



**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN LEONE IX
SESSA AURUNCA**

Via San Leo – 81037 SESSA AURUNCA (CE)
Ambito CE-11 – Tel. Direzione /Segreteria 0823/937033 - 0823/1766092- Fax 0823/935040
Codice fiscale:95015570617 - codice univoco **UFIQ4Z**
Pec:CEIC8AY008@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: ceic8ay008@istruzione.it
sito web: [www. Icsanleone.it](http://www.Icsanleone.it)

**AI GENITORI
AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB
ALLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO
AGLI ATTI**

OGGETTO: Direttiva della Dirigente Scolastica – Infortuni di alunni/e e/o di personale docente e ATA in servizio / Responsabilità, adempimenti, procedure di denuncia infortuni.

La Dirigente Scolastica emana la seguente direttiva sulle disposizioni che concernono i casi di infortunio che dovessero, eventualmente, occorrere ad alunni e al personale docente e ATA 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 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, le mense e i laboratori, le scale o in spazi affollati. Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale docente o ATA (collaboratori scolastici) che curi, effettui e 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 il corretto utilizzo delle attrezzature sportive. Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto il controllo e la sorveglianza del personale docente o ATA (collaboratori scolastici).

Qualsiasi inadempienza dei doveri sopra esposti, in caso di incidente, si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze d'ordine amministrativo e disciplinare, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto, in caso di contenzioso giudiziario, attraverso la cosiddetta azione di rivalsa.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

In caso di infortunio occorso all'alunno/a, 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 e nell'area modulistica del sito web dell'Istituto. Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci (collaboratori della DS), spiegando i motivi per i quali la classe era affidata al collaboratore scolastico e indicandone il nominativo.

Occorre, altresì, comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni e/o malori che potrebbero sembrare *apparentemente* privi di plausibili conseguenze: il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. È necessario mettersi in contatto, previa immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci e all'Ufficio di Segreteria, con i genitori dell'alunno/a che abbia subito un infortunio o un malore e chiamare il 118 perché l'infortunato/a sia accompagnato/a al Pronto Soccorso.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni 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 la Dirigente Scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci (collaboratori della DS), riguardo a qualsiasi genere di infortunio subito, anche se ritenuto lieve;
- ✓ stilare urgentemente, se in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "Denuncia di sinistro/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/a e avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci (collaboratori della DS) e, contestualmente, l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti necessari: chiamata ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, se si tratta di alunni, ai familiari, se si tratta di personale, e al 118 perché l'infortunato/a sia accompagnato/a al Pronto Soccorso. In caso di impedimento dei genitori, il docente, se consentito dai sanitari, accompagnerà l'alunno/a in ambulanza al PS;
- ✓ accertare la dinamica dell'incidente;
- ✓ collaborare con la famiglia dell'infortunato/a nel prestare adeguata assistenza;
- ✓ redigere tempestivamente una relazione dettagliata sull'evento occorso all'alunno/a, utilizzando il modello "Denuncia di sinistro/infortunio", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati;
- ✓ far pervenire detta relazione, indirizzata alla Dirigente Scolastica, entro 24 ore dall'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto o tramite mail all'indirizzo istituzionale ceic8ay008@istruzione.it.

3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

- ✓ avvisare tempestivamente i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'evento occorso all'alunno/a e, nel caso di personale infortunato, la famiglia e, contestualmente, chiamare, in sinergia con il 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, ricordando 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 e 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 all'INAIL, ai fini statistici, l'infortunio la cui prognosi sia superiore ad un giorno;
- ✓ in caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;
- ✓ attivare le procedure per la denuncia dell'infortunio all'assicurazione scolastica secondo i moduli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze, corredati di tutta la documentazione utile;
- ✓ inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno/a;
- ✓ predisporre apposito fascicolo dell'infortunio in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato/a, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione sull'infortunio, ecc.) e curare l'aggiornamento costante della pratica;
- ✓ se l'infortunio è molto lieve e l'infortunato non necessita di cure sanitarie e non si reca al PS o in ospedale, richiedere al lavoratore infortunato o ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale la relativa dichiarazione (da inviare via mail all'indirizzo istituzionale).

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/a al Pronto Soccorso e/o recarsi al Pronto Soccorso, se è stato già accompagnato dal 118;
- ✓ farsi rilasciare certificazione medica, avendo cura di controllare che sia completa e firmata;
- ✓ consegnare direttamente in Segreteria (o inviare all'indirizzo istituzionale) il referto medico originale relativo all'infortunio, rilasciato dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
- ✓ conservare e inviare le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso, fino alla chiusura della pratica;
- ✓ a guarigione avvenuta, consegnare copia del certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi", che sarà inoltrato alla Compagnia Assicurativa.

