



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## **Istituto Comprensivo di Villa di Serio**

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

**Scuola Primaria** di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale  
**Scuola Secondaria di primo grado** di Villa di Serio – Pradalunga  
www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it  
posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it  
C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



### **PROCEDURA GESTIONE INFORTUNIO AD ALUNNO IN AMBITO SCOLASTICO**

- 1. Infortunio durante l'espletamento delle attività proprie della scuola e/o attività regolarmente autorizzate e messe in atto dagli organi competenti.**
  1. Il Personale scolastico presente all'evento deve prestare immediata assistenza all'alunno infortunato, verificare le condizioni dell'infortunato, avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i collaboratori che ne fanno le veci, l'Ufficio di Segreteria e i genitori dell'infortunato.
  2. Se l'infortunio non è grave (es. contusioni, lievi distorsioni o piccole ferite), di norma, si concorda con i genitori se gli stessi debbano prelevare subito l'alunno per, eventualmente, accompagnarlo al pronto soccorso oppure rimandare tale decisione al termine delle lezioni.
  3. Se i genitori sono irreperibili e/o l'infortunio si presenta di una certa gravità occorre contattare il 112, Numero Unico di Emergenza.
  4. Se l'alunno viene trasportato al pronto soccorso partendo direttamente dalla scuola, o dal luogo dove si svolge l'attività didattica, deve essere sempre accompagnato da una persona adulta, ovvero dai genitori o, in assenza di questi, da un Operatore Scolastico (docente, Personale ATA).
  5. Raccomandare l'infortunato, e i genitori in caso di minori, di farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico curante/specialista il certificato medico datato con i giorni di prognosi e di consegnare lo stesso alla segreteria della scuola entro e non oltre le 24 ore dall'evento. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.
  6. Il docente, che al momento dell'infortunio ha la responsabilità della classe, deve immediatamente redigere una relazione sull'infortunio; allo scopo occorre utilizzare l'apposito modello ML\_001S (presente sul sito nell'area Modulistica per il personale → Sicurezza) sul quale vanno riportate tutte le notizie più significative in relazione all'accaduto e che, al termine della compilazione, va consegnato in segreteria per il protocollo. Tale relazione va predisposta anche per infortuni di lieve entità o apparentemente senza conseguenze: il docente non può esercitare, per legge, alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

7. Il Personale dell'ufficio segreteria deve presentare la comunicazione/denuncia dell'infortunio all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) e comunicarlo al Dirigente Scolastico che provvederà, entro lo stesso termine, a presentare la denuncia alle autorità competenti. Se l'infortunio ha causato la morte (o il pericolo di morte) dell'alunno, la denuncia all'INAIL deve essere fatta entro le 24 ore. Per motivi statistici la denuncia all'INAIL va presentata anche per infortuni lievi, ovvero di 1 solo giorno di prognosi.
8. Le multe, in caso di inadempienza sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico il quale si può avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).
9. La riammissione scuola dopo un infortunio può essere anticipata, rispetto alla prognosi medica, solo per i casi di lieve entità; negli altri casi è possibile soltanto con certificazione del medico competente che ne attesti la guarigione e/o la compatibilità con lo svolgimento dell'attività didattica.
10. Per il risarcimento di danni subiti o delle spese sostenute, i genitori possono rivolgersi direttamente alla segreteria che provvederà a trasmettere la richiesta e tutta la documentazione alla compagnia di assicurazione.

## **2 – Infortunio durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. Il Personale scolastico accompagnatore deve prestare immediata assistenza all'alunno infortunato, verificare le condizioni dell'infortunato, avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i collaboratori che ne fanno le veci, l'Ufficio di Segreteria e i genitori dell'infortunato.
2. Se l'infortunio si presenta di una certa gravità, occorre far intervenire i mezzi di soccorso più opportuni. Se risulta indispensabile il trasporto dell'alunno infortunato in ospedale, un accompagnatore dovrà seguire l'alunno in ospedale e farsi rilasciare un certificato medico con prognosi relativa all'infortunio accorso all'alunno.
3. Il docente Responsabile del viaggio, o un accompagnatore designato, dovrà trasmettere il più presto possibile via fax/e-mail alla Segreteria dell'Istituto Scolastico una relazione dettagliata con la descrizione della dinamica dell'infortunio dell'alunno ed il certificato medico con la prognosi rilasciato dalla struttura sanitaria. Da parte del Personale Scolastico accompagnatore è opportuno portare sempre con sé una copia del modello ML\_001S (presente sul sito nell'area Modulistica per il personale → Sicurezza). Gli originali della suddetta documentazione e le eventuali ricevute di spese sostenute inerenti l'infortunio dovranno essere consegnati in Segreteria al rientro della comitiva.
4. Relativamente agli obblighi della Segreteria, oltre alla gestione di quanto previsto al suddetto punto 2, della denuncia di infortunio da inoltrare all'INAIL e all'Agenzia/Compagnia di assicurazione con cui l'Istituto Scolastico ha stipulato i contratti assicurativi, si precisa che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **3 – Comportamento del Personale Scolastico mirato a ridurre il rischio d'infurtuni agli alunni**

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 delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

I docenti devono assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato; è assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. 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. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

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

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.

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.