



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "MAURO DEL GIUDICE"

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

I.I.S.S. "M. DEL GIUDICE"-I.O.C.M.D.GIUD.
Prot. 0010992 del 09/10/2026
I-1 (Uscita)

CIRCOLARE N. 62

*Ai Docenti
Alle Studentesse e agli Studenti
Ai Genitori/Tutori
Al personale ATA
Alla Dsga
Alla RSU
All'Albo e al Sito Web*

Oggetto: Direttiva dirigenziale - PROCEDURA INFORTUNIO per alunni o personale inservizio – Adempimenti Docenti, Ata e Famiglie – ISTRUZIONI A CARATTERE PERMANENTE

Premessa.

È compito dei docenti 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 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 percorsi da/per le palestre, i laboratori, le scale o negli spazi affollati.

Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale che assicuri la sorveglianza.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che visi 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/infortunio, 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.



CERTIFICATO
N. 50 100 14484
REV. 005

Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali • Turismo • Trasporti e Logistica opzioni Conduzione del Mezzo Navale e Conduzione Apparat e Impianti Marittimi • Liceo Artistico Design/Arte della Moda • Liceo Musicale • Corso serale AFM-SIA
Scuola dell'Infanzia • Scuola primaria • Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

Tutto ciò premesso, 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.

PROCEDURA AMMINISTRATIVA da seguire nel caso di INFORTUNIO ad alunno/a

- prestare assistenza immediata all'alunno/a infortunato/A e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- chiamare subito i genitori o il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola;
- consegnare tempestivamente (a cura della famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL da parte del dirigente scolastico deve essere inoltrata entro 48 ore;
- alla consegna del referto del Pronto Soccorso, immediata o tardiva, **la famiglia dovrà necessariamente rilasciare, unitamente al referto, una dichiarazione attestante la data di consegna della documentazione in segreteria** che sarà protocollata immediatamente;
- 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.

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito all'Assistente Amministrativa Rocchina Voto o, in sua assenza, da chi designato dalla DSGA.

Si ricorda che:

- **per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio stilare la relazione, informare immediatamente i genitori e l'ufficio di segreteria; anche in caso di trauma lieve:** contattare la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio;
- in caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso;
- **le figure incaricate del Primo Soccorso, attraverso controlli periodici, devono assicurare che non venga a mancare la dotazione completa di Primo Soccorso in ogni cassetta;**
- **a tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare l'alunno a scuola o venire a prenderlo.**

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.

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.

Si raccomanda ai 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. 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 buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si gioca con una palla.

Si raccomanda che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, **siano SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente e ATA**. 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.

Nell'ipotesi 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.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta sempre e dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o dell'alunno, anche nei casi in cui non sembra esserci trauma (il personale scolastico non ha competenze mediche).

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.

E' fondamentale accertare la dinamica dell'incidente e comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze: il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Si ribadisce che è indispensabile **mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno** infortunato tramite una telefonata per rassicurarli in caso di infortunio, anche lieve, e comunque per informarli in ogni caso (altrimenti comunicare l'accaduto all'uscita da scuola) o chiamare il 112/118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso. Per gli infortuni più gravi, accompagnare l'alunno in ospedale sull'ambulanza (se permesso dai medici) e se i genitori non sono reperibili.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

1. Obblighi dell'infortunato e/o del genitore/tutore

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
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, "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
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio

2. Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Chiamare subito i genitori e/o il 112/118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso
- Accertare la dinamica dell'incidente
- 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, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola
- **Il docente non deve lasciare la scuola senza aver stilato la relazione/denuncia di infortunio**

3. Obblighi della Segreteria

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni
- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'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, verbalizzando su apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna**
- In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro **48 ore** per via telematica all'INAIL ed alla Compagnia Assicurativa
- Il **termine perentorio** di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; **pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì**
- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno
- **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
- 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 deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)
- Fare riferimento all'informativa sulla privacy circa il trattamento dei dati personali

4. 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. Farsi rilasciare certificazione medica 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 copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria la relazione sull'infortunio e, se presente, il referto medico originale relativo all'infortunio

2. Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione/denuncia 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, chi ne fa le veci e la segreteria
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi
- Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese

3. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto A.3

4. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e alla segreteria
- Stilare 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, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola 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

5. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A.3

Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle predette procedure onde evitare disobbarcarsi di responsabilità ulteriori rispetto a quelle che già ha nella normale gestione degli alunni.

6. Rientro a Scuola dell'infortunato

L'alunno/lavoratore **non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi**, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

IMPORTANTE per il Personale Docente e ATA

Il mancato rispetto dei termini previsti per l'invio della comunicazione d'infortunio di un solo giorno a fini statistici e informativi, di cui all'art. 18 comma 1, lettera r del D.Lgs. 9/04/2008, n. 81, e successive modificazioni, determina l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 548,00 a 1972,80 euro di cui all'art. 55, comma 5, lettera h del medesimo decreto.

Con riferimento agli **infortuni superiori ai tre giorni**, il suindicato art. 55 prevede, altresì, al comma 5, lettera g, l'applicazione della **sanzione amministrativa pecuniaria da 1.096,00 a 4.932,00 euro.**

Non essendo il Dirigente tenuto a protocollare personalmente la denuncia e a curarne la successiva spedizione, la eventuale sanzione amministrativa, che la competente direzione territoriale dell'Inail ingiunge di pagare a causa del ritardo di inoltro di una denuncia di infortunio, ricade sul/i responsabile/i del ritardo.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Teresa Cucciniello

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T. Unico D.P.R. 28/12/2000, n.445, del D. Lgs. 07/03/2005, 82 e norme collegate