

Prot. N. 72

## Procedura infortunio di alunni o personale in servizio

**Ai Docenti ed al Personale ATA  
Agli Alunni ed ai Genitori degli Alunni  
Al Sito Web dell'Istituto - Agli Atti**

**Oggetto: Direttiva *procedura infortunio di alunni o personale in servizio* -  
Adempimenti Docenti, Ata e Famiglie - ISTRUZIONI A CARATTERE PERMANENTE**

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:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e **avvisare sempre il Dirigente Scolastico** o, in sua assenza, chi ne fa le veci (Federica Borghetti, Suor Anna Maria e Suor Monica).
- **la segreteria provvederà a chiamare i genitori o il 118**, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere una relazione sull'infortunio avvenuto o trasmettere le specifiche in amministrazione o in direzione prima di lasciare la scuola;
- consegnare il referto del Pronto Soccorso, presso l'amministrazione della scuola perché possa espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Si ricorda che:

- per qualsiasi tipo di infortunio è **OBBLIGATORIO informare la Dirigente e i Genitori; 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;
- a tutela delle SS.LL., l'amministrazione presenti sempre denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e i docenti informino sempre i genitori dell'accaduto.
- Qualora il docente presente all'incidente/infortunio non ci fosse all'uscita degli alunni alle ore 16:00, **DEVE** riportare l'accaduto al docente presente, così che egli possa informare i genitori, o chi per loro, al momento dell'uscita da scuola.

### **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 degli alunni**. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che **siano garantite sempre le norme di sicurezza**.

**SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "S. GIUSEPPE"**

Paritaria prot. n.1128/B24a del 09/11/2000 Cod. Min. BG1E01000Q  
via Roma,10 - 24022 ALZANO LOMBARDO (Bg) - tel 035.516508

direzione@sangiuseppealzano.it PEC: [scuola\\_san\\_giuseppe\\_alzano\\_lombardo@pec.it](mailto:scuola_san_giuseppe_alzano_lombardo@pec.it)

Prego i docenti di assicurare che **tutti gli spostamenti** (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra, o nei servizi igienici) **avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo dei docenti.**

Ricordo che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, **devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o delle suore presenti.** 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.

### **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 o dell'alunno,
- riportata in amministrazione o in direzione prima di lasciare la scuola.

Rinnovo ai docenti l'invito ad accertare la dinamica dell'incidente **e 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.**

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

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 **DOCENTE o PERSONALE ATA**:

- 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 all'amministrazione **prima di lasciare la scuola**;
- Far pervenire, con urgenza, in Amministrazione il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Consegnare al rientro, in Amministrazione, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.

### **Obblighi del docente**

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- La Segreteria chiamerà i genitori e/o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, **nello stesso giorno dell'infortunio**, presso l'Ufficio di Segreteria o di Amministrazione della scuola.

### **Obblighi della Segreteria**

**SCUOLA PRIMARIA PARITARIA “S. GIUSEPPE”**

Paritaria prot. n.1128/B24a del 09/11/2000 Cod. Min. BG1E01000Q  
via Roma,10 - 24022 ALZANO LOMBARDO (Bg) - tel 035.516508

direzione@sangiuseppealzano.it PEC: [scuola\\_san\\_giuseppe\\_alzano\\_lombardo@pec.it](mailto:scuola_san_giuseppe_alzano_lombardo@pec.it)

- 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;
- **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**
- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dall'assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

**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 accada, anche lieve al docente responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;

**2. Obblighi da parte del docente**

- 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;
- 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.

**Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle suddette procedure per evitare di sobbarcarsi responsabilità ulteriori rispetto a quelle che già ha nella normale gestione degli alunni.**

Alzano Lombardo – Anno Scolastico 2023/'24

Aggiornamento del: 1/09/2023  
Ha sostituito il precedente del: 01/09/2022

La Dirigente Scolastica