ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUÈ CARDUCCI"
Via XX Settembre, 2 – 20025 Legnano (MI)
☏ 0331547307
e-mail: miic8ea008@istruzione.it

Scuole Primarie
"G. Carducci" - "A. Toscanini" - "G. Deledda"

Scuola Secondaria di I grado
"Rita Levi Montalcini"

Legnano, 23/10/2024

- **Ai docenti**
- **Al personale Ata**
- **Alle famiglie degli alunni**
- **Alla segreteria:**

Area alunni: A.A. Marilena Lacopo
Area personale: A.A. Fabio Plutino

- **Alla DSGA**

Al sito web

Circolare n. 69

OGGETTO: PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO ALUNNI/PERSONALE A.S. 2024/2025

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 e 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 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 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 per l' area alunni all'A.A. Marilena Lacopo, per l'area personale: A.A. Fabio Plutino.

Si ricorda che:

- per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitorie l'ufficio di segreteria; anche in caso di trauma lieve: contattare la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio;
- le figure incaricate del Primo Soccorso, attraverso controlli periodici, devono assicurare che non venga a mancare la dotazione completa di Primo Soccorso in ogni cassetta;
- a tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare l'alunno a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.

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 Segreteriae 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.

INFORTUNI ALUNNI

Il docente che ne venga a conoscenza, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subitoil Dirigente Scolastico e a presentare tempestivamente e non oltre le 24 ore una dettagliata relazione sull'accaduto (utilizzando il MOD. A allegato alla presente circolare, datato e firmato) e indicando in modo dettagliato:

- i soggetti coinvolti
- il luogo preciso
- il giorno, l'ora, le cause dell'infortunio
- i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti)
- una sintetica descrizione delle conseguenze "visibili" dell'infortunio o dei sintomi riferiti dagli alunni
- la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Nessuno degli elementi sopra indicati deve essere omesso, a tutela sia delle SS.VV. che degli alunni; una volta verificatosi l'infortunio questo Ufficio deve infatti trasmettere una denuncia di infortunio all'INAIL tramite un apposito applicativo informatico del SIDI, in cui occorre inserire tutti i dati sopra indicati. Al contempo, è posto a carico dell'Istituzione l'onere della denuncia alla propria compagnia assicurativa.
Fuori dei casi di responsabilità per dolo o colpa grave a carico dei responsabili della vigilanza, tali adempimenti assicurano l'esonero dalla responsabilità civile sia delle SS.LL. che della scuola, e

rivestono pertanto la massima importanza.

Accade talvolta che gli infortuni lievi non vengano segnalati e spesso gli alunni lievemente infortunati (specie durante le ore di ed. fisica) non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomidi malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessariauna visita al Pronto Soccorso.

Quindi, in caso di improvviso malore o di infortunio, anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Qualora si verifichino tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbeottemperare alle disposizioni normative vigenti.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a – chiamare la famiglia dell'alunno/a, anche tramite segreteria o collaboratore scolastico o responsabile di plesso, perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, affinchè uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b – se i genitori sono irreperibili, chiamare il 118 o l'istituendo numero unico di emergenza 112.

Se l'infortunio è gravissimo, o non valutabile, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare personalmente al 112 o al 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Dal momento che la tutela dell'incolumità degli alunni è compito di grande rilievo, si raccomanda agli operatori di prestare particolare attenzione nel prevenire incidenti o infortuni, e anche di segnalare possibili ostacoli o pericoli in modo visibile e possibilmente schermando o isolando luoghi ritenuti a rischio.

Si riepilogano gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del genitore in caso di minore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente al momento dell'infortunio e/o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio e qualunque documentazione utile.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza allo studente (con l'eventuale aiuto dei collaboratori scolastici del piano e/o del personale formato al primo soccorso);
2. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
3. per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;
4. Avvisare personalmente la famiglia (l'alunno/a non deve mai telefonare direttamente);
5. Accertare la dinamica dell'incidente;
6. Stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria;
7. Tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con l'alunno/a e con la segreteria;
8. Non ritirare mai certificazioni mediche degli alunni, comunicando al genitore che la consegna va fatta direttamente in segreteria non appena si è in possesso dei certificati del pediatra/medico di base o del

pronto soccorso.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'Assicurazione Scolastica;
2. Protocollare, non appena se ne viene in possesso (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di un alunno minore), la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica.
3. **In caso di prognosi di 1 giorno** (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
4. **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 per via telematica – SIDI all'INAIL.Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giornofestivo, potendo l'adempimento essere assolto online. Pertanto se il certificato medico viene presentatoil giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì, in quanto il sabato è considerato come normalegiorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.
5. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre,il termine dell'integrazione alla prima denuncia, decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
6. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica, (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), secondo il format online, corredata di tutta la documentazione utile.
7. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione.
8. 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.).
9. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Quadro riassuntivo delle segnalazioni

-Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) comunicazione ai fini statistici all'INAIL;

-Infortunio superiore a 3 giorni (incluso quello dell'evento) denuncia di infortunio INAIL entro 2 giorni.

-Qualsiasi infortunio indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'Assicurazione Scolastica.

INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;
2. Fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza allo studente, anche con l'ausilio degli altri docenti eventualmente presenti;
2. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente inospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
4. Avvisare personalmente i familiari (non far telefonare direttamente dal ragazzo/a);
5. Accertare la dinamica dell'incidente;
6. Trasmettere con la massima urgenza alla scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi,da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola;
7. In caso di rientro anticipato dello studente, tenere monitorata la situazione attraverso contatti conla famiglia e/o con il ragazzo/a.

Obblighi da parte della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

INFORTUNI DEL PERSONALE SCOLASTICO 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, e alla segreteria.
2. Stilare urgentemente, una relazione sull'infortunio (utilizzando il MOD. B allegato alla presente circolare);
3. Specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o viaggi di istruzione;
4. Recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
5. Trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione (mod. B datata e firmata) ed ilcertificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola;

Obblighi da parte della segreteria

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

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Maria Caruana
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

Si allegano i moduli da compilare:
-MOD. A comunicazione di infortunio alunni (compilazione a cura dei docenti)
-MOD. B comunicazione di infortunio personale docente e Ata (compilazione a cura dell'interessato)