



“Cesare Battisti”

Bolzano, 26 settembre 2024

Comunicato della Dirigenza n. 23

A tutte le studentesse / A tutti gli studenti

A tutti i Sigg. genitori

Alle/ai docenti

Al personale ausiliario e amministrativo

S E D E

OGGETTO: **Infortunio di alunni o personale docente – Adempimenti**

Si ritiene utile rammentare che il problema della denuncia degli infortuni degli studenti e del personale in servizio assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola nell'avvio dell'intero procedimento.

Il sollecito contributo nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al suo sostituto o al personale di segreteria, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo, a beneficio sia dell'infortunato che di tutte le componenti presenti nella scuola.

Il presente comunicato intende costituire un utile strumento di lavoro per una corretta applicazione della procedura specifica da seguire inderogabilmente.

1) PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI ALUNNI

➤ **Obblighi da parte dell'alunno infortunato e/o del genitore:**

1. dare **immediatamente notizia** di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, **al docente che in quel momento ha la responsabilità della classe**,
2. far **pervenire, con urgenza**, in segreteria **tutti i referti medici originali** relativi all'infortunio. Si precisa che **la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione**,
3. se l'**infortunio** avviene in **itinere** (percorso casa/scuola e viceversa) vanno comunicati anche i **dati delle altre persone** coinvolte e, nel caso vi siano **veicoli** coinvolti, la **targa** e i **modelli dei veicoli, i dati del proprietario e del conducente, la compagnia assicuratrice** e, se presente, il **verbale dell'autorità intervenuta**,
4. una volta che la scuola ha provveduto ad inviare la denuncia di infortunio all'Assicurazione, **il rapporto contrattuale esiste tra l'assicurazione e i genitori dell'alunno**. È, dunque, **compito della famiglia inoltrare alla compagnia assicuratrice i certificati medici, le fatture e qualsiasi altro documento inerente all'infortunio**.



Si constata che la maggior incidenza di infortuni si verifica nel corso delle lezioni di Scienze motorie e spesso gli alunni non evidenziano nell'immediato al docente sintomi di malessere o di lesioni, **sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso** (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). **Qualora si verificano tali circostanze i genitori devono avvertire la scuola con tempestività e presentare con urgenza i certificati medici originali rilasciati dal Pronto Soccorso. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e, di conseguenza, nell'impossibilità di presentare regolare denuncia di infortunio alle autorità competenti.**

I genitori sono, altresì, invitati a comunicare al Pronto Soccorso che l'infortunio è avvenuto a scuola durante l'orario di lezione, in caso contrario sia l'Assicurazione che l'INAIL considererebbero il caso non di propria pertinenza.

➤ **Obblighi da parte del docente:**

1. **prestare assistenza** all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci,
2. **ove necessario, far intervenire l'ambulanza – fare riferimento al prof. Inguanta come addetto al servizio di prevenzione e protezione e/o a presidenza e vicepresidenza,**
3. **avvisare i familiari,**
4. **accertare la dinamica dell'incidente,**
5. **stilare urgentemente una relazione dettagliata** sull'accaduto utilizzando l'**apposito modulo** disponibile in segreteria, dove vanno indicati i dati del docente, dell'alunno infortunato, la data, l'ora, l'ambito di accadimento, eventuali testimoni e/o responsabile e la descrizione circostanziata dell'evento. **Una volta compilato il modulo va subito consegnato al personale di segreteria** (segreteria didattica se trattasi di infortunio di un alunno, segreteria docenti se trattasi di infortunio di personale docente o non docente),

➤ **Obblighi da parte del docente in caso di infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione:**

1. **portare con sé il modello di denuncia di infortunio,**
2. **prestare assistenza** all'alunno,
3. **ove necessario, far intervenire l'ambulanza o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica attestante la diagnosi e la prognosi,**
4. **avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci,**
5. **trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria il modulo compilato in ogni sua parte (v. sopra) e i certificati medici,**
6. consegnare, al rientro, in segreteria la **documentazione** di cui sopra **in originale.**

➤ **Obblighi da parte della segreteria:**

1. registrare l'infortunio sull'apposito "Registro infortuni",
2. compilare l'**apposita modulistica** per la denuncia di infortunio e inoltrarla:
 - all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione del primo certificato medico (in caso di morte o pericolo di morte entro 24 ore) e



- all'Assicurazione della scuola entro il 30° giorno lavorativo successivo all'infortunio.

2) PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI DEL PERSONALE DOCENTE

➤ **Obblighi da parte del docente:**

1. dare **immediatamente notizia** di qualsiasi infortunio **al Dirigente Scolastico o**, in sua assenza, **a chi ne fa le veci**,
2. **stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione dettagliata** sull'accaduto utilizzando l'**apposito modulo** disponibile in segreteria,
3. far **pervenire, con urgenza**, in segreteria **tutti i referti medici originali** relativi all'infortunio. Si precisa che **la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione**,
4. se l'**infortunio** avviene durante le **visite guidate** o i **viaggi di istruzione**, **recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica attestante la diagnosi e la prognosi**, **trasmetterli con la massima urgenza** assieme alla relazione dettagliata all'ufficio della segreteria e, al rientro, consegnare gli originali.

➤ **Obblighi da parte della segreteria:**

1. seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Fontana
sottoscritto con firma digitale