



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO ELIO ADRIANO"**

**Via Giorgio Petrocchi – 00019 TIVOLI (RM) tel. 06121122545**

Sez. Associata Liceo Classico – Via Giorgio Petrocchi, Tivoli Cod. Mecc. **RMPC10401G**

Sez. Associata Liceo Artistico Via S. Agnese 44, Tivoli Cod. Mecc. **RMSD104015** Codice fiscale 94065590583 email [rmis104008@istruzione.it](mailto:rmis104008@istruzione.it) email [rmis104008@pec.istruzione.it](mailto:rmis104008@pec.istruzione.it)

[www.liceoadriano.edu.it](http://www.liceoadriano.edu.it)

**Circolare n. 9**

**Ai genitori degli alunni loro sedi  
All'albo dell'istituto  
Ai Docenti  
Agli alunni  
Al DSGA  
Al Personale scolastico ATA  
Al sito web**

**Oggetto: Infortuni del personale in servizio e degli alunni. Adempimenti**

Istruzioni cui attenersi scrupolosamente in caso di infortunio degli alunni o dei dipendenti in servizio.

**Infortunio alunno.**

Il personale della scuola dovrà prestare immediatamente assistenza all'allievo e avvisare il DS o i suoi collaboratori e/o chiamare i suoi genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso; redigere immediatamente una relazione sull'infortunio da consegnare in segreteria.

I genitori dovranno consegnare con tempestività il referto del Pronto Soccorso in segreteria, in modo che il DS possa fare la denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza entro 48 ore. Potranno a tale riguardo rivolgersi in segreteria per ricevere le informazioni a riguardo. Se ciò non avvenisse la segreteria non potrebbe fare la denuncia nei tempi corretti stabiliti dall'INAIL o dalla Compagnia Assicurativa.

Le multe in caso di inadempienze sono automatiche e a carico del DS, il quale poi si può avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).

I docenti sono tenuti al controllo e alla segnalazione dell'idoneità degli spazi che saranno occupati dagli allievi, che saranno organizzati per ridurre al minimo il rischio per l'incolumità delle persone che li frequentano. L'attività didattica verrà poi organizzata in modo da ridurre al minimo i rischi per la sicurezza.

I docenti dovranno assicurarsi che tutti gli spostamenti degli alunni avvengano sotto il loro controllo. A tale riguardo non permetteranno che durante la lezione gli alunni si allontanino da soli per parlare con questo o quel docente, le conversazioni avverranno quando il docente in questione sarà in classe. Agli alunni è vietato correre per le scale o negli spazi comuni. Tutto il personale è coinvolto nella sorveglianza, i collaboratori scolastici insieme ai docenti, nei corridoi, negli spazi comuni, ingressi, vie di fuga, cortile.

E' bene che anche le attività sportive vengano programmate in modo tale da ridurre il rischio di infortuni e ben controllate.

Gli studenti staranno attenti ad indossare calzature ed indumenti idonei all'attività sportiva, riponendo nelle apposite custodie gli occhiali.

Gli studenti dovranno essere sempre controllati dal personale docente e ATA. L'inosservanza del controllo si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare l'assunzione di spese di indennizzo nei confronti del personale coinvolto, oltre alle conseguenze amministrative.

In caso di contenzioso la scuola deve sempre dimostrare di avere potuto prevedere il fatto e di aver ridotto i casi di rischio.

### **Infortunio alunno.**

In questo caso il docente che è in classe al momento dell'infortunio deve redigere apposita segnalazione.

Quando il docente affiderà la classe al collaboratore scolastico, il docente stesso dovrà comunicare l'infortunio al DS scrivendo il motivo per il quale si è allontanato. Sarà bene che i docenti comunichino anche per iscritto anche piccoli infortuni senza conseguenze, astenendosi dalla valutazione sulla gravità presunta, informando comunque i genitori.

Dunque in caso di infortunio dell'alunno il docente contatterà immediatamente i genitori dell'alunno infortunato, oppure chiamerà il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'allievo al Pronto Soccorso richiedendo nell'immediato certificati e referti. Nel caso di infortunio dell'alunno è necessario: segnalare al docente presente l'accaduto, assistere l'alunno e incoraggiarlo. Una volta guarito i genitori consegneranno in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che certifichi la guarigione senza postumi che consentirà all'alunno di rientrare a scuola.

