



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA WINCKELMANN"

P.zza J. J. Winckelmann, 20 - 00162 ROMA – Cod. RMIC8EC00C

Tel. 06/86219146 – Codice Fiscale 97713670582 – Codice Univoco Ufficio UF9CBP

e-mail rmic8ec00c@istruzione.it – PEC rmic8ec00c@pec.istruzione.it – www.icpiazawinckelmann.edu.it

AL PERSONALE DOCENTE

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

e, p.c.

AL D.S.G.A.

ALBO PRETORIO - SITO WEB

**Oggetto: 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 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria, utilizzando il modello "denuncia infortunio" (v. Allegato n. 1);
- trasmettere tempestivamente (a cura della famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso alla segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza 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 agli assistenti amministrativi – settore Personale – per gli infortuni dei docenti e agli assistenti amministrativi – settore Alunni – per gli infortuni degli alunni.

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. E' 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 possono essere svolte solo ed esclusivamente sotto la diretta e concreta sorveglianza del docente di educazione fisica.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. E' importante che la corsa o i giochi collettivi (calcio, pallavolo, ecc.) siano preceduti da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.

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.

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.

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 **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, o a chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al **Pronto Soccorso**.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

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;

- stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio" (v. Allegato n. 1) 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;
- conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- 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 118, 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" (v. Allegato n. 1), 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.
- Come indicato dalla nota del Responsabile S.P.P. dell'Istituto prot. 1602/035L del 22/02/2016, non ricorre più l'obbligo della tenuta del Registro Infortuni (Circolare INAIL n. 92 del 23/12/2015).
- 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** a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta o tramite PEC ed anche rimessa in aggiunta per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio. 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 o il venerdì le denunce vanno effettuate entro il venerdì stesso.**
- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno.
- Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL e all'autorità di PS.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, **entro 24 ore dall'evento.**
- 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.

- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli/procedure *on line* predisposti dalle stesse e spedirli/trasmetterli nelle modalità e 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 tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, 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/la figlio/a 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 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 all'indirizzo di posta elettronica ordinaria della scuola rmic8ec00c@istruzione.it o di posta elettronica certificata rmic8ec00c@pec.istruzione.it 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.

3. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto A.3 con la precisazione 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.

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

1. 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 all'indirizzo di posta elettronica ordinaria della scuola mic8ec00c@istruzione.it 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

- Quanto previsto al punto A.3.

D. Rientro a scuola dell'infortunato

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi Allegato n. 2), 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.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Enrica Grigoli)

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

ALLEGATO N. 1

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Piazza Winckelmann

Oggetto: denuncia infortunio alunno

Il sottoscritto,
docente a tempo indeterminato () determinato (), a seguito dell'infortunio occorso all'alunno
....., frequentante la classe
del plesso
dichiara sotto la propria responsabilità le modalità di accadimento dell'infortunio:
Il giorno alle ore nei locali
(indicare il luogo preciso di accadimento: aula, corridoio, bagno, palestra, etc...), in presenza e sotto la
vigilanza del sottoscritto, l'alunno della classe sez
(descrizione dell'accaduto)

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

Al momento dell'infortunio, cosa faceva l'alunno in particolare?
.....

Cos'è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio?
.....

In conseguenza a ciò cosa è accaduto?
.....

L'alunno è stato soccorso da e
sono state praticate le prime cure (indicare cosa)
.....

.....

L'evento è da ritenersi non prevedibile e del tutto fortuito.

Accertata la gravità dell'evento, si è ritenuto opportuno avvisare la famiglia prima di procedere all'intervento del Pronto Soccorso.

Alle ore è intervenuto un familiare nella persona del (padre, madre, nonno/a, zio/a, tutore) il quale ha prelevato l'alunno dalla scuola per condurlo a visita medica. Il congiunto è stato informato di quanto occorso e delle modalità dell'accadimento. Allo stesso è stato richiesto di produrre l'eventuale referto medico da allegare alla denuncia di infortunio.

Il sottoscritto conferma, sotto la sua personale responsabilità, la veridicità dei fatti descritti.

Si indicano, altresì, i nominativi di altri testimoni dell'evento:

- 1.
- 2.

Roma,

Il docente

ALLEGATO N. 2

RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNO IN CORSO D'INFORTUNIO

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Piazza Winckelmann
ROMA

Il/la sottoscritto/a
genitore dell'alunno
frequentante la classe di Scuola,
(Primaria, Secondaria di primo grado)
in relazione all'infortunio avvenuto in data

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.
A tal fine, allega certificazione medica comprovante l'idoneità alla frequenza nonostante l'infortunio subito.

RICHIEDE INOLTRE

- l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive dal _____ al _____
come da certificato medico allegato
- l'autorizzazione ad entrare alle ore _____ fino al giorno _____
- l'autorizzazione ad uscire alle ore _____ fino al giorno _____
(sarà prelevato dal genitore o dalla persona da lui appositamente delegata)

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Istituzione scolastica ad utilizzare i dati contenuti nella presente istanza nell'ambito e per i fini propri dell'amministrazione scolastica nel rispetto dell'art. 13 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il genitore firmatario, ai sensi del DPR 445/00, consapevole delle responsabilità civili e penali in casa di dichiarazioni mendaci, dichiara che la scelta è stata condivisa in applicazione delle disposizioni di cui ai capi I e II Titolo IX art. 316 cc, relativi alla responsabilità genitoriale.

Roma,

Firma _____

Visto il _____, si concede.

Il Dirigente scolastico