B. Infortuni degli alunni durante uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione

1. Obblighi dell'infortunato/a

- ✓ comunicare qualsiasi notizia di infortunio occorso, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione, della visita guidata o dell'uscita didattica;
- ✓ inoltrare con urgenza all'Ufficio di Segreteria, tramite mail, il referto medico originale relativo all'infortunio.

2. Obblighi del docente accompagnatore

- ✓ portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- ✓ prestare assistenza all'alunno/a e avvertire i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale;
- ✓ far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno/a in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- ✓ avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci (collaboratori della DS);
- ✓ trasmettere con la massima urgenza, via mail, all'Ufficio di Segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi;
- ✓ consegnare al rientro in Segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

Si rimanda a quanto previsto al punto A.3, precisando 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 uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione

1. Obblighi dell'infortunato/a

- ✓ comunicare l'infortunio alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci (collaboratori della DS);
- ✓ redigere tempestivamente, se in grado, la relazione mediante l'apposito modulo predisposto dalla scuola;
- ✓ recarsi al PS o in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ✓ trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria, via mail, la relazione e il certificato medico con prognosi;
- ✓ consegnare al rientro in Segreteria, in originale, la relazione, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

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

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sonia Signore

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. 39/93.*

Conforme all'originale firmato depositato agli atti d'archivio



**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

**Al Dirigente scolastico
dell'Istituto**

Email _____

Il/La sottoscritt _____ in qualità di _____
in servizio, nell'ora e nella data indicata, nell'Istituto _____ plesso scolastico di _____
_____ inoltra al competente Dirigente Scolastico denuncia del seguente
infortunio occorso all'alunn _____ frequentante la
scuola _____ plesso di _____ della classe _____ della
sezione _____

- 1) data e ora dell'infortunio _____
- 2) locale presso il quale si è verificato _____
- 3) dinamica dell'incidente con dettagliata analisi dei fatti:

- 4) In ragione di quanto descritto al precedente punto 3, l'alunno infortunato riportava i seguenti danni visibili:

- 5) L'infortunato è stato con immediatezza e tempestività soccorso/a dal _____
qualifica professionale _____ in servizio _____ che
per ogni buon fine a) allega personale relazione integrativa; b) sottoscrive la presente relazione; c) nessuna delle
due scelte precedenti.

- 6) Modalità e tempistica del soccorso _____
- 7) Iniziative adottate e ulteriori soggetti (anche comitati di classe) coinvolti _____
- 8) Indicazione quale tipologia di vigilanza sull'alunno era stata adottata e ogni forma di precauzione presa per impedire il fatto:

- 9) Indicazione dei nominativi di eventuali altri testimoni all'evento (insegnanti, personale ATA, alunni ecc.)

Nome e cognome _____ Firma _____

Nome e cognome _____ Firma _____

Nome e cognome _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a insegnante denunciante/a _____, a conoscenza delle disposizioni che regolano la vigilanza agli alunni e le denunce di infortuni, assicura l'assoluta imprevedibilità e l'assoluta accidentalità dell'accaduto in quanto sono state messe in atto, in maniera scrupolosa, attenta e certa, le necessarie condizioni di sicurezza e vigilanza previste dalla norma e adottate da ogni buon padre di famiglia.

In particolare:

- per la sua dinamica l'incidente è avvenuto senza poter essere né previsto né prevenuto o evitato dal personale responsabile della vigilanza, pur presente nel rispetto delle proprie funzioni e delle indicazioni del Dirigente scolastico in fatto di vigilanza;
- nel caso, successivamente alla presentazione della presente denuncia, dovesse venire a conoscenza o in possesso di ulteriori elementi o documentazione relativa all'incidente, in questo momento non allegata, (ivi compresa l'eventuale intenzione dei genitori di chiedere risarcimenti, di citare l'insegnante o la scuola, ed ogni ulteriore nuova non prevedibile al momento) provvederà con la massima solerzia e tempestività a informare la Dirigenza Scolastica con ulteriore integrativa nota scritta e/o con l'eventuale inoltro della documentazione della quale dovesse venire in possesso.

Allegati:

- _____
- _____
- _____
- _____

_____, _____

denuncia

Firma di chi presenta la
