

LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Via Anzio, 2 - 85100 POTENZA - ☎ Tel. 0971\441910 📠 Fax 0971\443752

url:wwwlsgalileipz.it ✉ e-mail: pzps040007@istruzione.it - segreteria@lsgalileipz.it

Casella PEC: liceogalilei@cert.ruparbasilicata.it

C.F. 80004120764 - C.M. PZPS040007

Circolare Prot. n. 5885 C/27
del 20 ottobre 2010

Potenza, 20.10.2010

Una copia a ciascuna classe

ADDESSO ALL'ALBO il 21.10.2010

➔ AI SIGG. DOCENTI

➔ AI DOCENTI di Educazione Fisica:

- F. Amodio
- D. Castronuovo
- R. Galella
- S. Mecca
- R. Toni
- I. Caggiano

➔ AGLI STUDENTI

e per loro tramite

e, p.c., ➔ ALLE FAMIGLIE

➔ ALBO SCUOLA e ATTI

➔ SITO WEB

OGGETTO : Infortuni studenti - Procedure - a. s. 2010/2011

In caso di infortunio o malore di uno studente , *i Sigg Docenti* sono tenuti ad avvertire subito *gli addetti al primo soccorso* d'Istituto, i cui nomi saranno presto notificati, a informare tempestivamente la Presidenza /Vicepresidenza o, in subordine, la segreteria alunni e a darne comunicazione scritta utilizzando il modello allegato.

Il *Vicepresidente o il responsabile di segreteria* in relazione all'entità dell'accaduto prenderà contatti con i genitori, perché vengano a prelevare l'allievo, o procederà, in caso di gravità, sentiti gli addetti, **a chiamare il 118** , informando nel contempo la famiglia.

Per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, *i genitori* dovranno presentare quanto prima in segreteria l'eventuale referto medico con diagnosi e prognosi, atteso che la scuola ha l'obbligo di denuncia all'INAIL e all' Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 dall'accaduto, di ogni infortunio avente prognosi superiore a 3 (tre) giorni .

A seguito di lieve infortunio è permessa la frequenza delle lezioni, pur in presenza di prognosi contraria, solo se consentita da apposita certificazione medica.

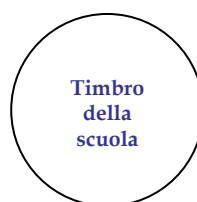
Regole operative Palestra - Raccomandazioni -

Per eliminare o ridurre le situazioni di rischio e tutelare la salute, attenersi alle seguenti regole operative:

1. non iniziare alcuna attività senza l'autorizzazione del Docente di E. F. e lavorare solo in sua presenza, seguendo con attenzione le indicazioni ricevute;
2. utilizzare un abbigliamento idoneo e scarpe ginniche;
3. eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
4. informare il docente sul proprio stato di salute, segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
5. evitare di affaticarsi eccessivamente attuando periodi di recupero;
6. utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività.

Si coglie l'occasione per ribadire che il trasferimento dall'aula alla palestra e viceversa deve avvenire solo in presenza del docente.

Al termine dell'ultima ora, se si è in palestra, si esce utilizzando la " **PORTA F** ", senza tornare in aula.



f.to Il Dirigente scolastico
prof. Camilla M. Schiavo

*Allegati: procedura per la denuncia
Modello Denuncia*

N. B.

La presente circolare dovrà essere letta agli studenti di tutte le classi e sottoposta in visione al personale in indirizzo, con raccolta firme individuali per presa visione. Gli studenti sono invitati a comunicare l'avviso alle rispettive famiglie.

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 esibendo certificato medico di riammissione.

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 esibendo certificato medico di riammissione.

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.

1 sottoscritt _____, docente di
_____ in servizio presso codesto istituto,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità che il giorno alle ore durante l'ora
di e precisamente la 1[^] 2[^] 3[^] 4[^] 5[^] 6[^] ora di lezione,

l'ALUNNO _____

della classe sez. ha subito il seguente infortunio

**Descrizione dell'infortunio:
cause e circostanze**

DATI ESSENZIALI

- a) luogo dove è accaduto l'infortunio
- b) primo soccorso
- c) l'infortunato abbandona la scuola, viene accompagnato a casa o in ospedale? E da chi?
- d) eventuali testimoni
- e) i genitori sono stati informati ?

a) -----

b) -----

c) -----

d) -----

e) -----

Potenza, _____

FIRMA DEL DOCENTE
