

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032
sito www.icmandelli.edu.it. e-mail MBIC8CL00X@istruzione.it – MBIC8CL00X@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

Usmate Velate, 20 febbraio 2024

Alle famiglie dei bambini e degli alunni,
ai Docenti ed al Personale ATA
al Sito Web dell'Istituto
agli Atti
al DSGA

Oggetto: Direttiva dirigenziale per procedura infortunio di alunni e personale in servizio – Adempimenti docenti, ATA e famiglie – ISTRUZIONI A CARATTERE PERMANENTE

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, 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 da consegnare alla segreteria dell'Istituto Comprensivo;
- consegnare tempestivamente entro 24 ore dal sinistro alla segreteria dell'Istituto Comprensivo il referto del Pronto Soccorso o del medico curante, per i successivi adempimenti di legge (INAIL e compagnia di assicurazione);

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è sussistente in capo alle mansioni degli assistenti amministrativi dell'area didattica.

Si ricorda che:

- per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è **obbligatorio informare immediatamente i genitori e l'ufficio di segreteria; anche in caso di trauma lieve** contattare la famiglia per conferire tutte le informazioni possibili sul sinistro; sarà cura della famiglia decidere i successivi passaggi su come gestire il prosieguo del sinistro (ritiro del proprio figlio o permanenza a scuola);
- in caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso;
- **le figure incaricate delle azioni di Primo Soccorso, attraverso controlli periodici, devono assicurare che siano costantemente ripristinate le dotazioni di legge per ogni cassetta di pronto soccorso;**
- 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 ritirarlo dalle lezioni.

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

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 segreteria e la famiglia dell'alunno. È 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.

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 necessarie e indispensabili condizioni di sicurezza.

Si invita tutto il personale a verificare con attenzione che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato e che gli stessi siano attentamente controllati. 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. È buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

Ricordo che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, **devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o ATA** al fine di evitare qualsiasi situazione di rischio che possa configurare responsabilità di ordine amministrativo per negligenza e colpa grave.

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 o dell'alunno.

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.**

Rinnovo ai docenti l'invito per accertare con puntualità la dinamica dell'incidente **e comunicare tempestivamente**, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Rinnovo altresì l'invito a **mettersi in contatto immediatamente con i genitori** dell'alunno per rassicurarli in caso di infortunio lieve e comunque per informarli in ogni caso (altrimenti comunicare l'accaduto all'uscita da scuola), o a chiamare il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al **Pronto Soccorso**. Per gli infortuni più gravi, accompagnare l'alunno in ospedale sull'ambulanza **(se permesso dai medici)**.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. INFORTUNI DEGLI ALUNNI A SCUOLA, NEI LABORATORI E IN PALESTRA

1. Obblighi dell'infortunato e/o del genitore/tutore:

- segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia nelle azioni del personale docente e ATA.

2. Obblighi del personale docente:

- 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/o il 112, in base alla gravità dell'infortunio, e rendersi disponibili ad accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso, se necessario;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio", 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.

3. Obblighi degli Uffici di 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;
- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio compilato dal docente responsabile della classe al momento del sinistro, corredato dalle dichiarazioni di eventuali testimoni presenti;
- assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale, provvedendo a verbalizzare e sottoscrivere sull'apposito modello i riferimenti per la consegna del certificato da parte del lavoratore o della famiglia dell'alunno;
- 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;
- 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;**
- **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 inviarli nei termini previsti dalle polizze;
- informare l'infortunato delle condizioni per adempiere alle istanze di rimborso e liquidazione delle spese sostenute;
- predisporre apposito fascicolo dell'infortunio dove custodire tutta la documentazione e corrispondenza proveniente dall'infortunato, dall'INAIL, da organismi sanitari, ecc.);
- ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

4. Obblighi della famiglia dell'alunno:

- non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;

- accompagnare il figlio al Pronto Soccorso, se ritenuto necessario;
- 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;
- curare direttamente con la compagnia di assicurazione gli adempimenti per il rimborso e la liquidazione delle spese sostenute per l'infortunio.

*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, "denuncia infortunio", e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio;

B. INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- 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;

2. Obblighi del personale docente:

- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'ambulanza 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.

3. Obblighi degli Uffici di segreteria:

- Quanto previsto al punto A.3

Infortunati occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione:

4. Obblighi da parte dell'infortunato:

- 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 sulla dinamica del sinistro;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

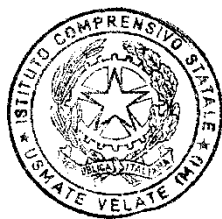
- trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese
5. **Obblighi da parte della segreteria:**
- quanto previsto al punto A.3

Per le modalità di gestione e liquidazione del sinistro che afferiscono all'assicurazione integrativa stipulata con la compagnia di assicurazioni Benacquista che ha in carico la copertura dei rischi per infortuni scolastici, si rimanda all'opuscolo informativo allegato, pubblicato sul sito dell'istituto Comprensivo all'indirizzo <https://icmandelli.edu.it/servizio/9028/> .

Allegati:

- Guida per l'assicurato (cosa fare, come e quando agire in caso di sinistro)
- Fascicolo informativo Polizza Assicurazione Benacquista
- Tabella Massimali Sinistri
- Dichiarazione di presentazione del certificato medico da parte del genitore
- Dichiarazione di presentazione del certificato medico da parte del personale scolastico

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
prof. Daniele Gatti

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*