



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”  
Via Giacomo Leopardi, 89/ B  
C.A.P. 95127 – Catania  
C f 93238340876/ C.M. CTIC8BB006

A TUTTO IL PERSONALE  
DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA  
DOCENTI E PERSONALE ATA  
-AI GENITORI DEGLI ALUNNI ISCRITTI E FREQUENTANTI  
.AI SOGGETTI TERZI  
-ALL’RLS D’ISTITUTO  
SVANA ANTONINA MARIA COLLI  
-ALBO E SITO DELL’ISTITUTO

Oggetto: “ Istruzioni al Personale per il miglioramento della Sicurezza e della Salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”, A.S. 2024/2025.

Si reiterano le seguenti istruzioni.

- “Si ricorda quanto segue.

#### **“INFORTUNI ALUNNI**

- *In caso d’infortunio prestare i primi soccorsi.*
- *In caso di perdita di sangue e/o altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso. In proposito, non deve essere mai sguarnita la fornitura da parte della segreteria*
- *Se necessario, trasportare l’alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza. Avvertire immediatamente i genitori dell’alunno o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola.*
- *Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL o comunque copia per l’Assicurazione;*
- *Informare dell’accaduto, immediatamente l’Ufficio di segreteria della scuola.*
- *Presentare tempestivamente alla Segreteria una relazione scritta sull’accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.*

#### **INFORTUNI ADULTI**

*Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere e che comportino una prognosi di anche un solo giorno (DL 626/94 e 81/2008) devono*



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”  
Via Giacomo Leopardi, 89/ B  
C.A.P. 95127 – Catania  
C f 93238340876/ C.M. CTIC8BB006

*essere comunicati immediatamente alla Presidenza che deve provvedere a denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza, all’ambito territoriale della provincia di Catania, all’INAIL entro 48 ore dall’essere venuto a conoscenza del fatto stesso.”*

*Si conferma quanto segue, con riferimento ai casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio:*

#### **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; l’alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall’insegnante o da persona adulta.*  
*-redigere **immediatamente** una relazione sull’infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola;*

#### **PER I GENITORI**

*consegnare **tempestivamente** (a cura delle famiglia dell’infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all’INAIL e all’Autorità di Pubblica Sicurezza 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.*

***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.***

*Per la procedura successiva all’evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; le disposizioni riguardano sia l’infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la Segreteria e la famiglia dell’alunno. E’ bene infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.*

#### **RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L’INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

*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.*

*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.*



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”  
Via Giacomo Leopardi, 89/ B  
C.A.P. 95127 – Catania  
C f 93238340876/ C.M. CTIC8BB006

*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.*

*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.*

*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.*

*I docenti sono invitati a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze.*

*I docenti sono invitati 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;*
- *Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;*
- *A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione “senza postumi” e che ne permetterà il*

*rientro a scuola.*

*Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:*

- *Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio*



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”  
Via Giacomo Leopardi, 89/ B  
C.A.P. 95127 – Catania  
C f 93238340876/ C.M. CTIC8BB006

*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; – Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di*

*ottenerne il rimborso;*

- *A guarigione avvenuta 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 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.*
- *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 tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.*

#### **1. Obblighi della Segreteria**

- *Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti. – 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 (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.*
- *In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione*

*telegrafica, entro 24 ore dall'evento.*



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”  
Via Giacomo Leopardi, 89/ B  
C.A.P. 95127 – Catania  
C f 93238340876/ C.M. CTIC8BB006

- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) 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 .*

#### **1. Obblighi della famiglia dell'alunno**

- **Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario**

*accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;*

- **Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;**
- **Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico**

*originale relativo all'infortunio;*

- **Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;**
- **A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione “senza postumi” e che ne permetterà il rientro a scuola.**

#### **1. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

##### **2. 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.*



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”  
Via Giacomo Leopardi, 89/ B  
C.A.P. 95127 – Catania  
C f 93238340876/ C.M. CTIC8BB006

### **1. 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 e via fax all'ufficio della 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.*

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

*– Quanto già previsto al punto 2, con la precisazione 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.*

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

#### **2. 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, relazione*
- *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 e via fax all'ufficio della 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.*

### **1. 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.”*



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”  
Via Giacomo Leopardi, 89/ B  
C.A.P. 95127 – Catania  
C f 93238340876/ C.M. CTIC8BB006

**Si ricorda, altresì, che qualsiasi documentazione da trasmettersi all'Amministrazione dell'Istituto deve essere sottoscritta con firma autografa, ovvero digitale.**

Catania, 02.12.2024

Il Dirigente scolastico

Rossella Miraldi