



Prot. 4563/B19

Molfetta, 12.10.2017

Ai docenti

Al personale Ata

Al DSGA

Albo d'Istituto

Sito web

OGGETTO: - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI IN AMBITO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO. -

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 ad essi legato.

Il sollecito contributo nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al D.S. o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, infatti, consentirà di eseguire, correttamente il relativo procedimento amministrativo a beneficio sia dell'infortunato, sia a tutela 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**

PROCEDURE

1. INFORTUNI IN: AULA, LABORATORIO, PALESTRA, TRAGITTO ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI.

1.1 Doveri del docente di classe:

- a) prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori;
- b) avvisare i genitori o gli esercenti la patria potestà;
- c) stilare una relazione dettagliata dell'accaduto, e consegnarla direttamente in segreteria, acquisendone il protocollo.

1.2 Doveri della famiglia:

- a) far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.

1.3 Doveri da parte del Personale ATA:

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

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**

1.4 Doveri da parte della segreteria:

- a) Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni. Su tale registro vanno annotati, cronologicamente, gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno;
- b) assumere a protocollo il certificato medico prodotto;
- c) inviare telematicamente all'INAIL la documentazione
- d) Compilare la denuncia per l'assicurazione, secondo le modalità fornite dalla stessa.
- e) Fornire alla famiglia e/o all'infortunato il foglio informativo dell'assicurazione, richiamando all'attenzione dello stesso che, ai fini della richiesta del rimborso spese, non bisogna far trascorrere più di 1 anno, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del Codice Civile.
- f) Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di 1 anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale.

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

2.1 Doveri del Docente:

- a) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- b) prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- c) trasmettere via fax, con la massima urgenza, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- d) consegnare, al rientro, in segreteria la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 Doveri da parte della segreteria:

- a) Tutto come prima specificato al punto 1.4).

3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE (DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI, PERSONALE ATA) IN QUALSIASI LUOGO DELL'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE.

3.1 Doveri dell'infortunato:

- a) Comunicare, immediatamente, qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) stilare il rapporto d'infortunio e consegnarlo direttamente in segreteria prima di lasciare l'Istituto o, in ogni caso, al rientro dal lavoro.
- c) 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 via fax, al personale di segreteria la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.
 - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2) Doveri da parte della segreteria:

a) Tutto come previsto dal punto 1.4.

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

4.1 Doveri da parte della segreteria:

Il personale di segreteria dovrà:

a) avvisare, immediatamente, il Dirigente Scolastico tramite fonogramma;

b) sincerarsi che venga presentata la relativa denuncia d'infortunio, richiedendone copia da tenere agli atti.

Sono amministrativamente sanzionate:

- a) l'omessa o ritardata denuncia dell'infortunio alla Pubblica Sicurezza;
- b) la mancata registrazione sul registro dell'infortunio stesso;
- c) l'omessa o ritardata denuncia all'INAIL.

Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro.

L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili i docenti DEVONO, immediatamente, avvertire la Dirigenza Scolastica per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gaetano RAGNO