



ISTITUTO TECNICO STATALE
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
“MANLIO ROSSI DORIA”



80034 MARIGLIANO (NA) – Via M. Rossi Doria– Telefono 081 885 13 43 – Fax 081 519 18 82
e-mail natd420003@istruzione.it – Codice Fiscale 92003220636 – PEC natd420003@pec.istruzione.it

Prot. n.

Marigliano, 26 settembre 2015

DISPOSIZIONI AI DOCENTI SULLE PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

Oggetto: Adempimenti in caso di infortunio agli alunni.

Si trasmettono con la presente le procedure da seguire in caso di infortunio agli alunni e si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato. Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola.

- La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando l'allegato modello **DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL DOCENTE** e deve essere consegnata all'ufficio alunni tassativamente entro le ore 14,00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità dell'alunno.
- Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato.
- Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al personale collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.
- Compilare il modello in ogni sua parte e, in particolare, riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.
- Denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- Contattare immediatamente i genitori dell'alunno infortunato e non affidarlo a terze persone se l'infortunio risulta particolarmente grave.
- Non allontanarsi dalla scuola con l'alunno infortunato per recarsi al pronto soccorso o per accompagnarlo a casa.
- In caso di incidente grave rivolgersi al personale incaricato della chiamata soccorsi esterni o, in caso di necessità, effettuare le procedure previste per la richiesta della chiamata dei soccorsi esterni affisse in ogni sede davanti all'apparecchio telefonico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Ianniciello

DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL DOCENTE

IL SOTTOSCRITTO _____

IN SERVIZIO IL GIORNO _____ **PRESSO** _____

COMUNICA

CHE L'ALUNNO _____

NATO A _____ **IL** _____ **RESIDENTE A** _____

FREQUENTANTE LA CLASSE ____ **SEZ.** _____ **DELL'INDIRIZZO** _____

NELLA QUALE IL SOTTOSCRITTO PRESTAVA SERVIZIO AL MOMENTO DELL'INFORTUNIO

HA SUBITO UN INFORTUNIO IN DATA _____ **ALLE ORE** _____

AL RIGUARDO IL SOTTOSCRITTO DICHIARA:

CHE L'INFORTUNIO E' AVVENUTO NEL SEGUENTE LUOGO:

CHE L'INFORTUNIO E' AVVENUTO NEL SEGUENTE MODO:

CHE IL SOTTOSCRITTO ERA PRESENTE AL MOMENTO DELL'INFORTUNIO MA CHE SI E' TROVATO NELL'IMPOSSIBILITA' DI PREVENIRLO

CHE IL SOTTOSCRITTO NON ERA PRESENTE AL MOMENTO DELL'INFORTUNIO MA AVEVA PROVVEDUTO AD AFFIDARE L'ALUNNO A _____

CHE IL SOTTOSCRITTO NON ERA PRESENTE PER IL SEGUENTE MOTIVO:

CHE AL MOMENTO DELL'INFORTUNIO ERANO PRESENTI I SEGUENTI TESTIMONI:

CHE L'INFORTUNATO E' STATO IMMEDIATAMENTE ASSISTITO DA:

CHE, VISTA LA GRAVITA' DELL'INFORTUNIO, SI E' PROVVEDUTO AD EFFETTUARE LA CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI IN SEGUITO ALLA QUALE:

CHE IL SOTTOSCRITTO HA PROVVEDUTO A TELEFONARE TEMPESTIVAMENTE ALLA FAMIGLIA DELL'ALUNNO CON IL SEGUENTE ESITO:

DATA, _____

(FIRMA DEL DOCENTE)

FIRMA DEI TESTIMONI INDICATI:



**ISTITUTO TECNICO STATALE
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
“MANLIO ROSSI DORIA”**



80034 MARIGLIANO (NA) – Via M. Rossi Doria– Telefono 081 885 13 43 – Fax 081 519 18 82
e-mail natd420003@istruzione.it – Codice Fiscale 92003220636 – PEC natd420003@pec.istruzione.it

Prot. n.

Marigliano, 26 settembre 2015

**Oggetto: DISPOSIZIONI AL DSGA E AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI..... SULLE
PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI**

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni, si trasmette copia della circolare contenente le disposizioni impartite al personale docente, copia delle comunicazioni infortuni docenti/ genitori, di consegna documentazione e si delega la S.V. al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'ufficio alunni :

- Immediata registrazione al protocollo della scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti
- Immediato fonogramma registrato al protocollo alla famiglia dell'alunno di comunicazione delle procedure da seguire in caso di infortunio
- Denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni
- Denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni
- Denuncia alle compagnia Assicurativa nei termini e modalità indicati nelle rispettive polizze
- Trascrizione dell'infortunio nel Registro Infortuni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Ianniciello



**ISTITUTO TECNICO STATALE
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
"MANLIO ROSSI DORIA"**



80034 MARIGLIANO (NA) – Via M. Rossi Doria– Telefono 081 885 13 43 – Fax 081 519 18 82
e-mail natd420003@istruzione.it – Codice Fiscale 92003220636 – PEC natd420003@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE INFORTUNIO. DA ALLEGARE ALLA DENUNCIA INFORTUNIO

Gentili Sigg. _____

In data odierna la Scuola ha ricevuto la comunicazione dell'infortunio occorso a vostro/a figlio/a _____ frequentante la classe _____ in orario scolastico.

Siete invitati a consegnare immediatamente all'ufficio di segreteria, sito in via XX XX e aperto tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00, tutta la documentazione medica relativa ai primi accertamenti per consentire alla Scuola di espletare le pratiche relative all'infortunio e di inoltrare la denuncia alle compagnia di assicurazione:

Riceverete ulteriori indicazioni direttamente dalla compagnia assicuratrice per la gestione dell'infortunio.

data, _____

Il Dirigente Scolastico

----- II
sottoscritto _____ genitore dell'alunno/a _____
dichiara di aver ricevuto copia della presente comunicazione e comunica il seguente indirizzo a cui desidera siano inoltrate le successive comunicazioni della Scuola e delle Assicurazioni:

Cognome _____ Nome _____ Via _____
_____ N. civico _____

CAP _____ Città _____ Provincia _____ Telefono _____

Data _____

Firma

La presente comunicazione è stata consegnata nelle mani del sig. _____

dall'insegnante _____ alle ore _____ del giorno _____

In fede
L'insegnante

MODULO CONSEGNA DOCUMENTAZIONE INFORTUNIO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'Istituto Tecnico " M. Rossi Doria"

Marigliano

Oggetto: consegna documentazione infortunio

Il/la sottoscritto/a _____

in relazione all'infortunio occorso all'alunno/a _____

Classe _____ sez. _____ in data _____,

DICHIARA

di consegnare in data odierna all'ufficio di segreteria dell'istituto la seguente documentazione:

(data)

(firma)

(riservato all'Ufficio)

La documentazione indicata nella presente comunicazione è stata acquisita al Protocollo n. _____ del _____

IL DSGA
