



I. C. "PERTINI - 87 D.GUANELLA"
NAPOLI (NA)
Prot. 0006069 del 18/09/2023
VI-9 (Uscita)

AL **PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE
IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO**
Copia informativa cartaceo ai plessi

AL **DIRETTORES.G.A.**
per le disposizioni attuative

AL **COLLABORATORI RESPONSABILI DI PLESSO**

AL **SITO WEB** della scuola Sezione
Scuola>Organizzazione> Sicurezza

Oggetto: ADEMPIMENTI DI EVENTI DANNOSI/INFORTUNIO AGLI ALUNNI e PROCEDURA OBBLIGATORIA PER LA DENUNCIA DELL'EVENTO.

Si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella presente circolare e si ricorda, inoltre, che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola.

- La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando il modello **DICHIARAZIONE DI EVENTO DANNOSO/INFORTUNIO** e deve essere consegnata all'ufficio protocollo tassativamente entro le ore 14.00 del giorno in cui si è verificato l'evento dannoso anche attraverso mail e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o della sezione (durante la compresenza la dichiarazione sarà firmata congiuntamente da tutti i docenti presenti in classe)
- **Per RESPONSABILE si intende:**
 - il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe (o sezione) o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale la classe per qualunque motivo è stata affidata da un collega allontanatosi per gravi motivi;
 - il collaboratore scolastico o equiparato con incarico di vigilanza nei corridoi/bagni nel caso l'evento sia avvenuto fuori dalla classe;
- Nel caso in cui la classe (o sezione) sia stata affidata al personale addetto alla vigilanza da parte del docente responsabile, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe;
- **Il personale incaricato dell'apertura dei cancelli presterà particolare attenzione a non consentire la sosta degli alunni prima o dopo le normali lezioni.** Nel caso di infortunio avvenuto dentro le pertinenze dell'edificio scolastico, prima o dopo le normali lezioni, la comunicazione dell'infortunio dovrà essere fatta dal personale incaricato della vigilanza entro gli stessi termini.
- Il modello va compilato in ogni sua parte e, in particolare, va riportata nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi



prestati interessando anche il personale formato per il primo soccorso presente nel plesso.

- **Si rinnova l'invito a comunicare tempestivamente anche piccoli eventi e/o infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**
- Si rinnova altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato e a non affidarlo a terze persone senza aver contattato i genitori.
- Si rinnova infine l'invito a non allontanarsi dalla scuola con il bambino infortunato per recarsi al pronto soccorso o riportarlo a casa.
- In caso di incidente grave chiamare tempestivamente il 118 e attendere i mezzi di soccorso, seguendo le procedure previste per il Primo Soccorso.

PROCEDURA OBBLIGATORIA IN CASO DI INFORTUNIO ALUNNO

Si ricorda che:

- **Per qualsiasi tipo di evento dannoso (caduta spontanea, caduta a seguito di spinta, scivolamento, etc.)**, da cui possa scaturire un infortunio, **anche presunto**, è **obbligatorio informare immediatamente i genitori e 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;
 - Terminata l'emergenza occorre inviare in segreteria una relazione scritta dell'accaduto a cura del personale presente al fatto che riporti: la dinamica dei fatti, il tipo di soccorso prestato e la presenza di eventuali testimoni;
 - Prestare i primi soccorsi ricorrendo, se presenti, alle figure sensibili che risultano nell'organigramma della scuola;
 - Le figure incaricate del PS, attraverso controlli periodici devono controllare che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso e segnaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria-Contabilità le eventuali carenze;
 - La segreteria segnalerà l'accaduto all'assicurazione competente anche in caso di dubbio infortunio, al contrario la pratica di infortunio potrà essere aperta solo su presentazione di adeguata certificazione da parte della famiglia, pertanto occorre che il fiduciario o l'insegnante di classe spieghino al genitore come comportarsi e quali documenti produrre alla segreteria.
- In particolare:

a) CASI NON GRAVI

- Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.).
- **Avvisare i genitori**
- **Avvisare la direzione**
-

b) CASI GRAVI

Nei casi ritenuti gravi, occorre, nell'ordine:

Chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di una autoambulanza:
Avvisare immediatamente i genitori **Avvisare immediatamente la direzione**



1. I docenti presenti al fatto dovranno, entro la fine delle lezioni, recapitare (anche via mail) presso gli uffici di segreteria una relazione dettagliata sull'accaduto utilizzando l'apposito modello allegato alla presente.
2. E' vietato l'uso di mezzi privati per portare i ragazzi al pronto soccorso.
3. In caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore accompagnerà sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
4. Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso o dal genitore copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi;
5. Presentare immediatamente in direzione la **denuncia di infortunio**, compilando l'apposito modulo in ogni sua parte.
6. La denuncia deve pervenire in direzione non oltre **48 ore** dal verificarsi dell'evento;
7. La denuncia all'assicurazione deve essere accompagnata da certificato medico del pronto soccorso con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

A tutela delle SS.LL... si consiglia di presentare la DICHIARAZIONE 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 il/la proprio/a figlio/a a scuola o venirlo/a a prendere e fare ulteriori accertamenti.

Poiché l'assicurazione degli alunni copre anche per il tragitto casa-scuola, qualora si venga informati di eventuali incidenti, si dovrà comunicare l'episodio alla direzione.

Nel caso di infortunio in palestra, ricordare la seguente disposizione: se l'infortunato deve essere portato in ospedale e gli viene fatta una prognosi superiore ai tre giorni, è necessario che la scuola faccia denuncia all'INAIL entro 48 ore. Si prega perciò, in questi casi, di comunicare immediatamente alla segreteria l'infortunio. Può capitare che siano i genitori a portare in ospedale l'allievo dopo l'orario scolastico; anche in questo caso bisogna attivare la procedura appena se ne viene a conoscenza.

Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle seguenti procedure per garantire una corretta gestione degli eventi di infortuni.

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;
- Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto 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 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.

Si ricorda che è necessario consegnare tempestivamente (a cura della famiglia



dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia 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.

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'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
2. protocollare, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di alunno minore) dal quale è rilevabile la data di consegna, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
3. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) 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 giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale. Pertanto 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;
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 i modelli predisposti dalla stessa e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
7. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
8. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

La presente disposizione sarà consegnata in cartaceo in ciascun plesso dell'Istituto per la presa visione e affissa all'albo fisico di ciascun plesso contestualmente alla sua pubblicazione sul sito web della scuola nella sezione Scuola> Organizzazione> Sicurezza. Il modello di infortunio **DICHIARAZIONE DI EVENTO DANNOSO/INFORTUNIO e DENUNCIA CIRCOSTANZIATA DI INFORTUNIO DEL LAVORATORE** sarà disponibile presso le postazioni dei collaboratori scolastici assegnati ai reparti e presso l'Ufficio alunni della segreteria.



I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W www.icpertiniguanelle.edu.it • **M** naic8e5005@istruzione.it ~ naic8e5005@pec.istruzione.it

Una copia dei modelli sarà inoltre consegnata dai referenti di plesso e dai collaboratori del Dirigente al docente prevalente per la scuola primaria e ai singoli coordinatori di classe per la scuola S. I.G.

In caso di riammissione dell'alunno a seguito di evento dannoso/infortunio i genitori dovranno compilare e consegnare il modello **RIAMMISSIONE A SCUOLA A SEGUITO DI INFORTUNIO**, scaricabile anche nella sezione del sito FAMIGLIE > MODULISTICA.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tania VECE**

**Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme successive**