



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Sicilia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"
Via Pietra di Maria-90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)

Tel./Fax 0918574439 - Cod. Fisc. 80023960828 - C.M. PAIC88100E

P.E.Opaic88100e@istruzione.it P.E.C.paic88100e@pec.istruzione.it sito: www.icsskanderbeg.edu.it

Circolare N. 32

Piana degli Albanesi, 05/10/2021

Al personale docente
Al DSGA
Al personale ATA
Ai genitori
Al sito web
SEDE

OGGETTO:	PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
----------	--

Si trasmette per opportuna conoscenza la procedura da seguire in caso di infortunio. Si invitano tutte le parti interessate (docenti, ATA, alunni e famiglie) a rispettare quanto di propria competenza.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Chiara Di Prima

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO

Si ricorda che tutto il Personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso che devono intervenire con immediatezza. Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i **familiari**, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, **il referto o certificato medico devono, poi, essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi;**
2. qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessita di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118);
3. nel caso di trasferimento dell'alunno al Pronto Soccorso un docente accompagnerà lo stesso;
4. nelle ore appena successive all'evento e, comunque, il più presto possibile, effettuare e inoltrare in segreteria dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio (per la modulistica rivolgersi all'ufficio di segreteria o presso i collaboratori scolastici);
5. la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del Personale.

Infortunio durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte del docente:

1. Portate con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza, chi ne fa le veci.
5. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. 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 (in tutti i casi)

1. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., come da disposizioni ed all'assicurazione.
2. 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'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.
3. **Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio ed inviare entro 48 ore** dal ricevimento della notizia (e della malattia entro 5 giorni), con riferimento ai dati del certificato medico all'I.N.A.I.L. Inviare 1 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.
4. 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.

Si allega **Modello di relazione infortunio**

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Chiara Di Prima
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Al Dirigente Scolastico

