

Via Poitano, 8 - 70014 Conversano (BA)

Segreteria e fax 080 495.53.38

e-mail: [bapm04000e@istruzione.it](mailto:bapm04000e@istruzione.it), [bapm04000e@pec.istruzione.it](mailto:bapm04000e@pec.istruzione.it)

[www.sanbenedettoconversano.it](http://www.sanbenedettoconversano.it)

C.F. 80008340723

LICEO "SAN BENEDETTO" CONVERSANO (BA)  
Prot. 0008450 del 07/06/2021  
(Uscita)

## PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE

### INFORTUNIO/MALORE LIEVE PER UNA STUDENTESSA/UNO STUDENTE

#### 1.1) Infortunio/malore lieve per una studentessa/ uno studente:

- Gli studenti devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe.
- Il Docente della classe valuta la gravità dell'infortunio, chiede l'eventuale assistenza del Collaboratore Scolastico al piano e del Personale addetto al Primo Soccorso, nell'ordine prof.ssa Cazzorla Domenica, sigg.re Caprio Fonte Maria e Dirella Annamaria, 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 a richiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso.
- Il Docente della classe e/o il Personale Scolastico addetto al Primo Soccorso si documentano immediatamente sulla dinamica, e comunque entro le 24 ore successive.
- In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SI DEVE SPOSTARE L'INFORTUNATO.
- Il suddetto Collaboratore Scolastico fa eventualmente allontanare quanti non siano necessari al soccorso.
- Il Docente presente al momento dell'infortunio e che ha, quindi, la responsabilità della classe, avvisa il Dirigente Scolastico e la Segreteria.
- Se possibile il Docente e/o il Collaboratore Scolastico accompagnano la/lo studentessa/studente in un ambiente, messo a disposizione dalla scuola, assieme ad un Personale Scolastico addetto al Primo Soccorso.
- Il Personale Scolastico addetto al Primo Soccorso appronta un primo soccorso con quanto a disposizione nella cassetta del Pronto Soccorso.
- In caso di trasporto al Pronto Soccorso la studentessa/lo studente che viene trasportato/a in ambulanza al Pronto Soccorso, sarà accompagnato da un genitore/tutore o da un Collaboratore Scolastico, (obbligatoriamente in ambulanza se minore) e vi rimane insieme fino all'arrivo di un familiare, salvo altre disposizioni.
- Il Docente stila e sottoscrive una relazione e la consegna in Segreteria; nel caso in cui la classe, per un determinato motivo, sia stata affidata alla vigilanza di un Collaboratore Scolastico, dovrà essere lo stesso Docente a comunicare l'infortunio al Dirigente Scolastico o a un Collaboratore del DS, indicando il nominativo del Collaboratore Scolastico e specificando il motivo per il quale la classe risultava affidata allo stesso.
- La Segreteria contatta telefonicamente i genitori/tutori, affinché siano informati sulle condizioni della figlia/del figlio e possano intervenire immediatamente.
- Sono individuati, nell'ordine, i seguenti AA addetti a contattare telefonicamente genitori/tutori e/o Soccorsi: i sigg. Coppola Pasquale, Mauro Gennaro, Grasso Annunziata.

### **1.2) Infortunio/malore grave ad una studentessa/ uno studente:**

- Gli studenti devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe, appena si accorgono del malore.
- Il docente della classe valuta, per quanto di propria competenza, la gravità dell'infortunio, chiede l'eventuale assistenza del Collaboratore Scolastico del piano e del Personale Scolastico addetto al Primo Soccorso, nell'ordine prof.ssa Cazzorla Domenica, sigg.re Caprio Fonte Maria e Dirella Annamaria e, una volta considerata la gravità dell'infortunio, fa contattare il Pronto Soccorso (118) per l'eventuale trasporto in ospedale.
- Il Collaboratore Scolastico, o il Personale Scolastico addetto al Primo Soccorso, si attiva per avere a disposizione il defibrillatore, qualora necessario.
- Il Personale Scolastico addetto al Primo Soccorso presta assistenza allo studente, si accerta costantemente, per quanto di propria competenza, i parametri vitali. Rivaluta costantemente l'evoluzione e si predispone a possibili interventi Rianimatori.
- Il Docente della classe e/o il Personale Scolastico addetto al Primo Soccorso si documentano immediatamente sulla dinamica, e comunque entro le 24 ore successive.
- In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SI DEVE SPOSTARE L'INFORTUNATO.
- Il Collaboratore Scolastico fa eventualmente allontanare quanti non siano necessari al soccorso.
- Il Docente presente al momento dell'infortunio e che ha, quindi, la responsabilità della classe, avvisa il Dirigente Scolastico e e/o i suoi Collaboratori.
- Se possibile il Docente e/o il Collaboratore Scolastico accompagnano la/lo studentessa/studente in un ambiente, messo a disposizione dalla scuola, assieme al Docente addetto al primo soccorso.
- All'arrivo del 118, la Segreteria predispone per l'accoglienza del personale di soccorso, assicurandosi che i soccorritori vengano accompagnati prontamente dal paziente.
- In caso di trasporto al Pronto Soccorso la studentessa/lo studente che viene trasportato/a in ambulanza al Pronto Soccorso, sarà accompagnato da un genitore/tutore o da un Collaboratore Scolastico, (obbligatoriamente in ambulanza se minore) e vi rimane insieme fino all'arrivo di un familiare, salvo altre disposizioni.
- Il Docente stila e sottoscrive una relazione e la consegna in Segreteria; nel caso in cui la classe, per un determinato motivo, sia stata affidata alla vigilanza di un Collaboratore Scolastico, dovrà essere lo stesso Docente a comunicare l'infortunio al Dirigente Scolastico o a un Collaboratore del DS, indicando il nominativo del Collaboratore Scolastico e specificando il motivo per il quale la classe risultava affidata allo stesso.
- La Segreteria contatta telefonicamente i genitori/tutori, affinché siano informati sulle condizioni della figlia/del figlio e possano intervenire immediatamente;
- Sono individuati, nell'ordine, i seguenti AA addetti a contattare telefonicamente genitori/tutori e/o Soccorsi: i sigg. Coppola Pasquale, Mauro Gennaro, Grasso Annunziata.

