



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“San Tommaso D’Aquino”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad Indirizzo Musicale
Via A. De Gasperi, 21 - 83035 GROTTAMINARDA (AV) ☎ 0825/441008 - 0825/1720846
con sezioni associate di scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di Melito Irpino (AV)
Codice Scuola AVIC88200P - C.F. 90015560643 - Codice Univoco UF6P6L
Sito Web: www.icgrottaminarda.edu.it
e-mail: avic88200p@pec.istruzione.it – Pec. avic88200p@istruzione.it



Circ. n. 20

ISTITUTO COMPRENSIVO - -GROTTAMINARDA
Prot. 0005958 del 22/09/2023
VII (Uscita)

Grottaminarda, 21 settembre 2023

- Al Personale docente
- Ai Collaboratori del DS
- Al Personale ATA
- Ai genitori/tutori/affidatari
- Agli alunni- alunne
- Al D.S.G.A
- Al sito web
- Agli Atti

Oggetto: Linee guida in caso di infortuni o malori - Procedura per la denuncia degli infortuni

Al verificarsi di un evento infortunistico o malore, pur con la naturale preoccupazione per il fatto umano in sé, che impone l’immediata attivazione delle operazioni di primo soccorso e di assistenza all’infortunato suggerite dal caso concreto, diventa essenziale far applicazione di regole amministrative, le quali esigono adempimenti formali e procedurali molto delicati e di fondamentale importanza, alcuni dei quali da svolgere entro termini temporali molto ristretti. Sostanzialmente gli adempimenti sono i seguenti:

- attivazione di tutte le procedure di primo soccorso e di documentazione immediata dell’accaduto;
- adempimenti di natura burocratica inerenti agli accertamenti sulle modalità del fatto;
- attivazione di tutti gli atti essenziali al fine della gestione di tutta la fase post infortunio, a cura degli uffici competenti.

Non bisogna mai dimenticare che l’obbligo della vigilanza sul minore affidato si sostanzia anche nel rispetto di una serie di accorgimenti organizzativi al fine di gestire al meglio le situazioni di emergenza.

Il personale della scuola dovrà attenersi scrupolosamente alla seguente procedura qualora dovesse verificarsi l’infortunio di un alunno o di un dipendente in servizio.

INFORTUNI ALUNNI

OBBLIGHI DEL DOCENTE

L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso e, in relazione alla gravità, si potranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

- NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALUNNI!

Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o persona adulta ricorrerà al più vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.

- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, si vieta di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare soluzioni alternative altrettanto valide (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza).

- L'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori*, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente, (*per lo scopo, il collaboratore scolastico assegnato al piano custodirà per ciascuna classe l'elenco dei recapiti telefonici dei genitori degli alunni), compilando il modello di fonogramma (**Allegato 1**)

I genitori dovranno dichiarare per iscritto le proprie decisioni in merito all'accaduto compilando il modello all'**Allegato 2**

- 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.

-Avvisare il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori, il DSGA o in loro assenza, i responsabili di plesso.

-Accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente una dettagliata relazione secondo il modello presente in segreteria (**Allegato 3**)

- In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano fatto richiesta al Dirigente scolastico secondo il modello allegato (**Allegato 4**) alla presente e disponibile in segreteria e abbiano ottenuto autorizzazione

Adempimenti burocratici

Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà 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 personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto (**Allegato 3**), che dovrà contenere:

- le generalità dell'infortunato, classe, sezione, plesso;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
- presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

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.

Si invita pertanto a voler comunicare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non aver avuto conseguenze chiaramente manifeste, evitando eventuali valutazioni discrezionali.

b) Procedura per la denuncia dell'infortunio:

• **La denuncia dell'infortunio.** Il primo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, A.A. addetto agli alunni, che deve denunciare l'infortunio:

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

A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, a decorrere dal giorno 12 OTTOBRE 2017 (CIRCOLARE INAIL N.42/2017 emanata in applicazione del Decreto Interministeriale n. 183/2016) devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi che comporti assenza dal lavoro di un giorno, escluso quello dell'evento. 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), avvalendosi dell'ufficio di segreteria, 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.

• **Compagnia assicuratrice.** L'ufficio di segreteria invierà comunicazione alla Compagnia assicuratrice con la quale la Scuola ha in essere un contratto di assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

N.B. Alla Compagnia assicuratrice, entro tre giorni o altro termine indicato nel contratto da quando è avvenuto l'evento, va comunicato, tramite pec, 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. (Esempio: primo certificato medico ricevuto dalla Scuola il giorno 10. La denuncia deve essere presentata all'I.N.A.I.L. entro il giorno 12 successivo). Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.

