



12° CIRCOLO DIDATTICO " G. LEOPARDI "

Via P. Selicato n. 1 - 71122 Foggia

tel. 0881/633598 - 661362

PEO : fgee01200c@istruzione.it –PEC: FGEE01200C@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.M. FGEE01200C - C.F. 80005820719

sito : www.leopardifg.edu.it

circolare n. 12

Foggia, 28/9/2023

A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB

Copia cartacea ai reparti, palestre, laboratori, aule speciali, sale docenti
a cura del coordinatore cc. ss. A. A. Plescia
e p. c.
AL RSPP

DIRETTIVA

IN MERITO ALLA DENUNCIA E GESTIONE DEGLI INFORTUNI IN AMBITO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO, CON ALLEGATO PROTOCOLLO DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO

Il problema della denuncia e della gestione degli infortuni del personale e degli studenti assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato.

Il sollecito contributo nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al D.S. o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo a beneficio sia dell'infortunato, sia a tutela di tutte le componenti presenti nella scuola.

PROCEDURE

1. INFORTUNI IN: AULA, LABORATORIO, PALESTRA, TRAGITTO ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI.

1.1 Doveri del docente:

- a) prestare assistenza all'alunno secondo l'allegato protocollo e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori;
- b) avvisare i genitori o gli esercenti la patria potestà;
- c) chiedere l'intervento di un addetto al primo soccorso;
- d) in caso di palese gravità (emorragia, perdita di sensi, fratture, ecc.) chiamare immediatamente il numero di emergenza (118), richiedendo l'intervento di un addetto al primo soccorso;

- e) stilare una relazione dettagliata dell'accaduto, senza omettere alcuna notizia utile ai fini di una completa ed esaustiva ricostruzione dell'accaduto e consegnarla direttamente in segreteria, acquisendone il protocollo. Tale relazione deve essere portata a conoscenza di tutti i docenti di classe, che la firmeranno ppv anche in un secondo momento; ciò per rendere edotti tutti i docenti dell'accaduto e consentire loro una gestione oculata dell'eventuale ripetersi di eventi potenzialmente ricorrenti. Una copia di tale relazione sarà custodita dal responsabile di plesso;
- f) in assenza dei genitori e, previa autorizzazione del DS nonché sostituzione sul servizio, accompagnare l'alunno in ambulanza. È vietato accompagnare l'infortunato con mezzo proprio.

1.2 Doveri della famiglia:

- a) far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.

1.3 Doveri da parte del Personale ATA:

- a) Il personale ATA, ove subentri al personale docente nell'assistere l'infortunato, deve seguire le istruzioni di cui al punto 1.1.

1.4 Doveri da parte della segreteria:

- a) Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni. Su tale registro vanno annotati, cronologicamente, gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno;
- b) assumere a protocollo il certificato medico prodotto;
- c) predisporre la denuncia da inviare all'INAIL e agli atti.
 1. In caso di prognosi superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento, entro due giorni dalla data di assunzione al protocollo della certificazione medica, inoltrare ai fini assicurativi la denuncia telematica d'infortunio all'INAIL.
 2. Trasmettere per via telematica all'INAIL la comunicazione a fini statistici degli infortuni che comportino un'assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, entro due giorni dalla data di assunzione al protocollo della certificazione medica.

Si precisa che il termine perentorio (2 giorni) di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade il giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo servizio postale o per via telematica se abilitata.

Allegare alla documentazione copia del certificato medico.

N. B: - conservare agli atti della scuola:

- documentazione originale nel fascicolo personale;
- fotocopia della documentazione agli atti.

Nel caso in cui l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni, si prolunga al quarto giorno o oltre, il termine per la denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento (i giorni di prognosi vanno sommati). In questo caso occorre seguire la procedura già indicata precedentemente.

c) Compilare la denuncia per l'assicurazione, secondo le modalità fornite dalla stessa.

d) Fornire alla famiglia e/o all'infortunato il foglio informativo dell'assicurazione, richiamando all'attenzione dello stesso che la richiesta del rimborso spese deve essere inoltrata il prima possibile, corredata di tutta la documentazione necessaria.

e) Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione, tutta la documentazione medica e le fatture.

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

2.1 Doveri del Docente:

Come al punto 1.1. In aggiunta:

- a) prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale dopo aver affidato gli altri alunni alle cure dei colleghi, e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- b) inoltrare in segreteria tramite mail scansione della relazione, del certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 Doveri da parte della segreteria:

- a) Tutto come prima specificato al punto 1.4.

3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE (DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI, PERSONALE ATA) IN QUALSIASI LUOGO DELL'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE.

3.1 Doveri dell'infortunato:

- a) Comunicare, immediatamente, qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) stilare il rapporto d'infortunio e consegnarlo direttamente in segreteria prima di lasciare l'Istituto o, in ogni caso, il prima possibile e comunque entro due giorni.
- c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
 - Trasmettere alla segreteria via mail, con la massima urgenza, la scansione della relazione d'infortunio ed del certificato medico con prognosi.
 - Al rientro, consegnare alla segreteria la relazione in originale, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2) Doveri da parte della segreteria:

- a) Tutto come previsto dal punto 1.4.

4. INFORTUNI OCCORSI A PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'ISTITUTO, COME DOCENTI O PERSONALE A.T.A. DI ALTRE SCUOLE PARTECIPANTI, PRESSO IL NOSTRO ISTITUTO, A CORSI DI FORMAZIONE, DITTE ESTERNE, ECC.

4.1 Doveri da parte della segreteria:

Il personale di segreteria dovrà:

- a) avvisare, immediatamente, il Dirigente Scolastico o il suo sostituto;
- b) acquisire agli atti la relazione d'infortunio stilata dall'interessato;
- c) acquisire copia del certificato medico e relazione da parte di un membro del personale interno alla scuola in qualità di testimone dell'accaduto;
- d) compilare la denuncia all'assicurazione secondo le modalità fornite dalla stessa.

Quindi seguire le istruzioni di cui al punto 1.4.

Sono amministrativamente sanzionate:

- a) la mancata registrazione sul registro infortuni;
- b) l'omessa o ritardata denuncia all'INAIL.

Ricorre, inoltre, la responsabilità patrimoniale per omessa denuncia all'assicurazione nei modi e nei termini stabiliti dalla legge e, in subordine, dal contratto di assicurazione.

Confidando nella consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il dirigente
Fernando Fratta



AII/ PROTOCOLLO INFORTUNI