



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"

Via Don Lorenzo Milani 2/4, 59016 - Poggio a Caiano (PO)
e-mail: poic81000b@istruzione.it, PEC: poic81000b@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it>
Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



Circolare n. 26

Poggio a Caiano, 20/09/2024

Ai Genitori degli alunni
Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
ICS "F. Mazzei"
Poggio a Caiano (PO)
Al Sito web

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

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.

PREMESSA: 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, 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.

Si ricorda infine ai collaboratori scolastici la necessità di provvedere sempre alla segnalazione del pavimento bagnato.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

Per il personale della scuola

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"

Via Don Lorenzo Milani 2/4, 59016 - Poggio a Caiano (PO)
e-mail: poic81000b@istruzione.it, PEC: poic81000b@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it>
Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



Soccorso (si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori).

- Redigere **immediatamente** una relazione sull'infortunio avvenuto utilizzando, in via provvisoria, l'apposito modello, (Allegato alla presente e disponibile sul sito nella sezione modulistica docente ATA- pratiche uff. Didattica) da consegnare poi in segreteria uff. Protocollo o inviare per email a poic81000b@istruzione.it;

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

1. Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o 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.**

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.**

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"

Via Don Lorenzo Milani 2/4, 59016 - Poggio a Caiano (PO)

e-mail: poic81000b@istruzione.it, PEC: poic81000b@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it>

Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



- 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. 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.
- 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;
- **Consegnare tempestivamente** 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. **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;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"

Via Don Lorenzo Milani 2/4, 59016 - Poggio a Caiano (PO)
e-mail: poic81000b@istruzione.it, PEC: poic81000b@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it>
Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



- 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.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AL LAVORATORE

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

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

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.
- Far intervenire l'autoambulanza 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 fax 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.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto già previsto al punto 2, 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"

Via Don Lorenzo Milani 2/4, 59016 - Poggio a Caiano (PO)
e-mail: poic81000b@istruzione.it, PEC: poic81000b@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it>
Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

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 e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio 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.

Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 2

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.

Per il rientro nel periodo coperto da prognosi è comunque necessario presentare la richiesta attraverso il modulo reperibile sul sito nella sezione Modulistica genitori- pratiche alunni.

Si ringrazia per la collaborazione.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Silvia Torrigiani**

"Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93"