



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARGHERITA DI NAVARRA"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
VIA PAPA GIOVANNI PAOLO II - 90046 – MONREALE – PA
TEL.: 0916535962 - 0916153720
e-mail: paic85800d@istruzione.it



CIRCOLARE N° 106

Monreale, 17/11/2021

Anno Scolastico 2021/2022

ALL'ALBO

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

AL D.S.G.A.

Oggetto: **Infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti Docenti, Famiglie e Ata**

1. Riduzione del rischio per l'incolumità delle persone

La casistica dei possibili infortuni in ambiente scolastico è estremamente vasta, incidenti di vario genere possono coinvolgere gli allievi nelle diverse fasi e momenti della vita scolastica: in aula, nelle zone pertinenziali, negli spazi comuni, nelle palestre, durante l'entrata o l'uscita dalle aule o dagli edifici scolastici, in occasione di viaggi di istruzione o visite guidate.

La varietà tipologica degli eventi infortunistici, nonché delle circostanze di tempo e di luogo comportano una attenta condotta di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico.

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.

Si invitano i docenti ad assicurarsi 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. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati.

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.

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 rammenta altresì 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.

La relazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe.

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.

Si invitano i docenti a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze: il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Si rinnova altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, o a chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

Se l'infortunato è un ALUNNO, egli deve:

Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;

Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia.

A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che ne permetterà il rientro a scuola.

Se l'infortunato è un LAVORATORE, egli deve:

Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;

Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;

Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso.

A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

Le multe, in caso di inadempienza, sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).

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

2. Procedura per la gestione e la denuncia degli infortuni a scuola

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.

Se l'infortunato è un ALUNNO

1. Obblighi da parte 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 - o il 118 in base alla gravità dell'infortunio - per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa).

Accertare la dinamica dell'incidente;

Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;

Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto 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.

2. Obblighi da parte 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 la relazione di 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.

In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL .

Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; 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.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.

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 con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

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 tutte 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 .

3. Obblighi della famiglia dell'alunno

Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;

Farsi rilasciare certificazione medica e/o referto 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. 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;

Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;

A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che ne permetterà il rientro a scuola.

Se l'infortunato è un LAVORATORE, egli deve

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;

Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;

A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale eventuali ricevute di spese sostenute.

1. Obblighi da parte 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 la relazione di 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.

In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL .

Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; 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.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.

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 con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

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 tutte 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

3. Procedura per la gestione e la denuncia degli infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Se l'infortunato è un ALUNNO, egli deve:

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;

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le attività, è necessario farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1. Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.

Far intervenire l'ambulanza ove necessario (un docente dovrà seguire 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 e via 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.

2. Obblighi da parte 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 la relazione di 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.

In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL .

Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; 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.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.

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 con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

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 tutte 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 .

Si precisa che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Se l'infortunato è un LAVORATORE, egli deve

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 e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;

A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale eventuali ricevute di spese sostenute.

1. Obblighi da parte 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 la relazione di 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.

In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL .

Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; 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.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.

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 con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

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 tutte 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

Rientro a scuola dell'infortunato

L'alunno/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

Si ringrazia per la collaborazione.

Pubblicato all'Albo il 17/11/2021

Nr.pr. reg. albo 106

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Patrizia Roccamatysi**