

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@pec.istruzione.it

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

Circolare n. 07

**AI PERSONALE DOCENTE E ATA
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Oggetto: Adempimenti dei Docenti e del personale Ata in caso di infortunio
agli alunni e ai lavoratori**

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, relativamente a casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in orario di servizio.

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DEGLI ALUNNI

Tutto il personale scolastico deve contribuire all'attuazione di idonee misure preventive per evitare qualunque tipo di rischio. 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 rischio per l'incolumità degli alunni. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che sia garantito il rispetto delle norme di sicurezza. Prego pertanto i docenti di assicurarsi che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, sotto il loro pieno controllo. E' assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. I singoli alunni non possono essere allontanati dalla loro classe e non può essere concesso loro il permesso di spostarsi negli spazi scolastici nei quali non è prevista sorveglianza. Qualora l'organizzazione del personale in servizio non possa coprire tutte le aree degli ambienti scolastici, i referenti sicurezza e i coordinatori di plesso dovranno concordare con il dirigente scolastico adeguate misure di sicurezza compensative e i docenti sono tenuti ad attenersi ad esse. Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, devono essere particolarmente controllate. Le calzature indossate, devono essere idonee e correttamente allacciate. E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando stanno giocando con una palla. **Si ribadisce che 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.

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 rischi.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@pec.istruzione.it

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnature

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN CASO DI ALUNNI INFORTUNATI

In caso di infortunio occorso ad un alunno a scuola, il personale è tenuto a:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare subito i genitori e/o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere tempestivamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare alla segreteria della scuola;
- ricordare ai genitori dell'alunno infortunato di **consegnare il referto del Pronto Soccorso**, presso la segreteria della scuola, in quanto la denuncia all'INAIL da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore. **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.**

ULTERIORI SPECIFICHE SUGLI ADEMPIMENTI DEI DOCENTI 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 il docente stesso 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.

Rinnovo ai docenti l'invito a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; a tale proposito, ricordo che **il docente non può esercitare alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.** Qualora l'infortunio avvenga in presenza di esperti esterni è buona norma che il docente di classe faccia sottoscrivere la propria relazione sull'accaduto anche a questi ultimi.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Lastre, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@pec.istruzione.it

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare subito i genitori e/o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa): qualora l'infortunato venga accompagnato al pronto soccorso in ambulanza e i genitori non siano presenti, un docente dovrà prestare assistenza nel mezzo;
- Avvisare subito il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci riguardo a qualsiasi infortunio occorso ad alunni, anche lieve;
- Prestare adeguato supporto alla famiglia dell'infortunato;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, consegnandola presso l'Ufficio di segreteria;

2. Obblighi della Segreteria

- Informare la famiglia dell'infortunato 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**;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@pec.istruzione.it

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatrice

- **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;
- 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;
- **Assicurarsi che il Dirigente sia stato adeguatamente informato dell'infortunio.**

PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNI OCCORSI AL LAVORATORE A SCUOLA:

In caso di infortunio occorso a scuola, il lavoratore è tenuto a:

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

INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

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;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@pec.istruzione.it

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

- 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 ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto già previsto al punto 2.

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
- Trasmettere con la massima urgenza 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.

2. 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gianluca Garlini

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme ad esso connesse