



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96
tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it
Pec: boic824007@pec.istruzione.it
BOIC824007 - C.F. 91201650370

Protocollo e data vedi segnatura allegata
--

CIRCOLARE N.228 del 11 Febbraio 2025

Al personale docente e ATA

Ai genitori degli alunni

Agli alunni

Al DSGA

Al Sito web

ATTI

Oggetto: Infortuni di alunni o personale in servizio - Adempimenti Docenti e Ata e indicazioni alle famiglie.

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

1. INFORTUNI ALUNNI

PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA: OBBLIGHI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato, avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e chiamare subito i genitori collaborando nell'assistenza nonché, in base alla gravità dell'infortunio, chiamare il 118, per accompagnare eventualmente l'infortunato al Pronto Soccorso; dovranno in ogni caso essere sempre avvisati i genitori o i tutori;
- redigere **immediatamente** una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare alla segreteria della scuola che provvederà a protocollarla in attesa di avviare le relative procedure nei termini previsti dalla normativa vigente. **La relazione dovrà riportare in modo preciso e circostanziato luogo, orario, dinamica dell'incidente e misure messe in atto nell'immediato per soccorrere l'infortunato.** La relazione 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 relazione sarà firmata congiuntamente da tutti i docenti presenti in classe).

- nel caso di infortunio avvenuto dentro le pertinenze dell'edificio scolastico, al di fuori dell'orario didattico, la comunicazione dell'infortunio dovrà essere fatta dal personale incaricato della vigilanza entro gli stessi termini;
- dovranno essere comunicati tempestivamente anche piccoli eventi e/o infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta;
- le figure incaricate del Primo Soccorso, assieme ai responsabili di plesso, attraverso controlli periodici, devono assicurarsi che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso nelle apposite cassette presenti in ciascun plesso e devono segnalare direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.

A tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare la relazione 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 prelevare/a per ulteriori accertamenti.

Se l'infortunato deve essere portato in ospedale, nel caso in cui la prognosi sia superiore ai tre giorni, è necessario che la scuola, nei casi previsti, presenti 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 tramite presentazione della relativa certificazione.

PER I GENITORI

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'infortunio, 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;
- consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- consegnare tempestivamente eventuale 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; **qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato ad espletare la pratica nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa;**
- rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire;
- conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne eventuale 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.

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 dovranno accertare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti.

Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Qualsiasi eccezione all'obbligo di vigilanza, 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.

PER GLI ALUNNI:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata.

2. INFORTUNI LAVORATORI

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, relativamente a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve.
- Stilare urgentemente, se si è in condizione di farlo, 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 eventuale rimborso.
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

3. INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE, LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al responsabile della vigilanza (per gli alunni) e/o al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata, anche in caso di infortuni ad adulti.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- Adempiere alla documentazione necessaria a riprendere servizio o la frequenza scolastica.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno infortunato e avvertire immediatamente la famiglia.

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario (un docente dovrà seguire 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 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Barbara Di Roberto

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/1993*