



ISTITUTO COMPrensIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

ISTITUTO COMPrensIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0010099 del 21/09/2024
V-7 (Uscita)

Corigliano-Rossano, 21/09/2024

A tutto il personale scolastico
in servizio presso l'IC Rossano I

Ai sigg.ri Genitori/Esercenti potestà genitoriali degli alunni
di Scuola dell'infanzia e primaria e secondaria I grado

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

All'albo plessi

Atti

Al sito web

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 38 – A.S. 2024/25

Oggetto: direttiva del Dirigente Scolastico - Infortuni di alunne/i e/o di personale in servizio. Responsabilità, adempimenti, procedure denuncia infortuni.

A integrazione di quanto già illustrato con Circolare n. 22 del 14 settembre 2024, prot. n. 9767/I-VII, in riferimento alle disposizioni generali organizzative sulla vigilanza degli alunni per l'a.s. 2024/25, con la presente si invitano le SS.LL. ad attenersi, con cura, scrupolo e attenzione, alle disposizioni seguenti, che concernono casi di infortunio che dovessero eventualmente occorrere ad alunni e/o ai dipendenti in servizio. È bene che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per 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.

RIDUZIONE DEL RISCHIO

È necessario che i docenti controllino, prima dell'inizio delle attività programmate in giornata, ivi comprese quelle ricreative, l'idoneità e l'efficienza degli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi in genere) al fine di ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone (alunni e persone comunque presenti in detti spazi), a garanzia e tutela delle norme di sicurezza. Occorre, peraltro, assicurare che tutti gli spostamenti degli alunni (per esempio dalle aule ai laboratori, ad altre ulteriori aule, agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo corretto, regolare, ordinato, nel pieno controllo e nella diretta ed immediata visione da parte dei docenti. È assolutamente da evitare che gli alunni procedano in forma scomposta e disordinata e/o corrano per i corridoi, gli androni, i camminatoi da/per le palestre, i laboratori, le scale o in spazi affollati. Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale che curi, effettui, assicuri la sorveglianza. Le attività motorie devono



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. È opportuno che la corsa o i giochi collettivi (calcio, pallavolo, ecc.) siano preceduti da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto la visione, il controllo, la sorveglianza del personale docente o ATA. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze d'ordine amministrativo, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto, in caso di contenzioso giudiziario.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

In caso di infortunio eventualmente occorso all'alunno, il docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe deve redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione. Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile a un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci, spiegando i motivi per i quali la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe. Occorre, altresì, comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni e/o malori che potrebbero sembrare apparentemente privi di plausibili conseguenze: nella fattispecie, giova ricordare che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. È necessario mettersi in contatto, previa immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci e all'Ufficio di Segreteria, con i genitori dell'alunno che abbia subito un infortunio o un malore, e chiamare il 118, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

1. Obblighi dell'infortunato

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- Segnalare immediatamente al docente e/o al Personale presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;
- Se l'alunno, nonostante la prognosi data dall'Inail, frequenta la scuola, il genitore deve produrre una autocertificazione firmata.

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente Scolastico, o in sua assenza e/o impedimento chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve (art. 52, DPR n° 1124/65);
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio" (Allegato B) e farla pervenire con urgenza agli Uffici di Segreteria prima di lasciare la scuola;



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

- Far pervenire, con urgenza, agli Uffici di Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
 - Conservare le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
 - Consegnare al rientro, agli Uffici di Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.
2. Obblighi del docente e/o del collaboratore scolastico e, comunque, del Personale tutto dell'Istituto
- Prestare assistenza diretta e immediata all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci e, contestualmente, l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti necessari: chiamata dei genitori, se si tratta di alunni, dei familiari, se si tratta di Personale, e del 118, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso;
 - Accertare la dinamica dell'incidente;
 - Collaborare con la famiglia dell'infortunato nel prestare adeguata assistenza;
 - Redigere una relazione dettagliata sull'evento occorso all'alunno, utilizzando il modello "denuncia infortunio" (Allegato A), circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati;
 - Far pervenire detta relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.
3. Obblighi degli Uffici di Segreteria
- Informare la famiglia sulle modalità di assicurazione perché provvedano a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
 - Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio e/o malore;
 - 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/comunicazione 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.
 - Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;
 - In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica secondo i modelli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato e/o i genitori dell'alunno infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordare di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi;
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.);
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

