



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 9

Via di Sotto, 56 – 65125 – Pescara (PE)

Tel. 085 413255 - Fax 085 4154991 - Codice fiscale 91116960682 Codice Scuola PEIC83700V

e-mail: PEIC83700V@istruzione.it Posta certificata: - PEIC83700V@pec.istruzione.it Sito web www.ic9pescara.edu.it



Circolare n. 2

Pescara 24 settembre 2020
Al personale docente e ATA
Loro Sedi

All'Albo on line dell'Istituto

Oggetto: Infortunio di alunni o personale scolastico

-Disposizioni di servizio per docenti e Ata –Adempimenti

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

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

-Obblighi del docente-

Se l'infortunato è un ALUNNO , IL DOCENTE , IN SERVIZIO NELLA CLASSE

NEL MOMENTO DELL'INCIDENTE , DEVE:

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato ,chiamare subito e SEMPRE i genitori e il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumere autonomamente alcuna iniziativa di trasporto alunno).
- Accertare la dinamica dell'incidente e collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza e informazioni su quanto accaduto.
- Avvisare il responsabile di plesso e , tramite l'ufficio di segreteria alunni, il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci .
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati.
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, possibilmente nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

Adempimenti della famiglia dell'alunno

Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato.

Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio.

Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il 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.

Adempimenti della Segreteria

- Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- 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 di infortunio da effettuare per via telematica all'INAIL.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, **entro 24 ore dall'evento**.

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

Se l'infortunato è un LAVORATORE della scuola , deve :

Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve.

Stilare urgentemente, se ne è in grado, 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 il rimborso.

A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elisa Giansante

Firma autografa omessa ai sensi art. 3, comma 2

decreto legislativo n. 39/93