



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 - 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 - Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica

Sez. ass. via Eupilio, 22 - loc. Beldosso - 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 - Fax 031640870



PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. INFORTUNI DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE E IN LABORATORIO O IN PALESTRA

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

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.

Obblighi da parte della segreteria

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

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: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti; In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni (D.Lgs. 9/4/2008 in vigore dal 15/05/08) si ha, a differenza della precedente normativa, l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

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'I.N.A.I.L., 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);

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;

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;

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



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci.

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno.

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

Avvisare il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci e i familiari dell'alunno.

Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione sull'accaduto ed il certificato medico con prognosi.

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione sull'accaduto ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1 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 DI ISTRUZIONE.

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci.

Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'accaduto prima di lasciare la scuola.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di istruzione: -recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; -trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione sull'accaduto ed il certificato medico con prognosi; -consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione sull'accaduto ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

4. ASSICURAZIONE

È consolidata ed opportuna la stipula annuale di una polizza assicurativa integrativa per tutti gli alunni, per gli infortuni e la responsabilità.

È obbligatorio che la famiglia sottoscriva e paghi la quota della polizza per la partecipazione dei propri figli alle attività sportive e parascolastiche organizzate dalla scuola. Una copia delle condizioni assicurative sarà sempre a disposizione dei genitori presso la Segreteria, una copia verrà affissa all'Albo.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEO:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.