

**ALLEGATO.....****Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza



## ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)

Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011

e-mail: [toic895002@istruzione.it](mailto:toic895002@istruzione.it) - Pec: [toic895002@pec.istruzione.it](mailto:toic895002@pec.istruzione.it)

<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano di seguito gli obblighi in caso di infortunio:

## **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **1. Infortuni in laboratorio di informatica o in palestra**

#### 1.1 Obblighi da parte del docente

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

1.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;

1.1.3 Avvisare i familiari;

1.1.4 Accertare la dinamica dell' incidente;

1.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

#### 1.2 Obblighi da parte dei genitori dell' infortunato

1.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;

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

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

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Quando l'Ufficio viene a conoscenza registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni

(devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)

Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011

e-mail: [toic895002@istruzione.it](mailto:toic895002@istruzione.it) - Pec: [toic895002@pec.istruzione.it](mailto:toic895002@pec.istruzione.it)

<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;

1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica I.N.A.I.L per la denuncia d'infortunio; si provvede quindi alla trasmissione:

- entro 48 ore (24 ore se mortale) tramite raccomandata all'I.N.A.I.L. con lettera di accompagnamento: le prime 3 copie della modulistica I.N.A.I.L , dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, originale della documentazione medica prodotta;

- entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento:

la quarta copia della modulistica I.N.A.I.L , copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;

- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;

- si conservano nel fascicolo personale dell'infortunato: le copie delle lettere di trasmissione, la quinta copia in originale e la fotocopia agli atti.

1.3.5 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.;

1.3.6 Se la documentazione viene integrata successivamente se ne deve inviare copia come previsto ai punti 1.3.4 e 1.3.5 ;

1.3.7 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;

1.3.8 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;

1.3.9 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si



## ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)

Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011

e-mail: [toic895002@istruzione.it](mailto:toic895002@istruzione.it) - Pec: [toic895002@pec.istruzione.it](mailto:toic895002@pec.istruzione.it)

<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



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;

1.3.10 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.

## **2. Infortuni nelle aule e negli altri spazi scolastici**

### 2.1 Obblighi da parte del docente

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

2.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;

2.1.3 Avvisare i familiari;

2.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

2.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

### 2.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

2.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;

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

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

### 2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

2.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo



## ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)

Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011

e-mail: [toic895002@istruzione.it](mailto:toic895002@istruzione.it) - Pec: [toic895002@pec.istruzione.it](mailto:toic895002@pec.istruzione.it)

<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;

2.3.3 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;

2.3.4 Se la documentazione viene integrata successivamente se ne deve inviare copia come previsto ai punti 2.3.4;

2.3.5 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;

2.3.6 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 e procedere come previsto al punto 1.3;

2.3.7 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.

### **3. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### 3.1 Obblighi da parte del docente

3.1.1 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;

3.1.2 Prestare assistenza all'alunno;

3.1.3 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

3.1.4 Avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

3.1.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)

Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011

e-mail: [toic895002@istruzione.it](mailto:toic895002@istruzione.it) - Pec: [toic895002@pec.istruzione.it](mailto:toic895002@pec.istruzione.it)

<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



### 3.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

3.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;

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

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

### 3.3 Obblighi da parte della segreteria

3.3.1 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.

## **4. 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**

### 4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

4.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola;

4.1.3 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.

### 4.2 Obblighi da parte della segreteria

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

## **5. Infortuni occorsi in servizio dal personale di sostegno o causati da alunni diversamente abili**

### 5.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

5.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola;

5.1.3 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.

### 5.2 Obblighi da parte della segreteria

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

## **6. Infortuni per responsabilità di terzo**

6.1 Visto l'art. 17 comma 17 del C.C.N.L. – Comparto Scuola, per dar modo all'Istituzione Scolastica

di esercitare il diritto di risarcimento nei confronti del terzo responsabile dell'infortunio, il dipendente deve

comunicare al più presto in segreteria i dati del terzo e, se si tratta di incidente stradale, i dati relativi al

guidatore e al veicolo coinvolto nell'incidente, nonché il suo proprietario, e i dati relativi all'Assicurazione.