### **2) Infortunio/malore ad un docente o personale ATA o persona adulta in genere**

In caso di malore e/o infortunio di un Docente o personale ATA o di un adulto in genere presente all'interno della Scuola, gli studenti o altri avvisano il personale della scuola più prossimo che provvederà come sopra.

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

Dovendo assistere lo studente infortunato o, in casi eccezionali, il collega adulto infortunato, l'insegnante affiderà la propria classe alla vigilanza di un Collaboratore Scolastico.

Da parte dei Docenti o dei Collaboratori Scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dello studente o dell'adulto infortunato, salvo casi, ad esempio 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 allo studente o all'adulto infortunato le prime cure necessarie, verranno svolti i seguenti adempimenti:

a) Elementi di informazione sull'infortunio. E' necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il Docente della classe, presente durante l'infortunio, dovrà:

- consegnare all'ufficio di Segreteria una **relazione scritta** sull'accaduto, che dovrà contenere:
  - le generalità dell'infortunato e la classe e indirizzo frequentata dall'allieva/o;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
  - presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di Segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

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** e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

#### b) Procedura per la denuncia dell'infortunio:

- **Il registro degli infortuni**. Appena ricevuto la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di Segreteria è quello di protocollare la relazione ed effettuare 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 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 uno studente;
- data di rientro.

- **Certificato dello studente infortunato.**

I genitori/tutori devono far pervenire con urgenza, in Segreteria, l'eventuale referto medico relativo all'infortunio. Si precisa che tutte le spese mediche relative all'infortunio devono essere documentate con fatture intestate allo studente o con il codice fiscale in caso di scontrino.

La Segreteria deve, non appena viene in possesso del certificato medico, protocollare tutta la documentazione medica.

- **La comunicazione o la denuncia dell'infortunio**

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'ufficio di Segreteria, deve denunciare l'infortunio:

- all'**INAIL** competente per territorio, tramite il SIDI, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro o di ostacolo alla frequenza in caso di studente superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.

Il Dirigente Scolastico, tramite la Segreteria, ha l'obbligo di inviare la documentazione medica all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica. In particolare:

- In caso di prognosi da un giorno a tre giorni, escluso quello dell'evento, è obbligatorio effettuare la comunicazione di infortunio all'INAIL ai fini statistici;
- Nel caso di infortunio con prognosi superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento, viene redatta la denuncia dell'infortunio, e la stessa viene inviata all'INAIL entro 48 ore per via telematica – SIDI – Gestione Denunce Infortuni INIAL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in un giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo PEC., dimostrando l'impossibilità di utilizzare la piattaforma SIDI (ad esempio anche con lo screen shot della schermata);

- Quando l'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto giorno o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia, decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento; in questo caso la comunicazione di infortunio deve essere modificata in denuncia;
- Qualsiasi infortunio indipendente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'Assicurazione Scolastica.

- **Fascicolo personale**

L'ufficio di Segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative. Inoltre deve predisporre apposito fascicolo dell'incidente, in cui va custodita tutta la documentazione relativa al caso di infortunio (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

**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.

**5) Infortunio durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione**

**Obblighi da parte dell'infortunato:**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Docente accompagnatore;
- Fare pervenire con urgenza in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

**Obblighi da parte del personale accompagnatore**

- Prestare assistenza all'infortunato (adulto o studente);
- Far intervenire l'autoambulanza, ove necessario, o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, uno dei due Collaboratori del DS;
- Avvisare personalmente i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Trasmettere con la massima urgenza e via mail (bapm04000r@istruzione.it) all'ufficio della Segreteria dell'Istituzione Scolastica la relazione ed il certificato medico con prognosi; detta relazione va consegnata al rientro in originale alla Segreteria della Scuola;
- Consegnare all'ufficio di Segreteria eventuali ricevute di spese mediche sostenute;
- In caso di rientro anticipato dello studente, tenere monitorata la situazione attraverso i contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

**Obblighi dell'ufficio di Segreteria:**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la relazione del Docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, all'INAIL competente, ad autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'infortunio), se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni, con comunicazione documentabile;
- in caso di morte o pericolo di morte, come da punto precedente, si rimanda al punto **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;**
- adempiere gli altri obblighi burocratici succitati al punto 4).

**6) Infortunio in itinere.** A differenza del personale scolastico che, una volta entrato nel campo di applicazione, è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, le studentesse e gli studenti non sono tutelati

in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa (se non trasportati con il mezzo pubblico); pertanto, in caso di incidente in itinere, non occorrerebbe inoltrare denuncia all'INAIL, ma solo alla Compagnia assicuratrice della scuola. Anche per questo tipo di infortunio si confermano gli adempimenti succitati

Tuttavia, poiché è compito della sede INAIL verificare e stabilire se l'evento infortunistico occorso allo studente 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.**

Lo studente/Il lavoratore, assente e coperto da prognosi da certificazione medica, non può rientrare in anticipo rispetto ai giorni previsti da detta certificazione.

Qualora vi sia la volontà, o comunque le condizioni per un rientro anticipato, lo studente/il lavoratore sarà ammesso presso Qs Istituzione Scolastica previa apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato), 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.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Francesco Gentile

