



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale "Cassino 3"

sede centrale e segreteria: Cassino (Fr) c.a.p. 03043 via Vittorio Alfieri, 1 – tel. 077621202
codice fiscale: 90032350606 – codice meccanografico: FRIC855009 – ambito territoriale n.20
p.e.c.: fric855009@pec.istruzione.it – e-mail: fric855009@istruzione.it
codice univoco ufficio: UFBWZW – sito scolastico: www.comprensivocassino3.edu.it



Al personale docente e ATA
Loro Sedi
Al Sito web dell'Istituto

Oggetto: Infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili ad alunni e a dipendenti in servizio. Tali disposizioni riguardano anche la segreteria e la famiglia dell'alunno che deve essere informata.

Le multe, in caso di inadempienza sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico il quale si può poi rivalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omissi.

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.

I docenti devono assicurarsi che tutti gli spostamenti (dalle aule agli spazi esterni, alla palestra, al refettorio, al laboratorio informatico, ecc.) avvengano in modo ordinato, sotto il loro pieno controllo. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale, nei corridoi o in altri spazi della scuola.

Si raccomanda la massima attenzione durante gli intervalli, soprattutto se agli studenti è concesso di utilizzare gli spazi esterni.

Si ricorda che:

- non è consentito che oltrepassino lo spazio di pertinenza della loro aula;
- non è consentito che vi sostino da soli.

Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Lo stesso vale per TUTTI gli spazi esterni ed interni.

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. 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 e, se presente, anche dal docente di sostegno che ricordo è **CONTITOLARE** con il collega curriculare.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, **momentaneamente ed esclusivamente per urgenze**, 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 suo nominativo.

I docenti sono invitati a comunicare tempestivamente in Segreteria, per iscritto con la modulistica predisposta, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si ricorda che **il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**

I docenti devono altresì mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, o a chiamare il 112, **in base alla gravità dell'infortunio**, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a **richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.**

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

*Se l'infortunato è un **LAVORATORE**, quest'ultimo dovrà:*

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

*Se l'infortunato è un **ALUNNO**:*

Obblighi del docente e/o del CS - Casi gravissimi

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

- chiamare immediatamente il numero 112 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
- avvisare immediatamente la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro (*a questo proposito è opportuno che la segreteria didattica insista sull'importanza che i genitori lascino a scuola recapiti telefonici corretti e in uso*).

Obblighi del docente e/o del CS - Casi non gravi

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.); per tali interventi dovrà intervenire prioritariamente il Personale addetto al Primo Soccorso;
- avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- informare i genitori affinché controllino a casa l'evoluzione dell'infortunio;
- in caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al pronto soccorso dell'ospedale più vicino.

a) L'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso da un Collaboratore Scolastico (in mancanza di quest'ultimo dal docente) o da un genitore (se è stato reperito e se ha manifestato tale volontà);

b) la classe rimarrà sotto la vigilanza del docente in servizio (se accompagna l'alunno in ospedale, dovrà essere predisposta la sua immediata sostituzione).

c) **Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.**

Dopo i primi soccorsi, il docente dovrà:

- accertare la dinamica dell'incidente;
- 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.

Obblighi della Segreteria

1. Informare la famiglia, per iscritto in modo che rimanga traccia, 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.

Nello specifico la famiglia dovrà essere informata sulla necessità di:

- 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;
- 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" e che ne permetterà il rientro a scuola.

2. Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.

3. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.

4. In caso di **prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento)** procedere alla compilazione online nella 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 base al DLGS 151/2015, i termini per la presentazione delle denunce decorrono dalla data in cui "il datore de lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico": 48 ore.

5. Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno.

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

7. Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità.

8. **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.

9. 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).

10. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno;
2. In base alla gravità dell'infortunio, **chiamare il 112** e accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso fino all'arrivo del genitore cui affidare il minore o secondo disposizioni sanitarie;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi (via mail), da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata

Obblighi della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'Assicurato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione – recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi – trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

- Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) Segnalazione statistica INAIL .
- Infortunio superiore a 3 gg. (incluso quello dell'evento) Segnalazione Infortunio INAIL entro 2 giorni (art.53 DPR n.1124/1965).

Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato alla ASSICURAZIONE SCOLASTICA.

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.

IL RIENTRO CON MEDICAZIONE, SUTURA O APPARECCHIO GESSATO, E' SUBORDINATO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DEI GENITORI E DEL MEDICO e spetta al docente d'aula verificare all'evenienza la corretta compilazione dei moduli in oggetto prima di riammettere l'alunno/a interessata alla frequenza.

La modulistica è sul sito scolastico- MODULISTICA DOCENTE e in allegato.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Vincenza Simeone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs . 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma

DENUNCIA DI INFORTUNIO - ALUNNI

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo Cassino 3**

Oggetto: Denuncia di infortunio

In relazione all'infortunio occorso all'alunno/a, (classe scuola), in data, alle ore il/i sottoscritto/i insegnante/i comunica/comunicano quanto segue:

1) Luogo in cui è accaduto l'infortunio:.....

2) Descrizione delle circostanze in cui è avvenuto l'infortunio, delle cause e delle conseguenze:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3) Indicazione delle modalità con le quali è stata assicurata la vigilanza sull'alunno e accorgimenti adottati dall'insegnante per impedire che il fatto si verificasse

.....
.....
.....
.....

4) Altri insegnanti e/o operatori scolastici presenti al momento dell'infortunio:

.....,,

5) Indicare se e come si è provveduto alle prime cure del caso, quando è stata avvertita la famiglia, se è stato richiesto l'intervento del pronto soccorso, se vi è stato ricovero ospedaliero:

.....
.....
.....
.....

Il /I sottoscritto/i allega/allegano alla presente:

a) il relativo referto medico, da cui si rileva che la prognosi è di n. giorni

b) la testimonianza delle altre persone presenti al fatto.

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano che le notizie fornite sono conformi al vero e ne assume/assumono piena responsabilità.

data

L'/Gli insegnante/i:

.....

.....