



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "FRANCESCO SEVERI"

Liceo Scientifico di Ordinamento - Liceo Scientifico Scienze Applicate- Liceo Linguistico – Liceo Musicale

Viale L. D'Orsi, 5 – 80053 Castellammare di Stabia (NA)

PBX 3 linee Tel – 0818739745 – 0818713148 – 0818739752

CF 82011770631 - IBAN IT 15 T 01030 22100 000000723277

CONTO UNICO TESORERIA IT29K0100003245425300314138

NAPS110002@ISTRUZIONE.IT – NAPS110002@PEC.ISTRUZIONE.IT

Fatturazione elettronica: Codice Univoco Ufficio UFQ3HR

L.S.S. - "F. SEVERI" - C.MMARE  
Prot. 0010281 del 16/09/2024  
II-5 (Uscita)

Al personale Docente e ATA  
Ai Genitori/esercenti la responsabilità genitoriale  
Agli Alunni  
Sito web-Albo- Atti  
Bacheca registro Argo

Circolare n. 13

### **OGGETTO: Procedura per la denuncia degli infortuni**

Si trasmette di seguito la procedura per la denuncia degli infortuni:

#### **1. Infortuni in laboratorio 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 originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, occorre presentare 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 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di altro personale che ha assistito all'infortunio;

1.3.2 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 sanitaria di riferimento;

***PROVVEDERE CON IMMEDIATEZZA ALLA SEGNALAZIONE ALL'INAIL DELL'INFORTUNIO ATTRAVERSO LA PROCEDURA SIDI E COMUNQUE NON OLTRE 48 H DALLA RICEZIONE DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA;***

Provvedere sollecitamente alla comunicazione alla compagnia assicurativa con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Creare un fascicolo di archivio per ogni infortunio

1.3.3 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. In tali casi è opportuno provvedere a registrare l'episodio su apposito elenco ad uso interno e a soli fini statistici.

1.3.4 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione PEC entro 24 ore dall'evento;

1.3.5 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;

1.3.6 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione.

## **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, 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, occorre presentare richiesta al Dirigente Scolastico.

### **2.2 Obblighi da parte del docente**



- 2.2.1 Portare 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; avvisare la famiglia.
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'indirizzo [naps110002@istruzione.it](mailto:naps110002@istruzione.it) la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 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

## **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 a cura dell'infortunato, se e quando possibile, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola; diversamente informare altro personale scolastico che supporti l'infortunato negli adempimenti richiesti;
- 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 mail all'indirizzo [naps110002@istruzione.it](mailto:naps110002@istruzione.it) 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.

## **RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al



minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Si pregano i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. E' assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati.

**Le attività motorie** devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

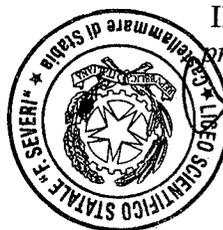
**Le calzature indossate**, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. È buona norma che gli alunni non indossino **occhiali di vetro** durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

**Si ricorda a tutto il personale scolastico, che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o ATA.**

Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

Si invita il personale tutto al rigoroso rispetto della procedura indicata.

Il Dsga  
*dott.ssa Rosa Rapacciolo*



Il Dirigente Scolastico  
*prof.ssa Elena Cavaliere*