



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico

Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico (Lo)

Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620

E-mail: loic805006@istruzione.it – loic805006@pec.istruzione.it

Circolare n. 100

A carattere permanente

Zelo Buon Persico (Lo), 01/03/2024

A tutto il personale
Alle famiglie

Oggetto: Infortunio di alunni o personale in servizio

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

In sintesi la procedura amministrativa da seguire è la seguente:

- prestare assistenza immediata all' infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- chiamare subito i genitori o il 112 / 118, in base alla gravità dell'infortunio e accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare alla 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 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.

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

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,

www.iczelobp.edu.it

Codice Meccanografico: LOIC805006 – Codice Fiscale 92503580158 – Codice Univoco UFFTT8

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.

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 112 / 118, in base alla gravità dell'infortunio, e accompagnare l'infortunato al **Pronto Soccorso**.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni a scuola, nei laboratori o in palestra

Obblighi dell'infortunato	Obblighi del docente	Obblighi della Segreteria
<u>Alunno:</u> Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso	Prestare assistenza immediata. Chiamare subito i genitori e il 112 / 118, in base alla gravità dell'infortunio e, se necessario, accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso. Accertare la dinamica dell'incidente. Redigere relazione dettagliata sull'accaduto (mod. A) compilando in maniera circostanziata ogni suo punto. Far pervenire in Segreteria la relazione nello stesso giorno dell'infortunio.	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. Ricordare alla famiglia/lavoratore la tempistica per la consegna dei documenti medici Seguire la pratica secondo normativa vigente*
<u>Lavoratore</u> Informare il DS Stilare, se ne è in grado, la denuncia di infortunio (mod B) e farla pervenire in segreteria prima di lasciare la scuola. Far pervenire in Segreteria il referto medico originale con relativa prognosi. Conservare le ricevute che attestino le spese mediche sostenute.		Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi).

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

Obblighi dell'infortunato	Obblighi del docente	Obblighi della Segreteria
<p><u>Alunno:</u> Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso</p>	<p>Portare con sé i modelli di denuncia infortunio. Prestare assistenza immediata Informare la famiglia, chiamare il 112 / 118, in base alla gravità dell'infortunio e, se necessario, accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (richiedere la certificazione medica con prognosi). Informare il DS. Accertare la dinamica dell'incidente. Redigere relazione dettagliata sull'accaduto (mod. A) compilando in maniera circostanziata ogni suo punto. Trasmettere con la massima urgenza e via fax la relazione (mod A) ed il certificato medico con prognosi. Al rientro consegnare in segreteria la modulistica e la certificazione medica in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.</p>	<p>Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione.</p> <p>Ricordare alla famiglia/lavoratore la tempistica per la consegna dei documenti medici. Seguire la pratica secondo normativa vigente</p> <p>Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi).</p>
<p><u>Lavoratore</u> Informare il DS. Stilare, se ne è in grado, la denuncia di infortunio (mod B). Trasmettere la denuncia di infortunio ed eventuale certificato medico con prognosi. Far pervenire in segreteria il referto medico originale con relativa prognosi. Al rientro consegnare in segreteria la modulistica e la certificazione medica in originale.</p>		

Si ricorda di compilare con la massima attenzione e precisione il punto 3 del modello interno (A) "Indicazioni delle modalità con le quali è stata assicurata la vigilanza dell'alunno e accorgimenti adottati dall'insegnante per impedire che il fatto si verificasse". In questa sezione è necessario fare riferimento a tutte le disposizioni e procedure interne (Regolamento, circolari, indicazioni avute, ...) per dimostrare che non si è potuto impedire l'accaduto avendo esperito tutte le azioni che dovevano essere messe in atto. Solo al termine si conclude con la frase: "Il sottoscritto, pur essendo presente, non ha pertanto potuto prevenire l'infortunio". La compilazione della dichiarazione non si configura come un "mero atto burocratico" ma serve a tutelare il docente e l'Amministrazione in possibili contenziosi.

I modelli sono allegati alla presente circolare (www.iczelobp.edu.it sezione "Albo" "Circolari" "Circolari Permanenti" "Tutto il personale") e pubblicati anche nella sezione "Segreteria" "Modulistica" "Assicurazione".

Il DSGA
 (dott.ssa Annarita Masiello)

Il Dirigente Scolastico
 (prof.ssa Monica Del Duca)