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. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.

- 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 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.

c) 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 PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:

- Obblighi da parte del personale accompagnatore:

- prestare assistenza all'infortunato; - far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;

- Obblighi dell'ufficio di segreteria:

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;

- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente, ad autorità di P.S. (del luogo dove è

avvenuto l'infortunio), se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni;

- in caso di morte o pericolo di morte come da punto precedente: Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;

- adempiere gli altri obblighi burocratici sopra riportati

- predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);

INFORTUNI DEL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO

Obblighi del dipendente

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori e al DSGA;

2. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio (**Allegato 5**)

3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

Specifici adempimenti (ALL'ATTENZIONE DI TUTTI GLI ATTORI COINVOLTI)

Il docente presente al momento dell'infortunio: - comunica ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario.

I genitori devono:

- produrre il certificato di Pronto Soccorso ed altra documentazione, unitamente all'apposita dichiarazione ove necessario;

- allegare ulteriore altra documentazione sanitaria nonché attestazioni di spesa o preventivi per eventuali rimborsi ai fini assicurativi, onde consentire la chiusura della pratica, unitamente alla specifica dichiarazione;

- effettuare formale richiesta di rientro a scuola per l'alunno attraverso l'utilizzo dell'apposito modello reperibile sul sito web dell'Istituto – Area sicurezza – modulistica infortuni, corredato da certificato medico, se in costanza di prognosi che prevede assenza dalle lezioni;

- firmare la documentazione da trasmettere alle Assicurazioni, ove sia indispensabile per la prosecuzione della pratica (autorizzazione al trattamento dei dati personali richiesta dall'Assicurazione, dichiarazione di chiusura della pratica e quant'altro potrà risultare utile per la buona conduzione del caso);

L'Ufficio di segreteria è tenuto:

- ad informare l'infortunato (o il familiare) delle condizioni assicurative, fornendo tutta la consulenza richiesta, nonché la modulistica del caso;
 - fornire tutte le informazioni indispensabili al buon esito della pratica;
 - sollecitare eventuali genitori ritardatari, anche convocandoli in Ufficio, al fine di consentire la consegna della documentazione di spesa in tempi rapidi;
 - effettuare tutti gli adempimenti inerenti agli obblighi nei confronti dell'INAIL;
 - effettuare sempre e comunque la comunicazione dell'infortunio alla Compagnia Assicuratrice (anche per incidenti lievi e senza documenti di spesa) entro 3 giorni oppure altro termine eventualmente previsto dal contratto;
 - denunciare il sinistro alla Compagnia Assicuratrice entro i termini e secondo le modalità previste dal contratto;
 - curare tutto l'iter del procedimento (ricevere istruttoria infortuni dai docenti);
- aprire la pratica con INAIL e con la Compagnia Assicuratrice e trasmettere tutta la documentazione necessaria anche dopo l'apertura del sinistro, nonché il documento di chiusura del medesimo a firma del genitore; produrre tutta la pratica svolta se richiesta dai genitori; adempiere a tutti i compiti per la buona conduzione della pratica.

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 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 ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica. L'alunno potrà riprendere regolarmente a frequentare la scuola finito il periodo coperto da prognosi senza particolari formalità.

Per quanto non esposto nella circolare si rimanda alla normativa vigente in materia di infortuni

ALLEGATI:

- 1) Fonogramma (Allegato 1)**
- 2) Dichiarazione genitore (Allegato 2)**
- 3) Relazione infortunio alunno da compilare in ogni sua parte dall'insegnante che ha assistito al fatto (Allegato 3)**
- 4) Riammissione a scuola di alunno in corso d'infortunio (Allegato 4)**
- 5) Relazione infortunio dipendente (Allegato 5)**
- 6) Consegna certificazione medica**
- 7) Consegna di documentazione di spesa a chiusura**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Antonietta Rizzo



Prot. n. _____ del _____

FONOGRAMMA

Da compilare da parte di chi effettua la telefonata

L'ASCUOLA HA CONTATTATO IL SEGUENTE NUMERO PER L'EMERGENZA: _____

RISPONDE: _____

(specificare il livello di parentela con l'alunno)

RISPOSTA:

