



**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN LEONE IX
SESSA AURUNCA**

Via San Leo – 81037 SESSA AURUNCA (CE)
Ambito CE-11 – Tel. Direzione /Segreteria 0823/937033
Codice fiscale:95015570617 - codice univoco **UFIQ4Z**
Pec:CEIC8AY008@PEC.ISTRUZIONE.IT
e-mail: ceic8ay008@istruzione.it
sito web: www.icsanleone.it

**AI GENITORI
AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB
ALLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO**

OGGETTO: Direttiva del Dirigente Scolastico - Infortuni di alunni/e e/o di personale in servizio/Responsabilità, adempimenti, procedure denuncia infortuni.

Il Dirigente Scolastico emana la seguente direttiva sulle disposizioni che concernono casi di infortunio che dovessero, eventualmente, occorrere ad alunni e ai dipendenti in servizio.

RIDUZIONE DEL RISCHIO

I docenti sono tenuti a controllare, 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 sotto la supervisione 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, le mense e 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 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. I docenti devono impartire istruzioni circa le regole del gioco e circa il corretto utilizzo delle attrezzature sportive. Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto il controllo, la sorveglianza del personale docente o ATA.

Qualsiasi inadempienza dei doveri su esposti, 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 dello stesso aveva la responsabilità della classe deve redigere, tempestivamente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione secondo la modulistica disponibile nell'apposito repository/bacheca del registro elettronico. Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad 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/per il quale 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 nelle aule, nei laboratori, in palestra, nella mensa, nel cortile e in ogni pertinenza della scuola

1. Obblighi dell'infortunato

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- ✓ Segnalare immediatamente al docente e/o al Personale presente l'incidente occorso;

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.
- ✓ Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "*denuncia infortunio*" e farla pervenire alla Segreteria, anche tramite mail, prima di lasciare la scuola;
- ✓ Far pervenire, con urgenza, in Segreteria, anche tramite mail, 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, in Segreteria, anche tramite mail, 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 ed 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/esercenti la responsabilità genitoriale, se si tratta di alunni, dei familiari, se si tratta di Personale, e del 118, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso. In caso di impedimento dei genitori il docente accompagnerà l'alunno in ambulanza al PS.
- ✓ Accertare la dinamica dell'incidente;
- ✓ Collaborare con la famiglia dell'infortunato nel prestare adeguata assistenza;
- ✓ Redigere una relazione dettagliata, tempestivamente, sull'evento occorso all'alunno, utilizzando il modello "*denuncia infortunio*", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati;
- ✓ Far pervenire detta relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, entro 24 ore dell'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto o via mail.

3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

- ✓ Avvisare tempestivamente i genitori dell'evento occorso all'alunno e, nel caso di Personale infortunato, la famiglia, e contestualmente, chiamare, in sinergia col personale addetto al Primo Soccorso, il 118;
- ✓ Informare i genitori 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 (data, ora, luogo, persone presenti, descrizione sintetica dell'evento) 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 dai genitori, verbalizzando la data di consegna sull'apposito modello, sottoscritto dai genitori che consegnano il certificato;
- ✓ Attivare le procedure ai sensi della normativa vigente per la denuncia dell'infortunio all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione della prognosi, se questa è superiore a tre giorni;
- ✓ Comunicare, se la prognosi è superiore ad un giorno, l'infortunio all'INAIL, ai fini statistici;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Predisporre apposito fascicolo dell'incidente in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S.,

documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.);

- ✓ Curare l'aggiornamento costante della pratica;

4. Obblighi dei genitori dell'alunno/esercenti la responsabilità genitoriale

- ✓ Recarsi tempestivamente, salvo oggettivo impedimento, sul luogo dell'infortunio, appena ricevuta la comunicazione dell'incidente;
- ✓ Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- ✓ Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso e/o recarsi al Pronto Soccorso, se il figlio è stato già accompagnato dal 118;
- ✓ Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- ✓ Consegnare direttamente in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, rilasciato dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
- ✓ Conservare tutte le fatture che attestino le 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.

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- ✓ Comunicare qualsivoglia notizia di qualsiasi infortunio occorso, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- ✓ Inoltrare, con urgenza, in Segreteria/via mail il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Obblighi da parte del docente

- ✓ Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- ✓ Prestare assistenza all'alunno;
- ✓ Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad 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 e via mail all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto 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.

3. Obblighi da parte dell'Ufficio 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 <i>eventuali</i> visite guidate/viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- ✓ Comunicare l'infortunio occorso al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci;
- ✓ Redigere tempestivamente, se ne è in grado, la relazione mediante apposito modulo predisposto 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 all'Ufficio di Segreteria/via mail 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.

2. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. ssa Sonia Signore**