



Unione Europea



Repubblica Italiana

“ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE”

PRAIA A MARE

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787

csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)

Ai Docenti

Al Personale ATA

Al DSGA

Ai genitori

All'albo dell'Istituzione Scolastica

Al sito Web - Agli Atti

Bacheca registro Argo

I.C. PRAIA A MARE - CS
Prot. 0001892 del 05/04/2023
VII (Uscita)

Oggetto: Direttiva dirigenziale procedura infortunio di alunni o personale in servizio – Adempimenti Docenti, Ata e Famiglie - ISTRUZIONI A CARATTERE PERMANENTE

Con la presente si invitano le SS.LL. a prendere visione e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni riguardanti i casi di infortunio riferibili sia ad alunni sia al personale in servizio.

La denuncia e la gestione degli infortuni del personale e degli alunni assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato.

Il rapido contributo nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo, a beneficio sia dell'infortunato sia a tutela di tutte le componenti presenti nella scuola.

La procedura è la seguente:

A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

1. Obblighi dell'infortunato e/o del genitore/tutore

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso.
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia.

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve.
- Redigere velocemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, “denuncia

infortunio”, e inviarla alla Segreteria prima di lasciare la scuola.

- Consegnare, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all’infortunio.
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l’infortunio

2. Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all’alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Chiamare subito i genitori e/o il 112, in base alla gravità dell’infortunio, per accompagnare l’infortunato al Pronto Soccorso. Per gli infortuni più gravi, accompagnare l’alunno in ospedale sull’ambulanza (**se permesso dai medici**).
- Accertare la dinamica dell’incidente.
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza.
- Redigere una relazione dettagliata sull’accaduto, utilizzando il modello “denuncia infortunio”, specificando in modo chiaro le modalità dell’infortunio e i primi soccorsi prestati. La segnalazione, con relazione, deve essere redatta dal docente che al momento dell’infortunio aveva la responsabilità della classe o dell’alunno.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l’infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

- Consegnare in segreteria tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell’infortunio.

3. Obblighi della Segreteria

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione, perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti.
- Assumere al protocollo il modello di denuncia d’infortunio del docente **o di chi ha assistito** all’infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall’Ospedale **consegnata dalla famiglia**, verbalizzando sull’apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna.
- In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell’evento) compilare l’apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro **48 ore** per via telematica all’INAIL ed alla Compagnia Assicurativa.
- Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l’adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; **pertanto, se il certificato medico viene presentato il giovedì, le denunce vanno effettuate entro il venerdì, in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì, il termine scade il lunedì successivo.**
- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell’alunno.
- **Compilare sempre la denuncia per l’assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze.
- Informare l’infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi
- Predisporre un apposito fascicolo dell’incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall’infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

4. Obblighi della famiglia dell’alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio.
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola.
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso.
- Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato.
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio.
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso.
- A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno, che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia Assicurativa.

B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

2. Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e chiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto A.3

Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

4. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Scrivere urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

5. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A.3

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito all'assistente amministrativa Sig.ra Martora Loredana o in sua assenza all'assistente amministrativa Sig.ra Vitale Maria.

Si ricorda che:

- per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è **obbligatorio informare immediatamente i genitori e l'ufficio di segreteria; anche in caso di trauma lieve**: contattare la famiglia per

spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio;

- **le figure incaricate del Primo Soccorso, attraverso controlli periodici, devono assicurare che non venga a mancare la dotazione completa di Primo Soccorso in ogni cassetta;**

- a tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori, spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare l'alunno a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, i docenti dovranno controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati, in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio, per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Si prega tutti i docenti di assicurarsi che tutti gli spostamenti dalle aule agli spazi esterni o in palestra, per andare a prendere lo scuolabus), avvengano **in modo ordinato**, nel pieno controllo da parte dei docenti e dei collaboratori. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

È buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si gioca con una palla.

Si ricorda che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere **SEMPRE** sotto la sorveglianza del personale docente o ATA. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

Si ricorda, inoltre, che in caso di ricorso in giudizio, la scuola dovrà essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive per evitare qualunque tipo di rischio.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Si allega modello relazione infortunio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marilena Salsano

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs.82/2005 e rispettive norme
collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e a firma autografa