



Circolare n. 8

10 settembre 2024

Al DSGA e al Personale

**OGGETTO: COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE
 INFORTUNI**

COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE DA ADOTTARE DA PARTE DI OGNI DIPENDENTE

- A) Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i dispositivi antincendio, come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale, ecc.
- B) Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiali di qualsiasi tipo.
- C) Terminato il lavoro nei locali scolastici (laboratori o aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere igienizzate; nessun oggetto deve rimanere nelle aule.
- D) Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- E) Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- F) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
- G) **Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza, nonché qualsiasi anomalia e/o condizione di pericolo di cui si venga a conoscenza e che sia rilevante dal punto di vista della sicurezza. La segnalazione deve essere fatta in segreteria;** sentito il D.S. o il D.S.G.A. si provvederà alle opportune segnalazioni all'Ente proprietario.
Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di collaborare con il datore di lavoro al fine di scongiurare eventuali infortuni e tutelare la propria incolumità sul lavoro.
- H) **Il comportamento corretto e la condotta prudente** di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. **Pertanto ogni insegnante deve esercitare una continua vigilanza sui propri alunni in ogni momento della giornata,** rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non. Anche il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza in tutti gli spazi scolastici non utilizzati per lo svolgimento delle lezioni (servizi, ingressi, scale, scale di sicurezza, corridoi, laboratori, ecc.).
- I) **In caso d'urgenza** e nell'ambito delle proprie competenze, **ogni dipendente è obbligato ad adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli e a segnalare al D.S., o ai preposti, ogni situazione ritenuta pericolosa per l'incolumità degli alunni e del personale.**
- J) Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
- K) Evitare di camminare nei corridoi rasente i muri. L'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare gravi danni.
- L) Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a sé stessi o ad altri danni o allergie. Il D.S.G.A. fornirà all'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale tecnico-ausiliario la scheda tecnica dei prodotti utilizzati e l'elenco di incompatibilità di alcune sostanze. Il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite. Tutto il personale è tenuto ad utilizzare strumenti di lavoro (scale, dispositivi di sicurezza quali guanti, scarpe, mascherine, ecc.) e qualunque altra strumentazione a norma. **Il D.S.G.A. deve effettuare i controlli ritenuti necessari e vigilare in merito all'osservanza dell'utilizzo dei dispositivi forniti e al corretto uso delle attrezzature.**
- M) **Indossare i dispositivi di sicurezza.**
- N) **L'addetto al primo soccorso** deve controllare periodicamente il contenuto della cassetta di pronto soccorso, le date di scadenza dei prodotti e segnalare alla segreteria su apposito registro di controllo le necessità di ripristino.
- O) Il personale che riscontri una mancanza di contenuto nella cassetta di primo soccorso deve segnalarlo al D.S.G.A.
- P) **Non praticare fori nelle pareti per nessun motivo**

INFORTUNI

In caso di infortunio

- Prestare i primi soccorsi ricorrendo sempre al personale addetto al Primo Soccorso.
- In caso di perdita di sangue utilizzare i guanti mono-uso.

In caso di infortunio ad un alunno

- avvertire **SEMPRE** i genitori o altri parenti degli alunni
- l'alunno deve essere accompagnato al Pronto Soccorso, qualora non fosse possibile reperire i genitori
- Non utilizzare mai mezzi di trasporto privati o personali, ma rivolgersi sempre al 112.
- **Si consiglia, a tutela delle SS.LL., di presentare redigere sempre la denuncia, anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola.**

In caso di infortunio di alunni o personale, l'infortunato o chi è presente al verificarsi dell'infortunio o il docente di sorveglianza nella classe deve:

- dare immediata notizia alla segreteria;
- far pervenire con la massima urgenza all'ufficio di segreteria una breve relazione dei fatti contenente:
 - a) nome, cognome dell'infortunato
 - se l'infortunato è un alunno specificare sede e classe
 - se l'infortunato è un'unità di personale specificare tipologia di personale e sede di servizio
 - b) luogo dell'incidente;
 - c) dinamica dell'incidente;
 - d) testimoni presenti;
 - e) notizie in merito alle prime cure prestate e da chi;
 - f) notizie in merito ai provvedimenti adottati (informare i genitori, 112 ...);
 - g) informare l'infortunato o i suoi familiari che appena l'infortunato entra in possesso del referto del pronto soccorso deve farlo pervenire in segreteria

La segreteria deve:

- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;
- compilare la modulistica prevista dalla normativa per la denuncia all'assicurazione;
- compilare la modulistica prevista dalla normativa per la denuncia all'INAIL;
- assumere al protocollo la relazione dell'insegnante o dei testimoni o dell'infortunato e, appena in possesso, anche la certificazione medica;
- registrare l'infortunio sull'apposito registro degli infortuni e online sul portale SIDI;
- **inviare la modulistica e il referto medico all'INAIL improrogabilmente entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato medico seguendo la procedura online del SIDI;**
- conservare una copia della pratica agli atti;

I genitori devono:

1. **far pervenire prima possibile alla segreteria della scuola la documentazione medica/ospedaliera;**
2. **richiedere il rimborso entro due anni dalla data dell'infortunio;**
3. **a guarigione avvenuta, raccogliere in originale tutta la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture e ricevute fiscali, ricevute di pagamento di ticket etc.) debitamente quietanzate e recapitarle presso l'ufficio di segreteria della scuola per il successivo inoltro alla compagnia di assicurazione unitamente alla richiesta di rimborso;**
4. **nel caso in cui la guarigione non dovesse avvenire entro due anni dall'infortunio, inviare una comunicazione scritta all'Assicurazione per interrompere i termini di prescrizione. Tale interruzione andrà rinnovata ogni due anni;**

Il centro unico di liquidazione della compagnia contatterà direttamente la famiglia per la definizione della pratica.

Il Dirigente Scolastico

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lvo n. 39/93