



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“G. GALILEI”

Viale del Lavoro, 38 – 60035 Jesi (AN) Tel. 0731212913/16 – Fax 0731219421
C.F. 82003990429 – codice fatturazione elettronica UFCS02 – C.M. ANIS02100A
www.iisgalileijesi.it anis02100a@istruzione.it anis02100a@pec.istruzione.it

Prot. vedi segnatura

Com. 58

Alle famiglie e agli alunni
Al personale docente e ATA
All'Albo dell'Istituto
Al Sito web dell'Istituto

RSSP

RLS

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

Al fine di evitare disguidi con le famiglie, con la compagnia assicuratrice ed INAIL, qualora avvengano infortuni o danni a cose in orario scolastico o extrascolastico riguardanti gli studenti, i docenti e/o il personale ATA, i testimoni dell'evento devono tempestivamente consegnare in segreteria didattica una relazione dell'accaduto, secondo il modello allegato, anche quando sembra non vi siano conseguenze particolari agli accidentati.

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni/e sia a dipendenti in servizio:

PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

- **Prestare assistenza immediata** all'alunno/a infortunato/a 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;
- **redigere immediatamente** una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola come da allegato.

PER I GENITORI

- **Consegnare tempestivamente** (a cura delle famiglia dell'infortunato/a) 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;
- 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.

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

Le disposizioni riguardano sia l'infortunato/a (alunno/a o lavoratore), che il docente, la Segreteria e 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.

Le multe, in caso di inadempienza sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).

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.

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.

Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.

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 che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre sotto la sorveglianza del personale docente o ATA.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

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

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.

Si rinnova ai docenti l'invito a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si ricorda che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Si rinnova altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno/a infortunato/a, o a chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per far accompagnare l'infortunato/A al Pronto Soccorso e a richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Se l'infortunato è un **ALUNNO/A**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia.

A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno/a che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

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

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.

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.

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.

Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; 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.

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 e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.

Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta 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/la figlio/a 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.

A. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato/a

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata.

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno/a volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno/a e avvertire immediatamente la famiglia.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Trasmettere con la massima urgenza 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.

3. Obblighi da parte della segreteria

Quanto già previsto al punto 2.

B. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato/a

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 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.

2. 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.

Ex Alternanza scuola-lavoro (107/2015) ora PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento)

Gli studenti impegnati nei percorsi di alternanza scuola/lavoro ora PCTO, ricevono la copertura assicurativa anche per i rischi legati a tale attività che è ricompresa nell'ambito delle esercitazioni di lavoro.

L'attività svolta dagli studenti è assimilata a quella dei lavoratori presenti in azienda, in quanto esposti ai medesimi rischi (circ. N. 44/2016).

Sono quindi coperti dall'assicurazione Inail anche gli infortuni occorsi durante il tragitto tra la scuola e il luogo ove si svolge l'esperienza di lavoro (non anche tra l'abitazione dello studente e il luogo ove si svolge tale esperienza).

La presente comunicazione ha valore di notifica ai sensi di legge.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente scolastico
Prof. Luigi Frati**

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate*

Denuncia da compilare a cura dell'insegnante presente al fatto, da consegnare in segreteria al fine di effettuare denuncia on line.

DATI INFORTUNATO / DANNEGGIATO

DANNEGGIATO	ALUNNO	PERSONALE SCOLASTICO	CORSISTA	ESTERNO		
COGNOME E NOME:					CLASSE:	
CODICE FISCALE:						
NATO A:					IL:	
RESIDENTE A:					CAP:	
VIA:					N°:	

NOMINATIVO DEI GENITORI

Attenzione: se genitori separati indicare nome del genitore a cui il minore è affidato

COGNOME E NOME:											
CODICE FISCALE:											
COGNOME E NOME:											
CODICE FISCALE:											
RECAPITI TELEFONICI DELLA FAMIGLIA:	CASA:					CELL:					

DATI DEL SINISTRO

DATA DEL SINISTRO:		ORA:	
LUOGO DI ACCADIMENTO:			
TESTIMONI PRESENTI AL FATTO:			
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'ACCADIMENTO:			
LESIONI FISICHE E/O DANNI MATERIALI RICONTRATI DAL DOCENTE			

DATA		DOCENTE DICHIARANTE:	
FIRMA DEL TESTIMONE:			
FIRMA DEL DOCENTE:			
FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:			