



FONDO SOCIALE EUROPEO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“*Quinto Ennio*” - GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel. 0833/261010 (Presidenza) – 0833/266165 (Centralino)
Fax n. 0833/263592 - Cod. Fisc. 82001870755 – email LEIS012001@istruzione.it
sito web www.liceogennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



CIRCOLARE N. 18

DOCENTI

PERSONALE ATA

UFFICIO DI SEGRETERIA

SITO (Sezione Docenti/ Genitori/Studenti)

OGGETTO: Infortunio di alunni o personale in servizio – Adempimenti Docenti, Ata e Genitori.

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 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.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni degli studenti a scuola.

1. Obblighi dell'infortunato

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente (o i collaboratori del D.S.) e l'Ufficio di Segreteria, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello di denuncia infortunio e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;

2. Compiti del docente, degli incaricati di primo soccorso, del personale ATA

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico (o i collaboratori del D.S.) e l'Ufficio di Segreteria;
- 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, dal personale ATA o da persona adulta.

- Assicurare nei modi che si riterranno più opportuni la vigilanza degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e/o del personale ausiliario;
- Accertare la dinamica dell'incidente.



FONDO SOCIALE EUROPEO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“*Quinto Ennio*” - GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel. 0833/261010 (Presidenza) – 0833/266165 (Centralino)
Fax n. 0833/263592 - Cod. Fisc. 82001870755 – email LEIS012001@istruzione.it
sito web www.liceogennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



- In relazione alle modalità con cui si è verificato l'evento, il docente valuterà se ricorrono le condizioni per richiedere l'intervento di Carabinieri e Polizia.
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello “denuncia infortunio”, 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.

La relazione deve indicare:

- le generalità dell'infortunato;
- il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali esso si è verificato;
- la natura e la precisa sede anatomica della lesione;
- l'indicazione dei testimoni.

3. Compiti della Segreteria

- Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni;
- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'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;
 - In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL ed all'Autorità di P.S.;
 - Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL e all'autorità di PS.
 - In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
 - Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità.
 - Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi).
 - Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)

4. Compiti della famiglia

Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero, anche se l'alunno è assente dalle lezioni. Si precisa che la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione, sia perché l'obbligo di denuncia (INAIL e PS) nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.



FONDO SOCIALE EUROPEO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“*Quinto Ennio*” - GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel. 0833/261010 (Presidenza) – 0833/266165 (Centralino)
Fax n. 0833/263592 - Cod. Fisc. 82001870755 – email LEIS012001@istruzione.it
sito web www.liceogennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.

B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile dal viaggio di istruzione o della visita guidata ;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Compiti del docente

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare 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 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.

RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato), corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica. I docenti sono tenuti a dare adeguata informazione agli studenti.

Si ringrazia per la preziosa collaborazione.

Gallipoli , 23 settembre 2015

Il Dirigente Scolastico
(dott. Antonio Errico)



FONDO SOCIALE EUROPEO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“*Quinto Ennio*” - GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel. 0833/261010 (Presidenza) – 0833/266165 (Centralino)
Fax n. 0833/263592 - Cod. Fisc. 82001870755 – email LEIS012001@istruzione.it
sito web www.liceogennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo QUINTO ENNIO
GALLIPOLI

Il/la sottoscritto/a
genitore dell'alunno
frequentante la classe dell'Indirizzo
in relazione all'infortunio avvenuto in data

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.

A tal fine, allega certificazione medica comprovante l' idoneità alla frequenza nonostante l'infortunio subito.

RICHIEDE INOLTRE

l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive dal _____
al _____

come da certificato medico allegato

l'autorizzazione ad entrare alle ore _____ fino alla data del _____

l'autorizzazione ad uscire alle ore _____ fino alla data del _____

(sarà prelevato dal genitore o dalla persona da lui appositamente delegata)

DATA

FIRMA
