



# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

*Via Giustino Fortunato – 85050 Satriano di Lucania (PZ)*

Sezioni associate

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania*

Prot. n. 2700 C/27

**Satriano di Lucania, 31 Ottobre 2015**

**A tutto il personale  
dell'I.C. di Satriano di Lucania**

**Al sito web dell'Istituto (Area Sicurezza)**

## **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **1. Infortuni in classe, laboratorio o in palestra.**

#### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

##### 1.1.1

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente di classe o, in sua assenza, al Responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico;

##### 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 Responsabile di plesso o, in sua assenza, il Dirigente Scolastico;

##### 1.2.2

Far intervenire il servizio del 118 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, disponibile in tutti i plessi e sul sito web, e consegnarlo all'ufficio protocollo di segreteria.



### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

#### 1.3.1

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

#### 1.3.2

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L. e alla Compagnia di assicurazione;

#### 1.3.3

Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

#### 1.3.4

In caso di infortunio compilare l'apposita modulistica on-line sulla piattaforma SIDI entro 48 ore, inviare una copia 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, un copia in originale inserita nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti;

#### 1.3.5

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;

#### 1.3.6

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;

#### 1.3.7

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;

#### 1.3.8

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 uscite didattiche, visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

#### 2.1.1

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, ai docenti accompagnatori;

#### 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

Portate con sé il modello di relazione d'infortunio

#### 2.2.2

Prestare assistenza all'alunno;

#### 2.2.3

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

#### 2.2.4

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

#### 2.2.5

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

#### 2.2.6

Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e 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.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Giustino Fortunato – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

### **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto, nelle immediate vicinanze, durante le uscite didattiche, 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, se le condizioni glielo permettono, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

##### **3.1.3**

Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, 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 e il certificato medico con prognosi;

\*consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e 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 ALLEGA MODULO PER LA DENUNCIA INFORTUNIO/SINISTRO**

**Il Dirigente Scolastico**

***Prof. Mario LANZI***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Giustino Fortunato – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. di Satriano di Lucania

MODELLO DENUNCIA INFORTUNIO/SINISTRO

OGGETTO: COMUNICAZIONE INFORTUNIO/SINISTRO

Allievo/Personale scolastico \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso la scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

**dichiara**

che nella sede scolastica di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_ : \_\_\_\_

nei locali scolastici - indicare il locale \_\_\_\_\_

all'interno delle pertinenze scolastiche

all'esterno delle pertinenze scolastiche

eventuali responsabili del sinistro: \_\_\_\_\_

alla presenza dei seguenti testimoni: \_\_\_\_\_

si è verificato il seguente sinistro relativo all'allievo/personale scolastico indicato in oggetto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-I genitori sono/non sono stati avvisati.

Alla chiamata ha risposto \_\_\_\_\_

il/la quale si è presentato/a a scuola alle ore \_\_\_\_ : \_\_\_\_

L'alunno/a ha lasciato la scuola alle ore \_\_\_\_ : \_\_\_\_



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

*Via Giustino Fortunato – 85050 Satriano di Lucania (PZ)*

Sezioni associate

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado*

*Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania*

L'insegnante dichiara di essere stato presente all'incidente ma di non aver potuto impedire il fatto.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_