



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

Cir. Int.38

Bari, 01/10/2018

Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Ai Genitori degli alunni  
LL.SS.  
All'Albo di Istituto  
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: **Infortunio di alunni o personale in servizio Adempimenti Docenti e Ata.  
Anno Scolastico 2018/19.**

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

In sintesi la procedura amministrativa da seguire è la seguente:

1. Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato;
2. Chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
3. Redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare alla segreteria della scuola;
4. Consegnare tempestivamente (entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore;
5. Rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire.

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.

**Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite;** le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la Segreteria e la famiglia dell'alunno. È bene, infatti, che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

Il Dirigente e la segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

**A) RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

Prego i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza.

Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. È importante 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.

È buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

Ricordo che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere **SEMPRE** sotto la sorveglianza del personale docente o non docente. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

Ricordo inoltre che in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

## **2) ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI**

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta).

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

Rinnovo ai docenti l'invito a **comunicare tempestivamente**, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Rinnovo altresì l'invito a **mettersi in contatto immediatamente con i genitori** dell'alunno infortunato, in caso di gravità infortunio chiamare il 118, per accompagnare l'infortunato al **Pronto Soccorso**.

## **3) PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **Obblighi dell'infortunato**

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello “denuncia infortunio” e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- 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;
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio;

### **Obblighi del docente**

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato;
- Chiamare subito in caso di gravità dell'infortunio il 118 e i genitori, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Avvisare la Dirigenza, o in sua assenza chi ne fa le veci;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello “denuncia infortunio”, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, entro le 13,40 dello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola;
- Mantenere contatti con la famiglia e con la Segreteria per seguire gli sviluppi della vicenda;

### **Obblighi della Segreteria**

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda, tramite segreteria, 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 inviarlo:
  - all'INAIL;
  - alla Compagnia Assicurativa
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia, verbalizzando sull'apposito modello la data e l'orario di consegna;
- Se la prognosi è superiore a tre giorni, inviare la documentazione medica (copia INAIL) in via telematica all'INAIL; la documentazione va inviata entro 48 ore dalla ricezione della documentazione medica;
- Inserire una copia (copia datore di lavoro) agli atti e un'altra (copia lavoratore) nel fascicolo personale dell'infortunato;
- Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme agli atti e un'altra nel fascicolo



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.

- Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità.

**Obblighi della famiglia dell'alunno**

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Riferire al personale medico del Pronto Soccorso che l'infortunio è avvenuto in ambito scolastico;
- Farsi rilasciare certificazione medica;
- Fornire tempestiva comunicazione scritta della prognosi alla segreteria della scuola;
- Far pervenire con urgenza, 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 alla segreteria della scuola la documentazione di cui sopra, completa di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare la richiesta rimborso alla Compagnia Assicurativa.

Il Dirigente ringrazia per la consueta collaborazione.

Allegato:

- Modello "denuncia infortunio"

La Dirigente Scolastica

*Anna Lia Minoia*

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93

*Ass.te Amm.vo referente  
Sig. Mancazzo*