



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -rmic898002@istruzione.it -P E C: rmic898002@pec.istruzione.it- sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Guidonia Montecelio, 24/10/2022

Ai genitori tutti

Ai docenti tutti

Al personale ATA

Al Dsga

Albo e sito web

OGGETTO: DIRETTIVA PROCEDURE OPERATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO O MALESSERE.

Lo scopo della presente direttiva è quello di definire le procedure di intervento in caso di infortuni o malesseri occorsi a se stessi o a terzi, al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico-organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti, nonché di definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL) e/o alla compagnia assicurativa con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.

1-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.

I docenti si assicureranno che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dell'insegnante. E' assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati.

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



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.

2-INFORTUNI OCCORSI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Doveri da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, **precisando che non si può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**
2. **Consegnare tempestivamente il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola.** 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 in quanto la denuncia deve essere fatta entro 48 ore (eventualmente rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire).

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. 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).



Obblighi da parte del docente o dei collaboratori scolastici

1. Prestare assistenza all'alunno e provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio ecc...), cercando di evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiendo azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro;
2. avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori, anche in caso di trauma lieve . Si ricorda che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
3. avvisare immediatamente, in caso di alunni, i genitori per concordare le fasi successive;
4. si chiederà ai genitori di prelevare l'alunno per accompagnarlo/a eventualmente al pronto soccorso richiedendo la consegna tempestiva di certificati e/o referti;
5. se i genitori non sono reperibili e/o se l'infortunio si presenta di una certa gravità, la scuola stessa provvede ad avvisare il 118 per il trasporto.
6. Accertare la dinamica dell'incidente.
7. Stilare urgentemente un rapporto dettagliato sull'accaduto che riporti:
 - a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
 - b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
 - c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
 - d) eventuali dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
 - e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola, acquisendone il protocollo.



Compiti della segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione (per infortunio alunno modello in allegato) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, nei casi previsti dalla legge, in allegato a I.N.A.I.L. e all'assicurazione;
2. assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia;
3. **(anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai 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; nel caso di impossibilità ad inviare la comunicazione tramite il canale succitato, è possibile farlo tramite Pec, utilizzando il modello scaricabile sul portale dell'I.N.A.I.L. da inviare alla casella di posta elettronica certificata della competente Sede locale dell'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.
4. quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti. In questo caso occorre seguire la procedura già indicata in precedenza;
5. in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
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 compagnia assicurativa 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 l'INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
8. informare l'infortunato o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle spese, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del C.C.
9. nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato o della sua famiglia, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione, tutta la documentazione medica e le fatture.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Compiti delle famiglie

1. 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;
2. il genitore che accompagna il figlio/a al pronto soccorso deve farsi rilasciare certificazione medica e/o referto, avendo cura di controllare che sia completo e firmato, e **consegnarlo in segreteria in originale entro 24 ore dall'infortunio** per consentire i necessari adempimenti; tale adempimento vale anche per il personale scolastico che si infortuna;
3. per il risarcimento di eventuali danni subiti o delle spese sostenute dagli alunni ed inerenti l'evento, i genitori si rivolgeranno direttamente alla segreteria di questo Istituto che provvederà a trasmettere la documentazione (dichiarazioni, certificati e fatture in originale) alla compagnia di assicurazione;
4. 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;
5. la riammissione a scuola anticipata rispetto alla prognosi medica, è possibile solo con certificazione rilasciata dal medico competente che ne attesti la guarigione o la compatibilità con lo svolgimento dell'attività didattica.

3-INFORTUNI OCCORSI IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Doveri da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



2. Prestare assistenza all'alunno utilizzando le stesse modalità e accortezze previste in precedenza e avvertire immediatamente la famiglia.
3. Far intervenire l'autoambulanza, ove necessario (un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi) e in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale richiedendo sempre la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
5. Trasmettere con la massima urgenza per via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Compiti della segreteria

1. Mettere in atto quanto già previsto al punto 2, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

4-INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Doveri da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
3. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
5. al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Compiti della segreteria



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

5- INFORTUNI OCCORSI AL PERSONALE IN SERVIZIO DENTRO L'ISTITUTO, IN ITINERE* O IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

*Si precisa che l'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale).

Doveri da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, ai suoi colleghi di lavoro;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
3. 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 per via telematica, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro;
4. Nel caso di incidenti stradali causati da terzi (anche non in itinere) che comportino l'assenza dal lavoro, al fine di procedere al recupero delle somme (stipendi) pagate, il dipendente dovrà presentare all'ufficio personale, una relazione nella quale dovrà specificare:
 - su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente;
 - cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
 - numero di targa;
 - compagnie assicuratrici;
 - quale autorità è intervenuta (polizia, carabinieri, vigili, ecc.).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

TRINITY
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



L'Ufficio del personale informerà l'interessato circa le modalità dei rapporti con le assicurazioni.

RACCOMANDAZIONI GENERALI

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche. Viste le rilevanti responsabilità di tipo civile e penale connesse agli infortuni, si invita tutto il personale alla massima vigilanza e attenzione, all'adozione di ogni cautela e allo scrupoloso rispetto di tutte le norme, comprese quelle relative all'informazione degli alunni in merito ai pericoli ai quali possono andare incontro durante le attività particolare attenzione dovrà essere posta durante gli intervalli e le lezioni di Scienze Motorie e Sportive che, statisticamente, comportano un certo numero di infortuni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Gabriella Di Marco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93

Allegati:

- Modulo Relazione infortunio alunni
- Modulo relazione infortunio personale