



ISTITUTO COMPrensIVO - -VIETRI SUL MARE  
Prot. 0003075 del 12/09/2022  
IV (Uscita)

Ai docenti dell'Istituto  
Al personale ATA  
Al Direttore SGA  
Al Coordinatore Sito Web  
All'Albo  
Sito Web \_Area Genitori-Area Docenti  
Bacheca Registro on-line

## Oggetto: Direttiva in caso di infortuni

Con il presente atto, si forniscono disposizioni per l'uniformità di condotta in materia di infortuni/malesseri nell'ambito della Scuola.

### Art. 1 - Infortuni degli alunni.

#### Per il Personale Docente

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

- a) mantenere la calma;
- b) offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi, per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica;
- c) avvertire i genitori dell'alunno, utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico, ecc...);
- d) nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare al 118 e contestualmente avvisare subito la famiglia;
- e) che l'insegnante di classe/referente di Plesso/collaboratore scolastico accompagni se necessario al presidio ospedaliero l'alunno infortunato. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
- f) avvertire immediatamente la Presidenza e la Segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. **Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.**
- g) Far pervenire all'Ufficio di Presidenza o Segreteria su modello predisposto una breve, ma dettagliata relazione dell'accaduto dove si precisi:
  - ✓ generalità dell'alunno, sede e classe, ecc...;
  - ✓ dinamica dell'incidente, luogo, data ora, esito...e da cui si evinca anche l'eventuale imprevedibilità, inevitabilità dell'evento;
  - ✓ nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
  - ✓ eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

**Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.**

#### Per il personale di Segreteria

E' compito tempestivo dell'assistente amministrativo preposto predisporre entro 48 ore da quando si viene a conoscenza dell'evento l'istruttoria di denuncia dell'infortunio, inviando all'INAIL (procedura telematica su moduli predisposti) e alla compagnia assicuratrice la seguente documentazione

- a. referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;
- b. relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque, di qualsiasi persona presente ai fatti;
- c. relazione del Dirigente Scolastico che accompagna la prescritta documentazione;



d. eventuali documentazioni di spese sostenute, in seguito all'infortunio, da parte della famiglia (per la pratica da inviare alla Compagnia assicuratrice);

Per gli infortuni la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici. In caso di ritardo nella presentazione del referto medico da parte della famiglia, oltre a sollecitarne la consegna, è opportuno inviare mail, via pec, ai destinatari preposti, dichiarando di procedere al perfezionamento della pratica appena si sia in possesso della documentazione probante per interrompere la decorrenza dei termini e non incorrere nelle sanzioni amministrative previste.

### **Art. 2 - Infortunio subito da personale della scuola.**

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso ai docenti la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infortunato.

### **Art. 3 - Disposizioni comuni**

Nel caso in cui un infortunio (apparentemente tanto lieve da non meritare alcun peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale), possa dare degli esiti dopo il termine del servizio o nelle 24 ore immediatamente successive, **occorre comunque soddisfare con tempestività quanto previsto ai punti f) e g) dell'art. 1 compilando il modello in uso dalla scuola e pubblicato sul sito della scuola in area docenti sez. modulistica.**

In caso di infortunio occorso a docenti, è opportuno che sia seguita analoga procedura (accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazione di rifiuto) e che i testimoni all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

Si coglie l'occasione per regolamentare un altro aspetto che riguarda le SS.LL.:

#### **l'eccezionale interruzione del servizio per malore.**

In caso di malore va richiesto il soccorso dei colleghi, che avvertono la famiglia, accompagnano il lavoratore a casa e lo affidano ai familiari. Se necessario si accompagna il lavoratore in ospedale o si fa intervenire il 118. Ovviamente va avvertita la Segreteria. Per i docenti è importante affidare il proprio posto ai colleghi avvertendo il referente di plesso e compilando, se del caso, un'apposita domanda indirizzata al Dirigente Scolastico, o all'Ufficio di Segreteria se trattasi di personale ATA.

Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre.

Tuttavia, va attivata la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente, dichiarando di non sentirsi bene.

#### **Il presente atto ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservato dal personale per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della Scuola.**

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale, ma l'obbligo, sancito dalla legge, di prestare soccorso all'infortunato, senza creare allarmismi, senza lasciare incustodite le classi e rendendosi utili applicando doverosamente quanto previsto dalla norma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Milena Satriano

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa