



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - Fax 011 391.45.63

e-mail: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <http://www.beinascogramsci.gov.it>

### **APPENDICE F**

## **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 (I01) 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 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 occorre:
  - entro 48 ore (24 ore se mortale) compilare via SIDI l'apposita modulistica I.N.A.I.L per la denuncia d'infortunio e allegare copia elettronica con firma digitale della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e della documentazione medica prodotta;
  - entro 48 ore si provvede tramite PEC alla trasmissione all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune, di copia della documentazione trasmessa all'I.N.A.I.L., di copia



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - Fax 011 391.45.63

e-mail: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <http://www.beinascogramsci.gov.it>

- della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infornuto e di copia della documentazione medica prodotta;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo, sempre tramite PEC e se non possibile tramite PEO con ricevuta di ritorno, entro 3 giorni con copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infornuto e copia della documentazione medica prodotta;
  - si conservano nel fascicolo personale dell'infornuto: le copie delle mail di trasmissione e le copie degli 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 si deve inviare copia all'INAIL tramite PEC dei documenti pervenuti, tutti con firma digitale, e all'autorità di pubblica sicurezza come previsto al punto 1.3.4;
- 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 infornuto 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;
- 1.3.10 Informare l'infornuto 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 (I01) 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'infornuto**

- 2.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infornuto, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 2.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infornuto;



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - Fax 011 391.45.63

e-mail: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <http://www.beinascogramsci.gov.it>

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 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, sempre tramite PEC e se non possibile tramite PEO con ricevuta di ritorno, con copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e 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 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.

### **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;



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - Fax 011 391.45.63

e-mail: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <http://www.beinascogramsci.gov.it>

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 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 al personale di sostegno o causati da alunni disabili***

### **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 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - Fax 011 391.45.63

e-mail: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <http://www.beinascogramsci.gov.it>

### 5.2 Obblighi da parte della segreteria

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

## APPENDICE G

### LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI DA PARTE DEGLI INSEGNANTI

#### 1) In quali casi non è consentita la somministrazione

Il personale docente non ha titolo per eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici. Chiunque - in assenza delle condizioni previste dall'art. 54 c.p. - si sostituisca al personale preposto istituzionalmente e abilitato ad eseguire funzioni sanitarie (anche se in buona fede ed animato dalle migliori intenzioni) può trovarsi a violare l'art. 348 c. p. e a doversi assumere la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento derivino danni al soggetto.

**In caso di eventi acuti** (insorgenza di **disturbi e sintomi improvvisi** di varia natura, quali ad es. sindromi dolorose, convulsioni, perdita di coscienza, ecc.), l'insegnante non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici ma dovrà essere tempestivamente contattato il 118.

#### 2) In quali casi è consentita la somministrazione

Ove la diagnosi sia stata fatta e ove il medico curante abbia prescritto una terapia comprendente farmaci da assumere anche nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (ad es. uno sciroppo o una pastiglia da prendere prima dei pasti per uno o più di giorni), gli insegnanti **possono** provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici, in quanto la responsabilità, in caso di danni conseguenti al soggetto, è del medico titolare della prescrizione.

In questo caso occorre necessariamente acquisire agli atti della scuola i seguenti due documenti:

- **prescrizione medica**, indicante con precisione il nome commerciale del farmaco, quali siano gli eventuali sintomi che possono manifestarsi dopo la somministrazione della sostanza e quale deve essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino, l'esatta posologia, le modalità di somministrazione, la necessità non differibile di somministrazione del farmaco, l'orario di somministrazione e la durata complessiva della terapia
- **autorizzazione scritta dei genitori** (si consiglia di chiedere le firme di entrambi i genitori per evitare contenziosi legati alla discordanza dei pareri della madre e del padre)



## **ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI**

*Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)*

*Tel. 011 349.05.61 - Fax 011 391.45.63*

*e-mail: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <http://www.beinascogramsci.gov.it>*

---

In alternativa, o in caso di modalità di somministrazione particolari o complesse può essere consentito l'ingresso a scuola ai genitori o a un loro delegato per il tempo strettamente necessario, affinché essi possano occuparsene direttamente.