



	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE</b> <b>"MARCO ARRIO CLYMENO"</b></p> <p>Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora(Cs) ☎-Fax 0985/764043 Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008 e-mail: <a href="mailto:csic8at008@istruzione.it">csic8at008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:csic8at008@pec.istruzione.it">csic8at008@pec.istruzione.it</a> sito web: <a href="http://www.istitutocomprensivotortora.edu.it">www.istitutocomprensivotortora.edu.it</a></p>	
--	--	--

Circ. n. 25

Tortora, 10/10/2020

**Ai Sig.ri Genitori**  
**Al Personale Docente**  
**Al Personale ATA**  
**Al DSGA**  
**SEDE**  
**Agli Atti**  
**All'Albo**

**Oggetto: Infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti Docenti e Ata -**

Si ritiene utile rammentare che il problema della denuncia degli infortuni del personale e degli studenti assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola nell'avvio dell'intero procedimento.

Il sollecito contributo nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al D.S. o, in sua assenza, al DSGA all'uopo delegato, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo, a beneficio sia dell'infortunato che di tutte le componenti presenti nella scuola.

La presente direttiva, pertanto, con il richiamo alla normativa e con la descrizione delle diverse procedure, vuole costituire un utile strumento di lavoro per una corretta applicazione della procedura specifica da seguire **inderogabilmente**.

Vengono richiamate, inoltre, le disposizioni sul controllo e mantenimento delle condizioni di sicurezza dei locali.

**1) PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI ALUNNI**

➤ **Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)**

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni in vigenza di questa, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

➤ **Obblighi da parte del Docente**

1. prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. ove necessario avvisare il docente incaricato del servizio di primo soccorso e fare intervenire l'autoambulanza;
3. avvisare sempre i familiari;
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. stilare urgentemente una relazione seguendo gli indirizzi del modulo allegato, e consegnarla in segreteria;

➤ **Obblighi da parte del personale ATA**

1. Il personale ATA deve stilare la descrizione dell'infortunio avvenuto nell'ambito della propria zona di vigilanza e consegnarlo, prima di lasciare la scuola, direttamente in segreteria.

➤ **Obblighi da parte della Segreteria**

1. registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (*devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno, escluso quello dell'evento*);
2. assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica prodotta; inviarle al DSGA che provvederà a trasmetterle all'INAIL ed all'Assicurazione Scolastica;
3. in caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;

4. in caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) il DSGA deve compilare l'apposita modulistica 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;
5. quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
6. compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) spedirli nei termini e con le modalità previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
7. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere, entro i termini, di richiedere, tramite la scuola, i previsti rimborsi;
8. predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (*corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc*);
9. ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

**Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato alla ASSICURAZIONE SCOLASTICA.**

## **2) INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### ➤ **Obblighi da parte dell'Infortunato (e/o del Genitore)**

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
2. fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico;

### ➤ **Obblighi da parte del Docente**

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. prestare assistenza all'alunno;
3. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
5. trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola

### ➤ **Obblighi da parte della Segreteria:**

1. Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni

## **3) INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

### ➤ **Obblighi dell'Assicurato**

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

### ➤ **Obblighi da parte della Segreteria**

1. Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

## **4) INFORTUNI OCCORSI A PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'ISTITUTO, COME DOCENTI O PERSONALE A.T.A. PARTECIPANTI A CORSI DI FORMAZIONE, DITTE ESTERNE, ECC.**

### ➤ **Doveri da parte della segreteria**

1. avvisare, immediatamente, il Dirigente Scolastico anche tramite fonogramma;
2. sincerarsi che venga presentata la relativa denuncia d'infortunio, richiedendone copia da tenere agli atti.

**SONO AMMINISTRATIVAMENTE SANZIONATE:**

1. la mancata registrazione sul registro dell'infortunio stesso;
2. l'omessa o ritardata denuncia all'INAIL.

**CONTROLLO E MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DEI LOCALI**

Premesso che è obbligo di ogni lavoratore prendere visione di tutto il materiale informativo presente sul sito web alla sezione "Sicurezza", si ricorda che docenti e personale ATA hanno l'obbligo di controllare, nell'ambito delle mansioni previste dal proprio ruolo di appartenenza e ai settori di intervento, frequentemente pertinenze, locali (strutture e impianti), arredi (banchi, sedie, lampadari), strumenti, per rilevare eventuali situazioni e/o condizioni di pericolo (immediato o non) rispetto alle quali procedere alla segnalazione al responsabile di plesso e al D.S. nonché all'adozione immediata di misure di prevenzione del rischio per gli utenti.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giuseppe PEDUTO  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)*