



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO “G. PASCOLI”
Rete Scuola Alfamediale - Via Caserta, 54-91016 ERICE (TP) Tel. 0923/554688

Distretto n. 061 - Codice Meccanografico: TPEE03500A - Codice fiscale: 80005860814

Sito web: www.primocircoloerice.edu.it e-mail: tpee03500a@istruzione.it

PEC tpee03500a@pec.istruzione.it

CIRCOLARE
A.S. 2021/2022
N. 31

Erice, 15/09/2021

Ai Docenti
Ai DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
Ai Responsabili di Plesso
Ai Genitori degli alunni
Sito Web

Oggetto: Infortuni: gestione e disciplina.

Premesso che tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita, deve vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni e che il dovere di cui dispone non può e non deve subire semplici attenuazioni, si richiamano gli **adempimenti obbligatori** nell'ipotesi di infortunio che coinvolga un alunno, con l'invito ad attenersi puntualmente.

Gli stessi obblighi, ovviamente, saranno osservati nel caso di infortunio che si verifichi nei confronti di personale docente o ATA.

Il problema della denuncia degli infortuni assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato. Il sollecito contributo nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, infatti, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo a beneficio sia dell'infortunato, sia a tutela di tutte le componenti presenti nella scuola.

La presente direttiva, pertanto, con il richiamo alla normativa e con la descrizione delle diverse procedure, vuole costituire un utile strumento di lavoro per una corretta procedura specifica da seguire.

DOVERI DEL DOCENTE DI CLASSE

1. Valutata con la massima attenzione la gravità della situazione, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.
2. Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante contatterà il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.
3. Contemporaneamente l'insegnante si attiverà, con il supporto degli assistenti amministrativi, per contattare telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente. A seguito della chiamata telefonica si registrerà il fonogramma, riportando la data e il numero di protocollo, l'ora, il nome della persona che trasmette e quello della persona che riceve, l'oggetto della comunicazione (riportando in sintesi il contenuto della comunicazione e la risposta ricevuta dal ricevente).
4. Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi.
5. L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta autorizzata dal dirigente scolastico. Da parte dei docenti o dei

collaboratori scolastici è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza, etc.).

6. Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante si preoccuperà di avvisare tempestivamente il dirigente scolastico e degli adempimenti di seguito riportati:

a) Elementi di informazione sull'infortunio

E' necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso.

A tale scopo, il docente presente al momento dell'infortunio dovrà:

- **consegnare all'Ufficio Protocollo una relazione scritta sull'accaduto**, compilando l'apposito modello reperibile presso la segreteria (cfr. allegato).

N.B. **E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi**, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

DOVERI DA PARTE DELLA SEGRETERIA (tutti gli assistenti amministrativi)

b) Procedura per la denuncia dell'infortunio

- **Il registro degli infortuni.** Appena ricevuta la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio, riportando quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.

L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dalle lezioni di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

- **La denuncia dell'infortunio.** Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il dirigente scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:

1. all'**INAIL** competente per territorio, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità alla frequenza delle lezioni *superiore a tre giorni*, compreso quello dell'evento.

N.B. *A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Inoltre, devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.*

Il datore di lavoro (dirigente scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, *entro due giorni* da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

La denuncia all'INAIL va effettuata su apposito modulo predisposto dall'Istituto stesso e, corredata da certificato medico, va trasmessa a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno) ovvero mediante e-mail pec ovvero telefax.

2. all'**Autorità di Pubblica Sicurezza** (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a tre giorni. I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL. E' possibile e anzi consigliabile utilizzare anche per tale denuncia il modello predisposto dall'INAIL.

3. alla **Compagnia assicuratrice** con la quale la scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

N.B. Alla Compagnia assicuratrice va tempestivamente comunicato, tramite e-mail pec o raccomandata con ricevuta di ritorno, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

c) Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici

- **Denuncia di infortunio.** Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione, sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia. La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia. Conseguentemente i 2 giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano *dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico*. Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo.
- **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.** Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta *via e-mail pec entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio* (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.

d) Fascicolo personale

L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc).

DOVERI DELLA FAMIGLIA

I genitori devono far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.

INFORTUNIO DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- **Obblighi da parte del docente accompagnatore:**
 1. portare con sé il modello di relazione dell'infortunio;
 2. prestare assistenza all'infortunato;
 3. far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 4. trasmettere con la massima urgenza (via e-mail pec/fax) alla segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
 5. consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.
- **Obblighi dell'ufficio di segreteria:**

Tutto come previsto ai punti b), c), 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 (cf. allegato), 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 etc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonina Filingeri

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

Allegati:

1. Modello RELAZIONE INFORTUNIO ALUNNI
2. Modello RICHIESTA RIAMMISSIONE A SCUOLA

Oggetto: RELAZIONE INFORTUNIO ALUNNI

Il/la sottoscritto/a _____
in servizio nel plesso di _____ in qualità di _____

RELAZIONA

sull’infornunio di seguito descritto, per gli adempimenti del caso.

- Data e ora dell’accaduto _____
- Luogo (1) _____
- Attività al momento dell’accaduto (2) _____
- Cognome e nome dell’infornunato/a _____
- Classe (3) _____

DESCRIZIONE DELL’ACCADUTO (4)

In conseguenza di quanto sopra descritto l’infornunato/a riportava i seguenti danni:

oppure

In conseguenza di quanto sopra descritto l’infornunato/a non riportava alcun trauma o lesione, né manifestava sintomi preoccupanti.

L'infortunato/a è stato subito soccorso/a da _____

e sono state prese le seguenti iniziative (5) _____

Persone presenti al momento dell'accaduto: (6) _____

Il/La sottoscritto/a allega alla presente: (7)

- Referto medico (prognosi di n. _____ giorni)
- Testimonianza delle altre persone presenti al fatto.

Erice, ____/____/_____

FIRMA

Note:

- 1) Specificare: aula, corridoio, laboratori, palestra, cortile, scale etc....
- 2) Indicare la lezione o altra attività in corso al momento del fatto.
- 3) Indicare classe, sezione, ordine di scuola, plesso.
- 4) Descrivere circostanze, cause e conseguenze; indicare, inoltre, le modalità di vigilanza sull'alunno e le precauzioni prese per impedire il fatto.
- 5) Indicare le modalità con le quali si sono prestate le prime cure, se è stata avvertita la famiglia e se è stato necessario richiedere l'intervento del Pronto Soccorso, con o senza ricovero; inoltre, se l'alunno è uscito da scuola regolarmente o se è stato accompagnato a casa o all'ospedale e da chi.
- 6) Indicare i nominativi di eventuali testimoni dell'evento (docenti, personale ATA, alunni, etc...)
- 7) Allegare eventuale documentazione medica.

VISTO IN DATA _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonina Filingeri

OGGETTO: RICHIESTA RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNO IN CORSO D'INFORTUNIO

Il/la sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ di Scuola _____ Plesso _____

(Infanzia, Primaria)

in relazione all'infortunio avvenuto in data _____

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni a far data dal _____.

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 (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

Data _____

Firma dei genitori

Visto il _____

si concede non si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonina Filingeri