### **Nel caso di infortunio del lavoratore è necessario:**

Informare il DS o chi ne fa le veci, riguardo al genere di incidente accaduto; redigere repentinamente una relazione sull'accaduto, anche lieve, e far pervenire urgentemente il referto medico dell'infortunio con prognosi in Segreteria.

Conservare tutte le ricevute attestanti le spese mediche sostenute per ottenere il rimborso. Consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

#### **1) Obblighi del docente:**

prestare assistenza immediata, avvisare il DS o i suoi collaboratori e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (decisione quest'ultima da non prendere autonomamente), accertare la dinamica dell'incidente, collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza, redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati; far pervenire al DS una relazione dettagliata nello stesso giorno, attraverso la Segreteria.

#### **2) Obblighi della Segreteria.**

Informare la famiglia riguardo le condizioni di assicurazione perché essa provveda a richiedere il rimborso di eventuali spese mediche e ricordare di provvedere entro i termini previsti. Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di colui che è stato presente all'infortunio.

Assumere al protocollo la documentazione medica prodotta dal pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.

In caso di infortunio procedere alla compilazione dell'apposita per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL (se l'accaduto è di venerdì deve essere inviata entro sabato).

Compilare la modulistica per la denuncia di infortunio e spedirla nei tempi previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento accompagnata da tutta la documentazione utile. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini per richiedere i rimborsi previsti.

Predisporre un fascicolo dell'incidente nel quale custodire tutta la documentazione. Ricordare sempre di richiedere il consenso al trattamento dei dati.

### **3) Obblighi dei familiari.**

Ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare assistenza, collaborando con il personale scolastico e accompagnando il figlio al Pronto Soccorso.

Richiedere il certificato medico e/o referto, completo e firmato.

Consegnare direttamente in Segreteria il referto medico relativo all'infortunio. Conservare tutte le fatture e le spese mediche sostenute, al fine di ottenere il rimborso. Consegnare in Segreteria copia del certificato rilasciato dal medico curante che attesterà la completa guarigione senza postumi che ne permetterà il rientro a scuola.

## **Infortunati degli alunni durante i viaggi di istruzione.**

### **1) Obblighi dell'infortunato.**

Dare immediatamente la notizia di quanto accaduto, anche di lieve entità, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata

Far pervenire con urgenza in Segreteria il referto medico originale dell'infortunio. In caso di prognosi se l'alunno volesse riprendere le lezioni dovrà fare richiesta al DS.

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

Prestare assistenza all'alunno

Far intervenire l'ambulanza ove necessario - il docente accompagnatore seguirà l'alunno in Ospedale per richiedere la certificazione medica con prognosi

Avvisare il DS o chi ne fa le veci

Trasmettere tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto la relazione e il certificato medico con prognosi

Consegnare al rientro il certificato medico originale ed eventuali ricevute di spese mediche sostenute.

### **3) Obblighi della Segreteria.**

Quanto già previsto al punto 2, precisando che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano

## **Infortunati occorsi in servizio al personale durante le visite e i viaggi di istruzione.**

### **1) Obblighi dell'infortunato**

Informare tempestivamente il Ds o chi ne fa le veci

Stilare, se ne è in grado, il rapporto di quanto accaduto sul modulo della scuola. Se l'infortunio avviene durante le visite didattiche o viaggi di istruzione recarsi in Ospedale e richiedere la certificazione con prognosi.

Trasmettere urgentemente la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi alla mail dell'Istituto.

Consegnare al rientro il certificato originale con prognosi , la relazione ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **2) Obblighi della Segreteria**

Quanto previsto al punto 2.

### **Rientro a scuola dell'infortunato.**

L'alunno e/o il docente infortunato non può riprendere servizio nel periodo coperto da prognosi a meno che il medico non rilasci certificato che attesti l'idoneità al rientro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Sandra VIGNOLI**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993