



# 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](http://www.scuolarienzo.gov.it)  
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel: 0823/755441 - Fax: 0823/805491  
e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



Prot. 3811/I.1

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.;

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

Al fine di facilitare le modalità di gestione degli infortuni, si allega quadro sinottico del protocollo da seguire, nonché modello di relazione infortunio/malore.

Si confida nella più fattiva collaborazione

Arienzo 12/09/2019

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