

	<i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “GREGORIO RONCA”	
 <small>ISO 9001/UNI EN ISO 9001 Ed. 2000 cert. N° IT 03/0419</small>	Sede centrale Solofra - Via Melito 8/A Sezione staccata Montoro Inferiore – via Cappella Cerrato Tel. Segreteria 0825/534304 – Presidenza 0825/532349 – 534784 Fax 0825/581405 – Cod.fisc. 92003650642 - E-mail segreteria@isissronca.it; pec: ampa.isissgroncasolofra.av@pa.postacertificata.gov.it	 <small>ATTESTATO DI</small>

Prot. N. 322/C41
del 24/01/2011

AI Docenti
Ai collaboratori scolastici
Alla segreteria amministrativa
Alla segreteria didattica
Sede di solofra e di Montoro Inferiore
Albo
Sito web della scuola

OGGETTO: Comportamento in caso di infortunio a scuola o in itinere da parte di alunni e/o docenti

Recenti episodi accaduti nella nostra scuola hanno evidenziato sia non conoscenza del da farsi, sia intoppi nella attivazione delle procedure. Per questa ragione segnalo come promemoria l'elenco delle cose da fare e degli obblighi posti a carico della scuola

- Il docente presente al fatto o tenuto alla vigilanza compila una relazione dettagliata degli avvenimenti; la relazione va consegnata alla segreteria didattica. Il docente avverte tempestivamente sia il fiduciario di sede (Landi, Iarrobino, iannaccone) che provvede alla attivazione della pratica sia il DS (che controllerà, quale responsabile della comunicazione obbligatoria, la avvenuta attivazione)
- Il docente farà presente all'infortunato la necessità di consegnare tempestivamente in segreteria didattica la certificazione medica e i modelli per la denuncia assicurativa debitamente compilati (necessaria per perfezionare le denunce Inail, PS, assicurazione)
- La segreteria didattica (acquisito e protocollato il certificato) dispone di 48 ore per comunicare l'infortunio all'Inail (se dovuto) e alla autorità di PS. Gli studenti sono assimilati a lavoratori (denuncia INAIL) per le attività di educazione fisica e per le attività di laboratorio. Nel dubbio è sempre meglio attivare la pratica e vedersela non riconosciuta piuttosto che non attivarla (lo studente è portatore di diritti e può ricorrere). La denuncia alla PS è obbligatoria in ogni caso. La pratica assicurativa ha tempi meno stringenti e richiede una relazione dell'infortunato, la documentazione medica, la relazione del docente e/o dei testimoni.
- Segnalo come critico il caso degli incidenti che hanno luogo di venerdì perché in tal caso i termini temporali (48 ore) cadono di domenica. Pertanto è opportuno che gli atti relativi siano disposti nella giornata del sabato.
- Le multe, in caso di inadempienza sono automatiche e a carico del DS il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (fiduciari, docenti, personale amministrativo).

Di seguito alcuni riferimenti normativi:

Com'è noto, il D.P.R. 30/06/1965 n. 1124 ("Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali") pone in capo al datore di lavoro l'onere della tempestiva denuncia di infortunio sia all'INAIL (art. 53) che alla competente autorità di P.S. (art. 54), dettando in merito una precisa procedura e una dettagliata tempistica.

Il datore di lavoro, responsabile dell'adempimento in parola, è, nella scuola, il dirigente scolastico, il quale ha la legale rappresentanza dell'ente e la responsabilità della gestione. In specie l'art. 53, c. 1 recita testualmente: "Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'Istituto assicuratore gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, e che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

La denuncia dell'infortunio deve essere fatta con le modalità di cui all'art. 13 entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia e deve essere corredata da certificato medico"; e l'art. 54, c. 1-2: "Il datore di lavoro, anche se non soggetto agli obblighi del presente titolo, deve, nel termine di due giorni, dare notizia all'autorità locale di pubblica sicurezza di ogni infortunio sul lavoro che abbia per conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro per più di tre giorni. La denuncia deve essere fatta all'autorità di pubblica sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio".

L'Assicurazione INAIL operante per conto dello Stato copre tutti i rischi connessi ad infortuni sul lavoro e alle malattie professionali a beneficio del personale tutto delle scuole di ogni ordine e grado; essa si estende anche agli alunni. In particolare l'assicurazione INAIL copre i rischi relativi alle attività di educazione fisica, alle esercitazioni o esperienze tecnico-pratiche, all'uso da parte di chi è legittimato a farlo di apparecchiature come videoterminali, computer, fotocopiatrici, videoregistratori, mangianastri, nonché alle attività ludico-sportive nelle scuole elementari e materne.

L'INAIL considera lavoratori subordinati anche gli studenti del primo ciclo che utilizzano laboratori linguistici o informatici come previsto dalla legge di riforma. In pratica tutte le attività formative previste dal POF sia in ambito curricolare che extracurricolare, compresa l'attività di sostegno e l'attività di accompagnamento da parte degli insegnanti in viaggio d'istruzione.

Le uniche condizioni sono che si tratti di attività comprese nei piani di studio e che si tratti di attività non occasionale, ancorché non continuativa.

Tutto ciò è precisato nella nota INAIL 31.03.2003 e nella circolare n. 28 del 23.04.2003.

Presso la segreteria didattica è depositata la modulistica da utilizzare in caso di infortunio scolastico.

Nel caso di visite guidate o di viaggi di istruzione i docenti siano abbiano a disposizione il modello di relazione d'infortunio.

Allego: adempimenti in caso di infortuni

**Il Dirigente scolastico
Prof. Giovanni Tranfaglia**

Allegato alla circ.

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto

l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per 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;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 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 e via 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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.