



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

CERTIFICATO N.50 100 1448 - Rev. 002



Trasporti e Logistica: Condazione del mezzo, Costrazione e Logistica
Professionale: Pesca Commerciale e Produzioni Ittiche – Manutenzione e assistenza Tecnica

sito web: [Inx.itnipiaducabruzzo.edu.it](http://inx.itnipiaducabruzzo.edu.it) email scuola: nais003001@istruzione.it
Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Napoli - Centralino 08118222380

PEC: nais003001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 94203740637

Circolare permanente

Prot. N. 5700/04-08

Napoli, 12/09/2019

ALLE FAMIGLIE

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

AL SITO WEB

OGGETTO: Infortuni.

Con la presente circolare la scrivente intende offrire chiarimenti ed uniformità di condotta in materia di infortuni nell'ambito della scuola.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad un alunno bisogna:

1. Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione, compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto **al lavoratore formato con apposito corso presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nell' organigramma pubblicato sul sito web.**
2. Avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico ecc.).
3. Nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare al 118.
4. In casi eccezionali, l'insegnante può accompagnare al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
5. Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o ad un collaboratore scolastico.

6. Avvertire immediatamente la Presidenza e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
7. Far pervenire all'ufficio di Presidenza o segreteria un dettagliato rapporto dell'accaduto e dichiarazioni di eventuali testimoni.
8. Il referto rilasciato dal pronto soccorso con l'indicazione della prognosi deve obbligatoriamente essere consegnato in segreteria per non incorrere in sanzioni amministrative.
Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

INFORTUNIO SUBITO DA PERSONALE DELLA SCUOLA

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso agli insegnanti la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni. Occorre soltanto sottolineare che i punti 6 - 7- 8 oltre che obbligatori, nella fattispecie rivestono particolare importanza per eventuali cause di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infortunio, quest'ufficio consiglia di avvertire la famiglia dell'infortunato e accompagnarlo al pronto soccorso facendosi consegnare subito dal presidio ospedaliero o dai genitori il referto e procedere secondo i punti 6 e 7.

Disposizioni amministrative e adempimenti connessi

PERSONALE DI SEGRETERIA

In seguito all'infortunio di un alunno o di un docente, **riveste carattere di obbligatorietà** la seguente procedura che deve essere effettuata entro 48 ore dall'evento o da quando si sia avuta conoscenza di esso, curando l'invio degli atti connessi all'infortunio:

1. al competente settore dell'UST solo se la pratica è accompagnata da provvedimenti disciplinari nei confronti del personale;
2. alla compagnia di assicurazione;
3. all'autorità di pubblica sicurezza del Comune (se prognosi superiore ai 3 gg);
4. all'INAIL se trattasi di infortunio di lavoratori o di alcune particolari tipologie di infortunio degli alunni (valutato caso per caso ma, in linea generale, gli infortuni occorsi durante le attività motorie o le escursioni. In caso di incertezza inviare comunque anche all'INAIL anche allo scopo di tutelare l'Amministrazione da sanzioni per inadempienza se prognosi superiore ai 3 gg);
5. in caso di infortunio che abbia una diagnosi superiore a giorni tre, occorre annotare gli estremi nel registro degli infortuni (da richiedere al DSGA).

PERSONALE DOCENTE

La documentazione necessaria consiste in:

- a) Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso.
- b) Relazione dettagliata dei docenti, dei collaboratori scolastici o, comunque di qualsiasi persona presente ai fatti. L'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:
 - generalità dell'alunno, sede e classe, etc;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
 - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante (specificare dove si trovava l'insegnante in quel momento e che cosa stava facendo);
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- c) L'ufficio di segreteria invia direttamente ai genitori una lettera con specificate le modalità per la trasmissione delle eventuali documentazioni di spese sostenute alla Compagnia Assicuratrice.

La presente ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservata dal personale per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare soccorso all'infortunato pena denuncia per OMISSIONE DI SOCCORSO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonietta Prudente

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 DL.vo 39/1993

