



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
" G. GARIBALDI "
SALEMI (TP)**

@ mail: tpic829001@istruzione.it – @ mail certificata: tpic829001@pec.istruzione.it - <http://www.icgaribaldisalemi.it>
Via San Leonardo, 27 – 91018 Salemi (TP) - ☎ 0924-982254 - 📠 Fax 0924-981011 - C.F. n. 81000150813 - Cod. Mecc. TPIC829001

 Comune di Salemi	Scuola dell' INFANZIA Statale - Plesso "San Leonardo" Via L. da Vinci, 2 – Tel. 0924-64401 - 91018 SALEMI (TP) Codice Ministeriale : TPAA82901T - TPAA82900R	Scuola PRIMARIA Statale - Plesso "San Leonardo" Via L. da Vinci, 2 – Tel. 0924-64348 - 91018 SALEMI (TP) Codice Ministeriale : TPEE829013	Scuola SECONDARIA di 1° GRADO Statale "G. Garibaldi" Via San Leonardo,27–Tel. 0924-982254 - 91018 SALEMI (TP) Codice Ministeriale : TPMM829012
 Comune di Gibellina	Scuola dell' INFANZIA Statale - Plesso "San Francesco" Via Beccadelli, n.5 – Tel. 0924-67680 - 91024 GIBELLINA (TP) Codice Ministeriale : TPAA82902V – TPAA82900R Scuola dell' INFANZIA REGIONALE - Plesso "San Francesco" Via Beccadelli, n.5 – Tel. 0924-67680 - 91024 GIBELLINA (TP)	Scuola PRIMARIA Statale - Plesso "San Francesco" Via Beccadelli, n.5 – Tel. 0924-67680 - 91024 GIBELLINA (TP) Codice Ministeriale : TPEE829024 – TPEE829013	Scuola SECONDARIA di 1° GRADO Statale "Giovanni XXIII" Sez. Stacc. : VIA IBN HAMDIS – Tel. 0924-67454 - 91024 GIBELLINA (TP) Codice Ministeriale : TPMM829023

CIRCOLARE n. 113

Salemi, 18.11.2014

A TUTTO IL **PERSONALE DOCENTE** ed **ATA**
AI **GENITORI** degli **ALUNNI**
AL **D.S.G.A**
AI **COLLABORATORI** del **DIRIGENTE**
AI **RESPONSABILI** dei **Plessi scolastici**
ALL'ALBO della **SCUOLA – SEDE**
AL **SITO WEB**

**Oggetto: COMUNICAZIONE:
PROCEDURA per la DENUNCIA degli INFORTUNI in ambito scolastico**

A seguito di numerosi e reiterati infortuni durante le attività didattiche è dovere del D.S. porre l'attenzione sulla procedura da attivare in caso di infortunio.

Si ricorda che l'attività di docenza assume un obbligo di vigilanza nei confronti dell'alunno.

Atteso ciò si invitano le SS.LL. ad essere tempestivi nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al D.S. o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, al fine di consentire di eseguire, correttamente il relativo procedimento amministrativo a beneficio sia dell'infortunato sia a tutela di tutte le componenti presenti nella scuola.

La presente comunicazione vuole costituire un utile strumento di lavoro per una corretta applicazione della procedura specifica da seguire e a buon fine si recita la **NORMATIVA:**

Il D.P.R. n. 547 del 27/4/1955 che fissa le norme relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro recita, all'art. 1, che a tale normativa sono soggette tutte le attività alle quali siano addetti lavoratori subordinati o ad essi equiparati.

L'art.3 del D.P.R. 547/55 precisa che agli effetti dell'art. 1 sono equiparati ai lavoratori subordinati gli allievi degli Istituti di istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, attrezzature e utensili ed apparecchiature in genere.

Il D.P.R. 30/6/1965 n. 1124, concernente l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, prevede, al n. 5 dell'art. 4, **che fra i soggetti compresi nell'assicurazione vi siano i docenti e gli alunni delle scuole o istituti di istruzione di qualsiasi ordine e grado** che attendano ad esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con circolare n. 311 del 3 Novembre 1992., ha prescritto **che anche le attività curricolari di Educazione Fisica sono coperte dall'assicurazione INAIL** e, pertanto, disciplinate dagli artt. 53 e 54 dello stesso DPR 1124/65.

Nei casi di infortuni occorsi durante le predette attività con prognosi superiore a 3 giorni, il Dirigente Scolastico è tenuto all'obbligo di denuncia disciplinato dagli artt. 53 e 54 del DPR n. 1124/65.

Entro due giorni dalla ricezione del certificato medico, il datore di lavoro ha l'obbligo di denunciare, sia all'INAIL che all'autorità di pubblica sicurezza, l'infortunio con prognosi superiore a tre giorni.

La ritardata denuncia comporta pesanti sanzioni pecuniarie amministrative.

(Circ. n. 92/96 del 4/7/1996, Ministero del Lavoro, interpretativa dell'art. 54 DPR 30 giugno 1965 n.1124).
Qualora l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine per la denuncia decorre da quest'ultimo giorno (art. 53 D.P.R. 30/06/1965 n. 1124).

APPENDICE F (Procedura per la denuncia degli infortuni)

1. Infortuni nei locali della scuola e/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 in copia 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 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 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

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;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni inoltrare denuncia infortunio on-line entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.6 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;

1.3.7 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 Inviare on-line la denuncia per l'assicurazione secondo gli schemi predisposti dalla stessa entro 30 giorni ;

1.3.9 Fornire all'infortunato/famiglia la modulistica necessaria da inoltrare all'Assicurazione per l'eventuale rimborso delle spese sostenute.

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, 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 e, in mancanza, 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 e via fax all'ufficio della segreteria della scuola 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 le opportune integrazioni e/o modifiche.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto in itinere 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 gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

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 della 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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

Per dare tempestiva attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in caso di infortunio, è **indispensabile che docenti, personale non docente e famiglie procedano immediatamente a comunicare, con rapporto scritto, al personale dell'ufficio di segreteria la dinamica dell'infortunio per dare corso alla prescritta denuncia.**

Si precisa che il **modello del RAPPORTO SCRITTO** può essere richiesto presso l' Ufficio di Segreteria o ai Responsabili dei Plessi Scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Salvino AMICO)

