



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO SQUILLACE"**

(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO)

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

Via Pelaggi,1- - 88060 Montepaone (CZ) - Tel. E fax: 0967 634727 -

E:mail [czic84600b@istruzione.it](mailto:czic84600b@istruzione.it) - posta certificata: [czic84600b@pec.istruzione.it](mailto:czic84600b@pec.istruzione.it)

Sito web: [icmontepaone.gov.it](http://icmontepaone.gov.it) - C.F. 97035420799 - codice meccanografico CZIC84600B

APPENDICE 2

**REGOLAMENTO DI PROCEDURA  
PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

## **1. Infortuni all'interno dell'edificio scolastico e/o all'interno delle sue aree pertinenziali**

### *1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori*

- 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.

### *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 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.3 Stilare urgentemente una relazione dettagliata sull'accaduto (entro le 24 ore successive) e avere cura di consegnarla al Dirigente Scolastico.

### *1.3 Obblighi da parte dell'Ufficio di segreteria;*

- 1.3.1 Attenersi alle nuove istruzioni del Testo Unico per la sicurezza D. Lgs. 81/08, effettuando la comunicazione telematica statistica all'INAIL.
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL 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'INAIL, 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'INAIL 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'INAIL 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'INAIL 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 e/o dei genitori*

- 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.

### *2.2 Obblighi da parte del docente*

- 2.2.1 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o 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 all'Ufficio di Segreteria 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 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 al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, comunque entro le 24 ore successive, un'apposita relazione circostanziata sull'accaduto;

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 di 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.

### *Obblighi da parte della segreteria.*

3.2. Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**Il presente Regolamento è approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 02 settembre 2022.**