4. Obblighi dei genitori 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 figlio al Pronto Soccorso;
- Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso e/o recarsi al Pronto Soccorso, se il figlio è stato già accompagnato dal 118;
- Consegnare direttamente in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, rilasciato dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale. 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.
- Conservare tutte le fatture che attestino le eventuali spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia Assicurativa. Se l'alunno nonostante la prognosi rientra a scuola, serve autocertificazione firmata dal genitore, il giorno stesso del rientro.

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

1. Obblighi dell'infortunato

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



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

- Inoltare, con urgenza, agli Uffici di Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi del docente

- Portare con sé il modello di "denuncia d'infortunio" (Allegato A);
- Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario (un docente dovrà accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi);
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza agli Uffici di Segreteria dell'Istituto la relazione e 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 degli Uffici di Segreteria

- Si rimanda a quanto previsto al punto A.3, precisando, comunque, che se l'evento è occorso in territorio estero l'Autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

C. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le eventuali visite guidate/viaggi d'istruzione

1. Obblighi dell'infortunato

- Dare immediata notizia dell'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci;
- Redigere 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 agli Uffici di Segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, agli Uffici di Segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi degli Uffici di Segreteria

- Si rimanda, anche in questo caso, a quanto previsto al punto A.3.

D. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le eventuali visite guidate/viaggi d'istruzione

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



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

rientro, nonostante l'infortunio subito, oppure il genitore/lavoratore deve produrre una autocertificazione firmata.

Per la riammissione di alunni a scuola a seguito di infortuni e in caso di presenza di medicazioni, tutori, stampelle, suture, apparecchi gessati, etc., si richiamano le disposizioni di cui alla Circolare n. 27 del 16/09/2024, prot. n. 9806/I-V. In ogni caso si rammenta che i genitori (o esercenti responsabilità genitoriale), potranno presentare apposita richiesta di riammissione a scuola al Dirigente Scolastico, producendo certificazione del medico curante o specialista, nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito, eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura, tutori, stampelle etc...), o a seguito di intervento chirurgico sia idoneo/a alla frequenza scolastica. Nel certificato medico dovrà essere esplicitato l'eventuale esonero per le attività di educazione fisica e il periodo dell'esonero. La richiesta di ammissione a scuola dovrà essere firmata da entrambi i genitori i quali assumeranno piena responsabilità per il rientro a scuola del proprio figlio/a che ha subito un trauma/infortunio recente, esonerando tutto il personale scolastico della scuola da qualunque responsabilità o danno derivante dal frequentare le lezioni, e consapevoli di eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità.

Per una migliore gestione delle procedure infortuni di competenza degli Uffici di Segreteria, si dispone che la procedura sarà attivata dall'assistente amministrativo individuato dal Direttore SS.GG.AA.

Le disposizioni e le misure organizzative contenute nella presente circolare hanno carattere permanente e resteranno valide fino a successive integrazioni e/o riformulazioni. Per tutte le altre situazioni non comprese nella presente comunicazione, si fa riferimento al Regolamento di Istituto, nonché alle normative e alle misure di sicurezza scolastiche vigenti che il personale scolastico è tenuto a conoscere.

Si confida nella consueta fattiva e partecipativa collaborazione da parte di tutti per la migliore condivisione e applicazione di quanto contenuto nella presente direttiva.

I referenti di plesso, la collaboratrice del dirigente e il direttore SS.GG.AA. controlleranno, per quanto di competenza, che l'applicazione di questa direttiva sia effettiva da parte di tutti gli attori e signaleranno prontamente eventuali criticità.

Alla presente si allega:

1. Denuncia/relazione infortunio alunno (Allegato A);
2. Denuncia infortunio personale ATA e Docente (Allegato B).

Si precisa che la pubblicazione delle presenti disposizioni sul sito web di questo Istituto sostituisce qualsiasi forma di comunicazione e ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

Il Dirigente Scolastico
Mauro Colafato