 54, le parole: "che abbia per conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro per più di 3 giorni" sono sostituite dalle seguenti: "mortalità o con prognosi superiore ai 30 giorni";
2. il quinto comma dell'art. 54 è sostituito dal seguente: "Per il datore di lavoro soggetto agli obblighi del presente titolo, l'adempimento di cui al primo comma si intende assolto con l'invio all'Istituto Assicuratore della denuncia di infortunio di cui all'art. 53 con modalità telematica. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo, l'Istituto Assicuratore mette a disposizione, mediante la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e), del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, i dati relativi alle denunce degli infortuni mortali o con prognosi superiore a 30 giorni".

A questo proposito si richiama altresì la nota della Questura di Avellino prot. n. Cat.17bisC/2016/Div. P.A.S.I., del 05 ottobre 2016, con oggetto: "Invio denuncia infortuni tramite PEC (art. 21 D.Lgs. n. 151/2015)".

**Bisogna comunicare l'evento alla Compagnia assicuratrice con la quale la Scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile e va sempre aperto il sinistro, anche per piccoli infortuni, onde evitare successivamente eventuali conseguenze dovute alla mancata attivazione delle dovute procedure burocratiche.**

Alla Compagnia assicuratrice, entro tre giorni dall'evento, va trasmessa tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.

**Ad ogni modo l'Ufficio di segreteria effettuerà sempre tempestiva comunicazione alla Compagnia Assicuratrice, anche per infortuni lievi ed in assenza di documentazione di spese.**

### **Specifici adempimenti (ALL'ATTENZIONE DI TUTTI GLI ATTORI COINVOLTI)**

#### **Il docente presente al momento dell'infortunio:**

- comunica ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario.

#### **I genitori devono:**

- produrre il certificato di Pronto Soccorso ed altra documentazione, unitamente all'apposita dichiarazione (Mod. 04) ove necessario;
- allegare ulteriore altra documentazione sanitaria nonché attestazioni di spesa o preventivi per eventuali rimborsi ai fini assicurativi, onde consentire la chiusura della pratica, unitamente alla specifica dichiarazione (Mod. 05);
- effettuare formale richiesta di rientro a scuola per l'alunno attraverso l'utilizzo dell'apposito modello (Mod. 03 reperibile sul sito web dell'Istituto – Area sicurezza – modulistica infortuni), corredato da certificato medico, se in costanza di prognosi che prevede assenza dalle lezioni;
- firmare la documentazione da trasmettere alle Assicurazioni, ove sia indispensabile per la prosecuzione della pratica (autorizzazione al trattamento dei dati personali richiesta dall'Assicurazione, dichiarazione di chiusura della pratica e quant'altro potrà risultare utile per la buona conduzione del caso);

### **L'Ufficio di segreteria è tenuto:**

- ad informare l'infortunato (o il familiare) delle condizioni assicurative, fornendo tutta la consulenza richiesta, nonché la modulistica del caso;
- fornire tutte le informazioni indispensabili al buon esito della pratica;
- sollecitare eventuali genitori ritardatari, anche convocandoli in Ufficio, al fine di consentire la consegna della documentazione di spesa in tempi rapidi;
- effettuare tutti gli adempimenti inerenti agli obblighi nei confronti dell'INAIL;
- effettuare sempre e comunque la comunicazione dell'infortunio alla Compagnia Assicuratrice (anche per incidenti lievi e senza documenti di spesa) entro 5 giorni oppure altro termine eventualmente previsto dal contratto;
- denunciare il sinistro alla Compagnia Assicuratrice entro i termini e secondo le modalità previste dal contratto;
- curare tutto l'iter del procedimento (ricevere istruttoria infortuni dai docenti; aprire la pratica con INAIL e con la Compagnia Assicuratrice e trasmettere tutta la documentazione necessaria anche dopo l'apertura del sinistro, nonché il documento di chiusura del medesimo a firma del genitore; produrre tutta la pratica svolta se richiesta dai genitori; adempiere a tutti i compiti per la buona conduzione della pratica).

### c) TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DENUNCE E DEI CERTIFICATI MEDICI.

#### **Denuncia di infortunio.**

Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.

La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo e, secondo anche l'orientamento della Suprema Corte (Cassazione penale, sentenza n. 11928 del 12/12/1985 e sentenza n. 6029 del 14 giugno 1993), è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.

Ai fini del computo dei termini entro cui inviare la denuncia/comunicazione (2 giorni), l'I.N.A.I.L., con la circolare del 02 aprile 1998, n. 22, conferma l'applicabilità delle regole generali dettate dal nostro ordinamento: in particolare il giorno di ricezione del primo certificato medico (*dies a quo*) non si computa nella durata del termine. Conseguentemente i 2 giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico.

