



Ministero dell'Istruzione



Ministero dell'Istruzione - Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "A. Vespucci"
SEDE CENTRALE: Via Valvassori Peroni, 8 - 20133 Milano - Tel. 02.7610162
SUCCURSALE: Via Crescenzago, 110 - Milano - Tel. 02.70124667
Sito web: www.ipsarvespucci.it - email: mirh010009@istruzione.it pec: mirh010009@pec.istruzione.it
CF: 80109710154 - Codice Meccanografico: MIRH010009

Circ. 75 Prot. n. 4275

Milano, 6 ottobre 2022

**Agli alunni
Alle famiglie
Al personale Docente
Al personale ATA
al DSGA
All'albo online
Al sito web**

Oggetto: **Procedure da seguire nel caso di infortunio**

Si trasmettono le disposizioni da seguire, nel rispetto della normativa vigente in materia, in caso di infortunio. 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. Tali indicazioni valgono sia per gli studenti che per il personale dipendente in servizio.

Si sottolinea l'importanza redigere immediatamente la reazione sull'infortunio da parte del personale presente all'evento per consentire alla segreteria didattica di procedere agli obblighi di segnalazione agli enti competenti nel rispetto dei tempi di denuncia previsti dalle norme.

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle laboratoriali, 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.

I docenti si assicurano che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. **Gli studenti, in qualunque momento della loro attività scolastica, come ampiamente scritto più volte, devono essere sempre sotto la vigilanza del personale docente o la sorveglianza del personale ATA.**

INFORTUNI STUDENTI

Lo studente deve prontamente comunicare al docente o al personale ATA l'accaduto, in modo che si possa procedere immediatamente all'assistenza e si provveda ad avvisare la famiglia.

OBBLIGHI DEL DOCENTE IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

Il docente è tenuto a prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci affinché si provveda **a chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso.**

In particolare si ricorda di:

1. Contattare, per il tramite del dirigente scolastico o chi ne fa le veci o della segreteria, immediatamente i genitori dell'alunno infortunato;
2. Non allontanarsi dalla scuola con l'alunno infortunato per recarsi al pronto soccorso o per accompagnarlo a casa;
3. Denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta;
4. Il docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità dell'alunno è tenuto a compilare la dichiarazione di infortunio, in base al modello disponibile in segreteria, in ogni sua parte e, in particolare, riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati. La dichiarazione, indirizzata al Dirigente scolastico, deve pervenire all'Ufficio di Segreteria Didattica della scuola tassativamente entro il giorno stesso in cui si è verificato l'infortunio. Per docente responsabile si intende il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente ovvero il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato. Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al personale collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo



Ministero dell'Istruzione



Ministero dell'Istruzione - Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "A. Vespucci"
SEDE CENTRALE: Via Valvassori Peroni, 8 - 20133 Milano - Tel. 02.7610162
SUCCURSALE: Via Crescenzago, 110 - Milano - Tel. 02.70124667
Sito web: www.ipsarvespucci.it - email: mirh010009@istruzione.it pec: mirh010009@pec.istruzione.it
CF: 80109710154 - Codice Meccanografico: MIRH010009

stesso docente a comunicare l'infornuto, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.

In caso di infornuto durante l'attività di PCTO, la segnalazione deve essere redatta dal docente Tutor se presente e dal tutor aziendale presente ai fatti presso la struttura ospitante al momento dell'accaduto.

INDICAZIONI PER LE FAMIGLIE

I genitori devono:

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infornuto o al Pronto Soccorso se il figlio è stato accompagnato al PS;
- 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'infornuto;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- 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.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORNUTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio deve informare il dirigente scolastico o, in sua assenza chi ne fa le veci riguardo a qualsiasi genere d'infornuto subito, anche ritenuto lieve e in itinere.

In particolare è necessario:

1. Stilare urgentemente, se non impossibilitati, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativa all'infornuto;
2. Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
3. A guarigione avvenuta consegnare in segreteria del personale il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

Qualora si tratti di infornuto causato da terzi è necessario fornire tutte le indicazioni dell'accaduto e le generalità degli eventuali responsabili.

OBBLIGHI DELLA SEGRETERIA

È necessario assumere al protocollo:

- a. la relazione di infornuto del docente, del lavoratore o di chi ha assistito all'infornuto;
- b. la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale, consegnata dalla famiglia, non appena se ne viene in possesso; verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna;

2. Procedere alla compilazione della denuncia, per via telematica all'INAIL, entro i termini previsti dalla norma.

Nel caso di prognosi di 3 giorni, escluso quello dell'evento, si tratterà di comunicazione di infornuto; nel caso di prognosi superiore ai 3 giorni, di denuncia. L'Inail provvederà alla trasmissione del sinistro al commissariato;

3. Procedere alla registrazione del caso all'assicurazione entro 30 gg. dalla ricezione della documentazione (relazione del sinistro da parte del/della docente, verbale pronto soccorso, ecc.);
4. Informare la famiglia o l'infornuto riguardo le condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
5. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infornuti di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi).
6. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infornuto, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infornuto, ecc);
7. Ritirare sempre la documentazione riguardante la Privacy.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL ed agli Enti competenti da comunicazione Telegrafica immediata.



Ministero dell'Istruzione



Ministero dell'Istruzione - Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "A. Vespucci"
SEDE CENTRALE: Via Valvassori Peroni, 8 - 20133 Milano - Tel. 02.7610162
SUCCURSALE: Via Crescenzago, 110 - Milano - Tel. 02.70124667
Sito web: www.ipsarvespucci.it - email: mirh010009@istruzione.it pec: mirh010009@pec.istruzione.it
CF: 80109710154 - Codice Meccanografico: MIRH010009

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

Obblighi da parte dell'infortunato:

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del Docente:

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza allo studente;
3. In base alla gravità dell'infortunio, chiamare il 118 e accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Vicario;
5. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi (via mail), da consegnare al rientro in originale alla Segreteria Didattica della Scuola.

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

Obblighi da parte dell'infortunato

- 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 o fax, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi Costanzo)

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse