



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 - Corio (TO)  
011 92.90.426 - [www.iccorio.edu.it](http://www.iccorio.edu.it)  
[toic82700b@istruzione.it](mailto:toic82700b@istruzione.it) - [toic82700b@pec.istruzione.it](mailto:toic82700b@pec.istruzione.it)  
cod. fisc. 92028290010 - codice univoco: UFM0DU

Al personale docente e ATA  
Ai genitori degli alunni  
Loro Sedi

Al Sito web dell'Istituto

## REGOLAMENTO IC CORIO

Approvato dal Collegio dei docenti del 1 settembre 2022 con delibera n. 9 e dal Consiglio di Istituto del 22 settembre 2022 con delibera n. 58

**Oggetto: Infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti Docenti e Ata**

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

Si ricorda ai docenti che, prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, devono controllare l'idoneità degli spazi interni o esterni in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità degli alunni. Qualunque attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) devono avvenire in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti.

Si ricorda 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 può configurarsi come colpa grave e può comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

Si ricorda inoltre che in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

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

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio ha la responsabilità della classe; nel caso in cui quest'ultima sia stata affidata momentaneamente dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era

affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

I docenti devono comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze poiché **il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**

### **1. Compiti del docente:**

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Chiamare subito i genitori o il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso; l'alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.

### **Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.**

- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza.
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio" circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati.
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola che, provvederà a confermare ai genitori mezzo mail la pronta assistenza prestata dai docenti e la presa in carico della denuncia.
- La modulistica è disponibile in ogni plesso sul Registro elettronico.
- A guarigione avvenuta, il genitore consegnerà in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

### **2. Compiti della Segreteria:**

- Registrare l'infortunio accaduto all'alunno o al lavoratore che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni.
- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Confermare ai genitori mezzo mail la pronta assistenza prestata dai docenti e la presa in carico della denuncia.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo
- Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno o del lavoratore, senza inviare la documentazione all'INAIL.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- Se nella prognosi l'infortunato viene dichiarato guaribile entro tre giorni ed invece l'inabilità si prolunga oltre il quarto giorno, comunicare agli organi di cui sopra i dati attestanti il prolungamento dell'inabilità.
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e

spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

## **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI SE L'INFORTUNATO È UN LAVORATORE**

### **3. Compiti del lavoratore:**

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se si è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

### **4. Compiti della Segreteria:**

Quanto già previsto al punto 2.

### **5. Compiti della famiglia:**

- Appena ricevuta la comunicazione dell'incidente **recarsi tempestivamente a scuola** per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso.
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore.

Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Si precisa che la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione, sia perché l'obbligo di denuncia (INAIL) nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia. La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.

Le multe, in caso di inadempienza sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).

- Tutte le spese mediche relative all'infortunio, al fine di ottenerne il rimborso, devono essere documentate con fatture intestate all'alunno o con il suo codice fiscale in caso di scontrino.
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

## **INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **6. Obblighi da parte dell'infortunato:**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata.
- Far pervenire con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio.

### **7. Compiti del docente:**

- 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 subito i genitori, il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax/mail 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.

### **8. Compiti della Segreteria:**

- Quanto già previsto al punto 2, 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.

## **INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **8. Obblighi da parte dell'infortunato:**

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se si è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio 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.

### **9. Obblighi da parte della segreteria:**

- Quanto previsto al punto 2.

## **RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO**

Si ricorda in via generale che l'alunno o il personale docente e ATA non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore o il lavoratore stesso non presenti richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.), è idoneo alla frequenza scolastica.