Istituto Comprensivo
Teodoro Croci
Paderno Dugnano (Mi)

28 Settembre 2021

Circolare numero 35

Procedura infortunio di alunni o personale in servizio

Circ. n. 35

Paderno Dugnano, 28 settembre 2021

Ai Docenti ed al Personale ATA Agli Alunni ed ai Genitori degli Alunni

Al Sito Web dell'Istituto – Agli Atti – Al Dsga

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

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio.

In sintesi la procedura amministrativa da seguire è la seguente:

prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci chiamare subito i genitori o il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso; redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola; consegnare tempestivamente (a cura delle famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore; rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.
Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito alla assistente amministrativo Sig,ra Cecilia Muscarnera o in sua assenza all'assistente amministrativo sig. ra Francesca Tinniriello

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; in caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso; **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

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la Segreteria e la famiglia dell'alunno.

E' bene infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

Il Dirigente e la segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti 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.

Prego i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. 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.

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

Ricordo 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.

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

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, 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.**

Rinnovo ai docenti l'invito a accertare la dinamica dell'incidente **e comunicare tempestivamente**, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Rinnovo altresì l'invito a **mettersi in contatto immediatamente con i genitori** dell'alunno infortunato tramite una telefonata per rassicurarli in caso di infortunio lieve e comunque per informarli in ogni caso (altrimenti comunicare l'accaduto all'uscita da scuola), o a chiamare 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).**

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

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 subìto, anche ritenuto lieve; Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, "denuncia infortunio", e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola; Far pervenire, 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; Accertare la dinamica dell'incidente; Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza; Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati; Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola;

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. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni; 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** 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 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

PDF generato da Icscroci.edu.it 31 pubblicata sul sito Icscroci.edu.it
https://www.icscroci.edu.it/circolare/procedura-infortunio-di-alunni-o-personale-in-servizio/

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

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 dal 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'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere 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 ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese

3. O**bblighi da parte della segreteria**

QuantoprevistoalpuntoA.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; Stilare 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

5. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 3

Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle predette procedure onde evitare di sobbarcarsi responsabilità ulteriori rispetto a quelle che già ha nella normale gestione degli alunni.

Il Dirigente ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Paola Maria Perrino