



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO
P. PALEOCAPA

24125 BERGAMO - Via Gavazzeni, 29 - Tel. 035 319388 - C.F. 80025490162
www.itispaleocapa.edu.it - bgtf010003@istruzione.it - bgtf010003@pec.istruzione.it



CORSI DIURNI ELETTRONICA Elettrotecnica e Automazione - Informatica - Meccanica Meccatronica ed Energia - Sistema Moda
CORSI SERALI Elettrotecnica - Informatica - Meccanica Meccatronica

Bergamo, 09/03/2023

**A tutto il personale DOCENTE e ATA
Alla DSGA
Ai GENITORI ed agli ALUNNI**

Circolare n. 619

Oggetto: Direttiva dirigenziale procedura infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti Docenti, Ata e Famiglie - ISTRUZIONI A CARATTERE PERMANENTE

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

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 da parte della Segreteria della scuola previa consegna allo sportello e/o via mail a BGTF010003@istruzione.it della modulistica richiesta (Verbale Pronto Soccorso, Mod A e Mod B)

Il Dirigente, il RSPP e la segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

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.**

Si pregano i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

Si ricorda che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere **SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o ATA. Il personale ATA deve sempre e comunque effettuare la sorveglianza nella zona di propria competenza.**

A tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare l'alunno a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.

In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso;

Le figure incaricate del Primo Soccorso, attraverso controlli periodici, devono assicurare che non venga a mancare la dotazione completa di Primo Soccorso in ogni cassetta;

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.

Si ricorda 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Imerio Chiappa
Documento firmato digitalmente

a.a. Ornella Barresi

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI AGLI ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o dell'alunno, comunicando tempestivamente la dinamica dell'incidente per iscritto (mod. B).

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.**

Si ricorda che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Si rinnova, altresì, l'invito a

_ mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato tramite una telefonata (anche in caso di infortunio lieve) per informarli soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio

_ o a chiamare il 112, in base alla gravità dell'infortunio, e far accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso.

A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

1. Obblighi dell'infortunato: ALUNNO

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

2. Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Chiamare subito i genitori e/o il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "relazione infortunio" (**mod. B**), 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;

3. Obblighi della famiglia dell'alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Farsi rilasciare certificazione medica 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 e la denuncia di Infortunio (Mod. A);
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso da parte dell'Ass.ne Infortuni della scuola;
- A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia Assicurativa.

4. Obblighi della Segreteria

- Al ricevimento della relazione del docente sull'infortunio (mod. B) attivarsi a sollecitare l'invio del certificato di primo Soccorso o della eventuale rinuncia (mod. A) a essersi recato al Pronto Soccorso da parte delle famiglia
- 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;
- Registrare l'infortunio 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 **consegnata dalla famiglia**, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna;
- In caso di **prognosi fino a tre giorni** (escluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la comunicazione d'infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL ed alla Compagnia Assicurativa;
- In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (escluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL ed alla Compagnia Assicurativa;
- Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; **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;**
- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;
- **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;
- 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.

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato: ALUNNO

- 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.

2. Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 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, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione (mod. B) ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A.4

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI AL PERSONALE

C. Infortuni del personale, a scuola, nei laboratori o in palestra, in itinere

1. Obblighi dell'infortunato: LAVORATORE:

- 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, "denuncia infortunio" (mod. A), 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;
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio;

2. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A.4

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato: LAVORATORE:

- 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;
- 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, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la denuncia (mod. A) ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la denuncia ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute da consegnare all'Ass.ne Infortuni della scuola.

2. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A.4

Allegato:

Denuncia di infortunio Mod A

Relazione di infortunio Mod B

Istruzioni su cosa non fare

Istruzioni Inail 2018 "Il primo soccorso nei luoghi di lavoro"