Data _____

L'esecutore della chiamata _____

Allegato 2

Prot.n. _____ del _____

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo
"San Tommaso D'Aquino"
Grottaminarda (AV)

DICHIARAZIONE GENITORE

Da compilare da parte del genitore o chi ne fa le veci (nel caso in cui si presenti a scuola)

Io sottoscritto/a: _____ genitore dell'alunno
infortunato, _____ dichiaro di essere stato informato
dell'accaduto alle ore _____ e decido di:

- ritirare l'alunno da scuola per condurlo a casa
- ritirare l'alunno da scuola e sottoporlo ad ulteriore visita in pronto soccorso, impegnandomi a consegnare in direzione la documentazione fornita
- lasciare l'alunno a scuola

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

Firma del genitore

Prot. n. _____ del _____

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo " San Tommaso
D'Aquino "Grottaminarda (AV)

**RELAZIONE INFORTUNIO
ALUNNO**

da compilare in ogni sua parte dall'insegnante che ha assistito al fatto

SCUOLA _____

Data dell'infornio _____

Alunno infornio _____

(Cognome e nome)

Classe _____

Dinamica dell'infornio (descrizione dell'accaduto,):

In che modo è avvenuto:

Dove è avvenuto:

Che tipo di attività stava svolgendo:

Al momento dell'infornio che cosa stava facendo di particolare:

Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infornio:

In conseguenza di ciò che cosa è avvenuto

Primo soccorso prestato:

Luogo _____ Ora _____

Docente responsabile _____

(Cognome e nome)

Altre persone presenti al momento dell'accaduto:

Data dichiarazione _____

FIRMA Docente responsabile _____

Dichiarazioni spontanee dei testimoni:

Data dichiarazione _____ FIRMA dei testimoni _____

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "San Tommaso
D'Aquino " Grottaminarda (AV)

RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNO IN CORSO D'INFORTUNIO

Il/la sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno _____

frequentante la classe _____ di Scuola _____

in relazione all'incidento avvenuto in data _____

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.

A tal fine, allega certificazione medica comprovante l'idoneità alla frequenza nonostante l'incidento 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 sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

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.L.vo 30 giugno 2003, n. 196)

Data _____

Firma _____

Prot. n. _____ del _____

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "San Tommaso
D'Aquino" Grottaminarda (AV)

RELAZIONE INFORTUNIO DIPENDENTE
da compilare in ogni sua parte dall'infortunato

SCUOLA _____

Data dell'infortunio _____

Dipendente infortunato _____
(Cognome e nome)

Dinamica dell'infortunio (descrizione dell'accaduto)

Primo soccorso prestato

Luogo _____ Ora _____

Altre persone presenti al momento dell'accaduto

Data dichiarazione _____

FIRMA

Dichiarazioni spontanee dei testimoni

Data dichiarazione _____

Firma dei testimoni

	MODELLO CONSEGNA CERTIFICAZIONE MEDICA	Mod. 06- Modulistica Infortuni
--	---	--

Prot.n. _____ del _____

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "San Tommaso
D'Aquino" Grottaminarda (AV)

Oggetto: CONSEGNA CERTIFICAZIONE MEDICA E DOCUMENTI DI SPESA INFORTUNIO ALUNNO

Il/la sottoscritto/a _____ genitore
dell'alunno _____ frequentante la
classe _____ Scuola _____ di _____, in
relazione all'infortunio avvenuto in data _____ con prognosi che prevede assenza
dalle lezioni di gg. _____, fino al _____

ALLEGA

La seguente certificazione medica:

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.L.vo 30 giugno 2003, n.196)

Data _____ Firma _____

	MODELLO CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI SPESA A CHIUSURA DEL SINISTRO	Mod. 07- Modulistica Infortuni
--	---	--

Prot.n. _____ del _____

Al Dirigente Scolastico
 Istituto Comprensivo "San Tommaso
 D'Aquino" Grottaminarda (AV)

Oggetto: CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI SPESA A CHIUSURA DEL SINISTRO

Il/la sottoscritto/a _____ genitore

dell'alunno _____ frequentante la
 classe _____ Scuola _____ di _____, in
 relazione all'infortunio avvenuto in data _____ con prognosi che prevede assenza
 dalle lezioni di gg. _____, fino al _____

ALLEGA

La seguente certificazione medica a chiusura del sinistro:

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.L.vo 30 giugno 2003, n.196)

Data _____ Firma _____