



ISTITUTO COMPRENSIVO 5

"EUGENIO MONTALE"

NAPOLI

Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax

081/5430772

Codice fiscale: 95285650636 – Cod. Mecc. : NAIC8GZ00N

E-MAIL: [naic8qz00n@istruzione.it](mailto:naic8qz00n@istruzione.it) –

[naic8qz00n@pec.istruzione.it](mailto:naic8qz00n@pec.istruzione.it)

Sito web [www.ic5montale.edu.it](http://www.ic5montale.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO - "5 MONTALE"-NAPOLI  
Prot. 0007272 del 13/09/2023  
VI-9 (Uscita)

Napoli, 13/09/2023

Al personale docente e ATA

Ai responsabili dei plessi

Al DSGA

Albo

Atti

Sito web

### **Oggetto: Disposizioni in caso di infortuni**

Si trasmettono le seguenti istruzioni in merito alle procedure da seguire in caso di infortunio, nel rispetto della normativa vigente in materia:

#### **Infortuni degli alunni**

La responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è riferita a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia. In presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

- 1) Offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione, compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;
- 2) rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella cartellonistica apposita, e alla referente di plesso;
- 3) Avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico ecc.) e contemporaneamente:
- 4) contattare il pronto soccorso ospedaliero, telefonando al 118

**L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.**

5) Affidare la classe dell'insegnante che assiste l'alunni/a infortunato/a al collaboratore di piano o al personale disponibile

6) avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.

7) far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto dove si precisi **l'inevitabilità e l'imprevedibilità** dell'evento, accludendo il referto ospedaliero in originale (se già disponibile) e dichiarazioni di eventuali testimoni.

**Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.**

La documentazione necessaria consiste in:

1. Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;
2. Relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque di qualsiasi persona presente ai fatti, con l'indicazione dei nominativi delle persone presenti;
3. Eventuale documentazione di spese sostenute, in seguito all'infortunio da parte della famiglia, (solo per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice);
4. E' compito tempestivo dell'assistente amministrativo preposto predisporre immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio, inviando la documentazione sopra descritta, entro 48 ore da quando si viene a conoscenza dell'evento, all'INAIL (procedura telematica su moduli predisposti), e alla compagnia assicuratrice.
5. Per gli infortuni la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici.
6. In caso di ritardo nella presentazione del referto medico da parte della famiglia, oltre a sollecitarne la consegna, è opportuno inviare mail via pec ai destinatari preposti, dichiarando di procedere al perfezionamento della pratica appena si sia in possesso della documentazione probante per interrompere la decorrenza dei termini e non incorrere nelle sanzioni amministrative previste.

#### **Infortunio subito da personale della scuola**

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso agli insegnanti, la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infortunato.

(accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazione di rifiuto, relazione scritta da parte di testimoni).

Si coglie l'occasione per regolamentare un altro aspetto che riguarda le SSLL: **L'eccezionale interruzione del servizio per malore**

In caso di improvviso malore non è automatico lasciare il servizio affidando il proprio posto ai colleghi, avvertendo il responsabile di plesso e compilando, se del caso, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di Direzione se trattasi di personale docente e l'ufficio di segreteria se trattasi di personale ATA: in caso di malore va comunque richiesto il soccorso dei colleghi, questi avvertono la famiglia, il lavoratore va accompagnato a casa e affidato a familiari o in ospedale se non è il caso di far intervenire il 118, oppure, in caso di grave malore, va richiesto l'intervento immediato del 118. Ovviamente, va avvertita la segreteria.

*Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente dichiarando di non sentirsi bene.*

**La presente ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservata dal personale per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della scuola.**

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare

soccorso all'infortunato, senza creare allarmismi, lasciare incustodite le classi e diffondere il panico tra tutti, socializzando la notizia, ma rendendosi utili e applicando doverosamente quanto previsto dalla norma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Carnevale

