



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO FERRUCCI"

Via Puccini, 196 - 51036 Larciano (PT) - TEL: 0573/838334

E-mail: [ptic81300l@istruzione.it](mailto:ptic81300l@istruzione.it) - Pec: [ptic81300l@pec.istruzione.it](mailto:ptic81300l@pec.istruzione.it) - <http://www.icferruccilarciano.edu.it>

C.F. 80007970470 - C.M. PTIC81300L - C.U.U. UFIR2D

Circ. n. 125

Larciano 5 dicembre 2022

**A tutto il personale  
Docente e Ata  
Alle famiglie  
degli alunni  
Al DSGA  
Al sito web**

### **Oggetto: Direttiva dirigenziale *procedura 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 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- **redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria il giorno stesso dell'accaduto o al massimo, il giorno successivo in quanto la denuncia all'INAIL 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.

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito all'assistente amministrativo Sig. Aldo Iannotta o, in sua assenza, all'assistente amministrativo Sig.ra Daniela Calicci.

Si ricorda che:

- per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, **è obbligatorio informare immediatamente i genitori e fare la segnalazione scritta all'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;

- in caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso;
- **le figure incaricate al controllo delle Cassette di Pronto 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 segnalare anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze 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
- ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

**Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite.**

La Dirigente e la segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

## **PROTOCOLLO OPERATIVO**

### **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 essere svolta nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

Prego i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule ai laboratori, agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte degli insegnanti.

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

È buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro (o che questi siano debitamente fermati con un cordino) o braccialetti durante l'attività motoria.

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.

Ricordo inoltre che 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 deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o dell'alunno e consegnata entro e non oltre 48 ore in segreteria (accertarsi che la segnalazione venga depositata entro i tempi previsti).**

Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati (eventuale medicazione/ghiaccio, comunicazione alla famiglia, al 112).

I docenti, inoltre, **contatteranno immediatamente i genitori** dell'alunno infortunato per rassicurarli in caso di infortunio lieve e, comunque, per informarli dell'accaduto (altrimenti darne comunicazione all'uscita da scuola) oppure, in base alla gravità dell'infortunio, chiameranno il 112. Per gli infortuni più gravi, in totale assenza dei genitori o parenti, si rende opportuno accompagnare l'alunno in ospedale sull'ambulanza **(se permesso dai medici)**.

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.**

## PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

### 1. Infortuni degli studenti a scuola, nei laboratori o in palestra

### 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.
- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio compilato dal docente o da 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**;
- 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 all'INAIL ed alla Compagnia Assicurativa.
- **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.
- 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

### 4. Obblighi della famiglia dell'alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente, se necessario, recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- Accompagnare il figlio 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

#### **B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

##### **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, tramite e-mail, 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

##### **4. Obblighi da parte dell'infortunato (lavoratore)**

- 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, tramite e-mail, 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

**Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle predette procedure.**

*La Dirigente ringrazia per la consueta collaborazione.*

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Federica Bonacchi  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n.39/1993