

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dal Fondo Europeo
di Sviluppo Regionale



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italia domani
INNOVARE LA DIDATTICA



C.T.S.

Centro Territoriale Supporto
Istituto Comprensivo
"Sant'Angelo a Sasso-Moscato"
BENEVENTO

Istituto Comprensivo Statale "Sant'Angelo a Sasso-Moscato"

Via G.Pascoli n° 2 82100 BENEVENTO

CMBNIC86000N - tel 08241909565 C.F. 92057610625

[e-mail bnic86000n@istruzione.it](mailto:bnic86000n@istruzione.it) bnic86000n@pec.istruzione.it

<http://www.icsantangelosasso.edu.it>



Vademecum infortunio a scuola

Destinatari: personale scolastico, alunni e famiglie

Il presente vademecum definisce le modalità essenziali da seguire in caso di infortunio o malore di alunni o lavoratori durante le attività scolastiche, comprese uscite didattiche e viaggi d'istruzione. L'obiettivo è assicurare un intervento tempestivo, una corretta informazione delle famiglie e il regolare svolgimento degli adempimenti successivi.

1. Gestione immediata dell'evento

Il docente o il collaboratore scolastico che assiste all'evento presta assistenza all'alunno. Se l'infortunato è un lavoratore, l'assistenza viene prestata con le medesime modalità, compatibilmente con le circostanze.

La famiglia viene informata tempestivamente ricorrendo al telefono in uso alla scuola.

Quando chiamare il 118. Il 118 deve essere attivato immediatamente quando sono presenti segni di possibile emergenza sanitaria senza attendere l'arrivo della famiglia.

Le indicazioni fornite dalla Centrale operativa devono essere seguite fino all'arrivo dei soccorsi.

Il referente di plesso e il Dirigente scolastico sono informati tempestivamente dell'accaduto. Qualora il 118 disponga il trasporto in ospedale e la famiglia non sia presente, l'eventuale accompagnamento da parte di un adulto della scuola è organizzato dal Dirigente o da un suo delegato, tenendo conto della necessità di garantire la vigilanza degli altri alunni. Il mezzo privato non sostituisce il soccorso sanitario quando questo è stato attivato.

2. Chi fa cosa

Per evitare sovrapposizioni o incertezze, i compiti essenziali sono così ripartiti:

Figura	Compito essenziale
Docente e/o collaboratore scolastico presente	Presta la prima assistenza, mette in sicurezza la situazione, garantisce la vigilanza, e, senza indugio, attiva direttamente il 118.
Referente di plesso o delegato del Dirigente	Coordina gli aspetti organizzativi, assicura le comunicazioni interne e dispone, quando necessario, le misure per garantire assistenza all'infortunato e vigilanza sugli altri alunni.
Segreteria	Acquisisce la relazione e i dati sanitari strettamente necessari, cura gli adempimenti INAIL e l'eventuale pratica assicurativa.
Famiglia	Riceve tempestiva comunicazione dell'evento, raggiunge la scuola o la struttura sanitaria quando necessario e comunica alla scuola i riferimenti dell'eventuale certificato medico.

3. Relazione sull'infortunio

Il personale scolastico che ha assistito all'evento redige una relazione dettagliata e la trasmette, nella stessa giornata, alla Segreteria. La relazione deve riportare fatti oggettivi: data e ora, luogo, attività svolta, dinamica conosciuta, condizioni osservate, assistenza prestata, eventuale chiamata al 118, comunicazioni alla famiglia ed eventuali persone presenti. Devono essere evitati giudizi personali, diagnosi, ipotesi sulle responsabilità o ricostruzioni non direttamente conosciute.

4. Comunicazioni della famiglia

Quando, a seguito dell'infortunio, viene rilasciato un certificato medico di infortunio, la famiglia comunica tempestivamente alla scuola il numero identificativo del certificato, la data di rilascio e i giorni di prognosi.

5. Adempimenti della Segreteria e INAIL

La Segreteria acquisisce e protocolla la relazione sull'infortunio e i riferimenti dell'eventuale certificato medico, verificando gli adempimenti previsti dalla normativa.

Per gli infortuni che comportano almeno un giorno di assenza, escluso quello dell'evento, la scuola provvede, nei casi previsti, alla comunicazione telematica all'INAIL a fini statistici e informativi entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico.

Quando la prognosi è superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento, la scuola presenta la denuncia/comunicazione di infortunio all'INAIL entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico. Se una prognosi inizialmente non superiore a tre giorni viene successivamente prolungata oltre tale limite, il termine decorre dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato.

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, la segnalazione all'INAIL deve essere effettuata entro 24 ore, fermo restando il successivo invio della denuncia secondo le modalità previste.

6. Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Durante le attività esterne, il personale docente accompagnatore che presente all'evento presta la prima assistenza, attiva tempestivamente il 118 e si attiene alle indicazioni degli operatori sanitari. Al contempo, informa tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato; comunica l'accaduto alla famiglia dell'alunno; redige la relazione sull'infortunio e la trasmette in giornata alla Segreteria.

7. Riservatezza

I dati relativi alla salute sono trattati esclusivamente per la gestione dell'infortunio, per gli adempimenti obbligatori e per l'eventuale pratica assicurativa. Devono essere raccolti soltanto i dati necessari e la documentazione sanitaria deve essere accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati.

Le presenti indicazioni devono essere conosciute e osservate da tutto il personale scolastico, ciascuno per quanto di propria competenza.

**Il Dirigente scolastico
Prof. Angelo Falzarano**