*Esempio: primo certificato medico ricevuto dalla Scuola il giorno 10. La denuncia deve essere presentata all'I.N.A.I.L. entro il giorno 12 successivo.*

Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.

Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.

#### **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.**

Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta per telefono (fonogramma registrato) (o via fax o pec) entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Per ulteriori dettagli si rinvia a quanto già detto al precedente punto 4), lettera b).

#### **Fascicolo dell'incidente.**

L'Ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

### **5) Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.**

#### **Obblighi da parte del personale accompagnatore:**

- prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno);
- far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all'Ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale unitamente a dettagliata relazione sull'accaduto;
- consegnare all'Ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi dell'Ufficio di segreteria:

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente (Sant'Angelo dei L.);
- assicurare l'espletamento di tutto quanto previsto al precedente punto 4), lettera b).

**6) Infortunio in itinere.**

A differenza del personale scolastico, che, una volta entrato nel campo di applicazione della tutela, è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del "rischio elettivo", cioè il rischio generato da un'attività che non abbia rapporto con lo svolgimento dell'attività lavorativa o che esorbiti in modo irrazionale dai limiti di essa, gli alunni delle scuole non sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa

-scuola e viceversa (se non trasportati dal Comune); quindi, in caso di incidente in itinere, non occorrerebbe inoltrare denuncia all'INAIL, ma solo all'assicurazione della scuola. Anche per questo tipo di infortunio si confermano gli adempimenti di cui al punto 4).

Tuttavia, poiché è compito della sede INAIL verificare e stabilire se l'evento infortunistico occorso all'alunno rientri nella tutela assicurativa ai sensi del Testo Unico INAIL e delle suddette circolari, l'ufficio di segreteria comunicherà alla sede INAIL l'infortunio, qualora ne ricorrano le condizioni (prognosi superiore a 3 giorni).

**7) Rientro a scuola dell'infortunato.**

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti **apposita 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.

L'alunno potrà riprendere regolarmente a frequentare la scuola finito il periodo coperto da prognosi senza particolari formalità.

*I Responsabili di Plesso provvederanno a scaricare e lasciare a disposizione presso la sede scolastica copia della presente circolare corredata da copia dell'allegata modulistica.*

**Cureranno, altresì, che tutto il personale (docente ed ata) firmi per presa visione, indi consegneranno tutto in Ufficio entro il 30 settembre 2019**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Michele D'Ambrosio**

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

Istituto Comprensivo "G.Pascoli" di Vallata (Av)	<b>ISTRUTTORIA INFORTUNI</b>	Mod. <b>01</b> – Modulistica Infortuni
---	------------------------------	---

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "G.Pascoli" di Vallata**

**Oggetto: ISTRUTTORIA INFORTUNI.**

*(Il docente in servizio e presente al fatto è tenuto a compilare il presente modello anche in caso di infortunio di lieve entità)*

**SINISTRO:** Cognome e nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_, **ORA:** \_\_\_\_\_, **LUOGO:** \_\_\_\_\_

**DOCENTE PRESENTE:** \_\_\_\_\_

**ALTRI TESTIMONI:** \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DETTAGLIATA** *(in che modo è avvenuto l'infortunio?):* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'infortunato ha abbandonato il lavoro       SI       NO      **Giorno:** \_\_\_\_\_      **Ora:** \_\_\_\_\_

Dove è avvenuto l'infortunio *(specificare):* \_\_\_\_\_

Che tipo di attività stava svolgendo *(specificare):* \_\_\_\_\_

Al momento dell'infortunio cosa stava facendo in particolare ? \_\_\_\_\_

Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio ? \_\_\_\_\_

In conseguenza di ciò, che cosa è avvenuto? \_\_\_\_\_

**RESPONSABILITA':** \_\_\_\_\_

**PRIMO SOCCORSO DELLA SCUOLA:** \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ASSISTENZA AI FAMILIARI:** *(Indicare chi si presenta ad assistere il/la ragazzo/a e a chi viene consegnata la richiesta di visita medica per infortunio con le istruzioni)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INCIDENTE** di gravità    LIEVE        MEDIA        GRAVE      
*(barrare il cerchietto a seconda della ipotetica gravità dell'incidente)*

**DATA CONSEGNA**  
\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL DOCENTE**  
*(o adulto presente al fatto)*  
\_\_\_\_\_

Istituto Comprensivo "G.Pascoli" di Vallata (Av)	<b>ISTRUTTORIA MALORE</b>	Mod. <b>02</b> – Modulistica Infortuni
---	---------------------------	---

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "G.Pascoli" di Vallata**

**Oggetto: ISTRUTTORIA MALORE**

*(L'adulto presente compila il presente modello relazionando sinteticamente sull'evento accaduto ad alunno o adulto))*

