



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Distretto Scolastico N. 27 – Frattamaggiore

Scuola Secondaria di I Grado Statale

“M. STANZIONE”

80027 FRATTAMAGGIORE (NA) - Via F. A. Giordano,100

Tel. 081.8804129 – Fax 081.8804580 – Cod. mecc. NAMM28400X – CF 80068730631

www.mediastanzionefratta.edu.it namm28400x@istruzione.it namm28400x@pec.istruzione.it

APPENDICE C

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto

con delibera nr.20 del 16/12/2019

Sommario

1. Infortuni in Laboratorio o in palestra	3
1.1 Obblighi da parte dell'infortunato.....	3
1.2 Obblighi da parte del docente.....	3
1.3 Obblighi da parte della Segreteria	3
2. Infortuni durante le visite guidate (o viaggi distruzione).....	4
2.1 Obblighi da parte dell'infortunato.....	4
2.2 Obblighi da parte del docente.....	4
2.3 Obblighi da parte della segreteria.....	4
3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi distruzione.....	4
3.1 Obblighi da parte dell'infortunato.....	4
3.2 Obblighi da parte della segreteria.....	4
4. Riferimenti di interfaccia delle Istituzioni relativi all'anno scolastico 2019-2020	5
5. Validità	5

1. Infortuni in Laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c) In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

- a) Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- c) Avvisare i familiari;
- d) Accertare la dinamica dell'incidente;
- e) Stilare urgentemente il rapporto dell'infortunio sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o ovvero sul sito Istituzionale della scuola Sezione – Sicurezza e consegnarlo al Dirigente Scolastico (Modello denuncia infortunio alunno).

1.3 Obblighi da parte della Segreteria

- a) Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni. Si tratta degli infortuni che provocano assenza dell'alunno per almeno tre giorni consecutivi.
- b) Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- c) Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal genitore. Della documentazione medica bisogna inviarne copia entro le 48 ore successive a: 1 copia nel fascicolo personale dell'infortunato, 1 copia all'I.N.A.I.L., n. 1 copia agli atti;
- d) In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L., ma occorre obbligatoriamente effettuare la **Comunicazione di Infortunio** nell'area funzionale SIDI - *Gestione Denunce di Infortunio INAIL* - dedicata alle istituzioni scolastiche.
- e) In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare e inviare entro 48 ore una **Denuncia di infortunio in conto stato** nell'area funzionale SIDI - *Gestione Denunce di Infortunio INAIL*. Terminata la compilazione di tutte le sezioni obbligatorie, tale funzione consentirà l'invio telematico della denuncia di infortunio. Nel caso di impossibilità ad adempiere all'obbligo in via telematica a causa di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on-line, è possibile trasmettere la denuncia di infortunio a mezzo PEC. In tal caso si invierà l'apposito modulo stampato dal SIDI allegando, ove possibile, la stampa della schermata di errore restituita dal sistema.
- f) In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica, PEC o fonogramma, entro 24 ore dall'evento alle autorità preposte.
- g) 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 punti sopra esposti.

- h) Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 10 giorni con lettera di accompagnamento corredato di tutta la documentazione utile, ovvero via Pec.
- i) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate (o viaggi di istruzione)

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c) In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

- a) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- b) Prestare assistenza all'alunno,
- c) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- e) Trasmettere con la massima urgenza, via fax o via pec all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con la prognosi;
- f) 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

- a) Quanto previsto al punto 1.3

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale all'interno dei locali scolastici o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio occorso al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Stilare urgentemente se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c) 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, via fax o via pec, 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

- a) Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

4. Riferimenti di interfaccia delle Istituzioni relativi all'anno scolastico 2019-2020

Per tutti i riferimenti relativi ai soggetti preposti (INAIL, Assicurazione infortuni, e così via...) fare riferimento agli uffici di segreteria.

Per quanto riguarda la procedura di primo soccorso fare riferimento alla specifica disposizione del Piano di Emergenza d'Istituto.

5. Validità

La presente Appendice C è parte integrante del Regolamento interno d'Istituto ed è efficace a partire dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Molaro