



ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI SOCIO SANITARI  
**GALVANI IODI**

Reggio Emilia Via Canalina, 21 – tel. **0522 325711**

Internet: [www.galvaniodi.it](http://www.galvaniodi.it) – mail: [RERI090008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RERI090008@PEC.ISTRUZIONE.IT) - Codice fiscale: 91168510351

Circ. n.46

Ai genitori e studenti  
Al personale docente  
Al personale Ata  
E p.c. al DSGA

All'Albo dell'Istituto  
Al Sito web dell'Istituto

**Oggetto: Indicazioni per la gestione degli infortuni di alunni o personale in servizio -  
Adempimenti Docenti e Ata**

Con la presente circolare si comunicano le indicazioni, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio.

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti:

**PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere **immediatamente** una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare all'Ufficio Protocollo della segreteria utilizzando il modulo in allegato:

**PER I GENITORI**

consegnare tempestivamente (a cura della famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola Ufficio Protocollo in quanto la denuncia all'INAIL da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore; - rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire.

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

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, 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.

Prego i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra, ai laboratori) 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.

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

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.

## **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.

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 altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, o a chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a **richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.**

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

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;

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 e **far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio ;**
  - A guarigione avvenuta consegnare all'Ufficio Protocollo della Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

### ***1. Obblighi del docente***

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori 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 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.**

## **2. Obblighi della Segreteria**

- Assumere al protocollo la relazione di 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.

- **In caso di infortunio** procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare **entro 48** ore per via telematica all'INAIL .

- **Compilare la denuncia per l'assicurazione scolastica** secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

- 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) - Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy .

### **Spese mediche:**

**Le ricevute che attestino spese mediche eventualmente sostenute, devono essere conservate e inviate direttamente all'assicurazione da parte dell'infortunato.**

## **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 responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### **2. Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario (un docente dovrà seguire 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 alla 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 sostenute.

Reggio Emilia, 24/09/2022

**La Dirigente Scolastica**  
**Dott.ssa Nunzia Nardiello**  
Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e norme correlate

### ***3. Obblighi da parte della segreteria***

- Quanto già previsto al punto 2

### **B. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

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

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 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 alla segreteria della scuola la relazione dell'infortunio 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 della segreteria***

- Quanto previsto al punto 2

#### ***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.

Si ringrazia per la collaborazione.

Reggio Emilia, 24/09/2022

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Nunzia Nardiello  
*Documento informatico firmato  
Digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e  
norme correlate*