**MALORE ALUNNO:** Cognome e nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

**MALORE ADULTO:** Cognome e nome \_\_\_\_\_ docente/ata \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_, **ORA:** \_\_\_\_\_, **LUOGO:** \_\_\_\_\_

**DOCENTE/ATA PRESENTE:** \_\_\_\_\_

**ALTRI TESTIMONI:** \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DETTAGLIATA** *(in che modo è avvenuto l'evento?)*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'interessato ha abbandonato il lavoro / la lezione      SI                      NO      Giorno: \_\_\_\_\_      Ora: \_\_\_\_\_

Dove è avvenuto il fatto *(specificare)*: \_\_\_\_\_

Che tipo di attività stava svolgendo *(specificare)*: \_\_\_\_\_

**PRIMO SOCCORSO DELLA SCUOLA:** \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ASSISTENZA AI FAMILIARI:** *(Indicare chi si presenta ad assistere il/la ragazzo/a e a chi viene consegnata la richiesta di visita medica per infortunio con le istruzioni)* \_\_\_\_\_

**CONTATTATO MEDICO:** \_\_\_\_\_

**ATTIVAZIONE DEL 118:**                      SI                      NO

DATA CONSEGNA

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DOCENTE  
(o adulto presente al fatto)

\_\_\_\_\_



Istituto Comprensivo "G.Pascoli" di Vallata (Av)	<b>RIAMMISSIONE A SCUOLA DELL'INFORTUNATO</b>	Mod. <b>03</b> – Modulistica Infortuni
---	---	---

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "G.Pascoli" di Vallata**

**Oggetto: RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNO IN CORSO D'INFORTUNIO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore  
dell'alunno \_\_\_\_\_ frequentante la  
classe \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, in  
relazione all'infortunio avvenuto in data \_\_\_\_\_ con prognosi che prevede assenza  
dalle lezioni di gg. \_\_\_\_\_, fino al \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.

A tal fine, allega certificazione medica comprovante l'idoneità alla frequenza nonostante l'infortunio subito.

**Richiede inoltre:**

[ ] l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come da certificato medico allegato;

[ ] l'autorizzazione ad entrare alle ore \_\_\_\_\_ fino al giorno \_\_\_\_\_ ;

[ ] l'autorizzazione ad uscire alle ore \_\_\_\_\_ fino al giorno \_\_\_\_\_ (sarà prelevato dal genitore o dalla persona da lui appositamente delegata);

[ ] l'autorizzazione ad \_\_\_\_\_ essere \_\_\_\_\_ esentato \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altre attività da cui chiede di essere esentato)

*Il/la sottoscritto/a autorizza l'Istituzione scolastica ad utilizzare i dati contenuti nella presente istanza nell'ambito e per i fini propri dell'amministrazione scolastica (D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196)*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Riservato all'Ufficio**

**VISTO:**  si autorizza  non si autorizza

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof. Michele D'Ambrosio)

Istituto Comprensivo "G.Pascoli" di Vallata (Av)	<b>MODELLO CONSEGNA CERTIFICAZIONE MEDICA</b>	Mod. <b>04</b> – Modulistica Infortuni
---	---	---

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "G.Pascoli" di Vallata**

**Oggetto: CONSEGNA CERTIFICAZIONE MEDICA E DOCUMENTI DI SPESA INFORTUNIO ALUNNO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore  
dell'alunno \_\_\_\_\_ frequentante la  
classe \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, in  
relazione all'infortunio avvenuto in data \_\_\_\_\_ con prognosi che prevede assenza  
dalle lezioni di gg. \_\_\_\_\_, fino al \_\_\_\_\_

**ALLEGA**

La seguente certificazione medica:

---

---

---

---

---

*Il/la sottoscritto/a autorizza l'Istituzione scolastica ad utilizzare i dati contenuti nella presente istanza nell'ambito e per i fini propri dell'amministrazione scolastica (D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196)*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Istituto Comprensivo "G.Pascoli" di Vallata (Av)	<b>MODELLO CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI SPESA A CHIUSURA DEL SINISTRO</b>	Mod. <b>05</b> – Modulistica Infortuni
---	---	---

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "G.Pascoli" di Vallata**

**Oggetto: CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI SPESA A CHIUSURA DEL SINISTRO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore  
dell'alunno \_\_\_\_\_ frequentante la  
classe \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, in  
relazione all'infortunio avvenuto in data \_\_\_\_\_ con prognosi che prevede assenza  
dalle lezioni di gg. \_\_\_\_\_, fino al \_\_\_\_\_

**ALLEGA**

La seguente certificazione medica a chiusura del sinistro:

---



---



---



---



---

*Il/la sottoscritto/a autorizza l'Istituzione scolastica ad utilizzare i dati contenuti nella presente istanza nell'ambito e per i fini propri dell'amministrazione scolastica (D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196)*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_