



### **CITTANOVA**

Società Cooperativa Sociale Onlus  
C.F. e P.IVA 00360880199  
sede legale e contatti:  
via Milano n. 5 Cremona 26100  
tel 0372/25066  
e-mail: [urp@scuoleldiocesicr.it](mailto:urp@scuoleldiocesicr.it)

### **GESTIONE**

casalmaggiore  
Castelleone  
  
Cremona  
  
Soresina

### **ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Scuola infanzia "S.Giuseppe"  
Scuola infanzia "Maddalena di Canossa"  
Scuola primaria "Maddalena di Canossa"  
Scuola infanzia "S.Angelo"  
Scuola primaria "Canossa"  
Scuola secondaria "Liceo Vida"  
Scuola infanzia "Immacolata"  
Scuola primaria "Immacolata"

## INDICAZIONI E ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI

Si riporta di seguito la procedura che il personale scolastico deve adottare nel caso di incidenti o di infortuni.

### "PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI"

#### 1. INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

##### 1.1 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 e relativa documentazione per eventuale rimborso spese mediche sostenute;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### 1.2 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, su Drive, 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;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso 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;
- 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.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da



### **CITTANOVA**

Società Cooperativa Sociale Onlus  
C.F. e P.IVA 00360880199  
sede legale e contatti:  
via Milano n. 5 Cremona 26100  
tel 0372/25066  
e-mail: [urp@scuoleldiocesicr.it](mailto:urp@scuoleldiocesicr.it)

### **GESTIONE**

casalmaggiore  
Castelleone

Cremona

Soresina

### **ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Scuola infanzia "S.Giuseppe"  
Scuola infanzia "Maddalena di Canossa"  
Scuola primaria "Maddalena di Canossa"  
Scuola infanzia "S.Angelo"  
Scuola primaria "Canossa"  
Scuola secondaria "Liceo Vida"  
Scuola infanzia "Immacolata"  
Scuola primaria "Immacolata"

- 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 quarta copia nella pratica degli infortuni personale e la fotocopia agli atti);
- 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;
- 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 verbalmente l'assicurato che può richiedere il rimborso delle spese sostenute, tramite la Scuola, alla quale dovrà consegnare tutta la documentazione.

## **2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;
- 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

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far 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, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 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.

### Obblighi da parte della segreteria

- 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.



#### **CITTANOVA**

Società Cooperativa Sociale Onlus  
C.F. e P.IVA 00360880199  
sede legale e contatti:  
via Milano n. 5 Cremona 26100  
tel 0372/25066  
e-mail: [urp@scuoleldiocesicr.it](mailto:urp@scuoleldiocesicr.it)

#### **GESTIONE**

casalmaggiore  
Castelleone

Cremona

Soresina

#### **ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Scuola infanzia "S.Giuseppe"  
Scuola infanzia "Maddalena di Canossa"  
Scuola primaria "Maddalena di Canossa"  
Scuola infanzia "S.Angelo"  
Scuola primaria "Canossa"  
Scuola secondaria "Liceo Vida"  
Scuola infanzia "Immacolata"  
Scuola primaria "Immacolata"

### **3.INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITEGUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 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, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

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

Il Dirigente Scolastico  
Roberta Balzarini