



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)**  
**tel. 049-9450890/5996039**  
**mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it**  
**codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005**

**Circolare n. 15**

**A tutti i Docenti**  
**Ai Genitori**  
**Al DSGA e al Personale ATA**  
**All'Albo On Line**  
**Al SITO WEB**  
**Agli Atti**

**Oggetto: Protocollo infortuni**

Si richiama l'attenzione dei destinatari della presente sul contenuto della seguente circolare relativa alle "Istruzioni a carattere permanente" da seguire in caso di infortunio di alunni o personale in servizio.

Si sottolinea l'importanza di redigere immediatamente la relazione sull'infortunio da parte del personale presente all'evento per consentire all'ufficio di segreteria di procedere alle dovute segnalazioni agli Enti competenti nel rispetto dei termini di denuncia previsti dalle norme.

<b>RIDUZIONE DEL RISCHIO</b>
------------------------------

È d'uopo che i docenti controllino, 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 nella diretta ed immediata visione da parte 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 officine 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 le attività motorie siano precedute da idonea attività di riscaldamento.

Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.

Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto la visione, il controllo, la sorveglianza del personale docente o ATA.

Qualsiasi eccezione 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 dell'infortunio aveva la responsabilità della classe deve redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione da inviare unitamente al modulo in allegato denominato "Denuncia di Infortunio e/o danno" disponibile sul sito istituzionale.

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 maloriche 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, a scuola, nei laboratori o in palestra

#### **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, unitamente al modulo in allegato e farli pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- ✓ Far pervenire, con urgenza, in Segreteria 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, 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, se si tratta di alunni, dei familiari, se si tratta di Personale, e del 118, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso;
- ✓ Accertare la dinamica dell'incidente;
- ✓ Collaborare con la famiglia dell'infortunato nel prestare adeguata assistenza;
- ✓ Compilare una relazione dettagliata sull'evento occorso all'alunno, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati;
- ✓ Far pervenire detta relazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto unitamente al modulo in allegato e presente sul sito dell'Istituto Comprensivo.

**Dalla relazione e dal modulo dovranno risultare** le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato; dinamica dell'incidente, luogo, data, ora; l'attività che si stava svolgendo nel dettaglio l'imprevisto che ha causato l'infortunio.

Verranno riportati i nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di Segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto, eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

### **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 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 Attivare le procedure ai sensi della normativa vigente per la denuncia dell'infortunio alle Autorità competenti;
- ✓ 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 via pec entro 24 ore dall'evento;
- ✓ Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica secondo i modelli predisposte spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- ✓ Predisporre apposito fascicolo dell'incidente in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e altri Enti, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.);
- ✓ Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **4 Obblighi dei genitori dell'alunno**

- ✓ Recarsi tempestivamente 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>B. Infortuni occorsi agli <u>alunni</u> durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione</b>
--

**1. Obblighi da parte dell'infortunato**

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

**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 fax 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.

**2. 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 visite guidate o i viaggi d'istruzione**

**1. Obblighi da par dell'infortunato**

- ✓ Comunicare l'infortunio occorso al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci;
- ✓ Redigere urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato 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 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.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Raffaella Fonte