



pon
2014-2020

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'Infanzia. Primaria. Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

via Cappella, 2 - 81021 - ARIENZO (Ce) - www.scuolarienzo.gov.it
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel.: 0823/755441 - Fax: 0823/805491
e-mail: ceic848004@istruzione.it - pec: ceic848004@pec.istruzione.it



Prot. 4771/I.2

A tutti i docenti – Al RLS

Al personale ATA

Alla DSGA

Plessi

Sito web

Le ss. LL. sono pregate di osservare scrupolosamente il seguente vademecum

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni nei locali della scuola e/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 in copia 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;

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

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;

1.3.4 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 inoltrare denuncia infortunio on-line entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

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 Inviare on-line la denuncia per l'assicurazione secondo gli schemi predisposti dalla stessa entro 30 giorni ;

1.3.9 Fornire all'infortunato/famiglia la modulistica necessaria da inoltrare all'Assicurazione per l'eventuale rimborso delle 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, 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 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

2.2.5 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 le opportune integrazioni e/o modifiche.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto in itinere 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

Si confida nella più fattiva collaborazione

Arienzo 17/09/2018

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Prisco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93