



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
"Guastella - Landolina"

via Ettore Majorana snc- C.da Gabatutti – 90036 Misilmeri (Pa)

Tel. 0917525597-091546899-C.F. 97382260822

Email (PEO):PAIC8BW002@istruzione.it (PEC) PAIC8BW002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icsguastellalandolina.edu.it>



_____Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica Distretto 9_____

Misilmeri, 12.09.2025

Al Personale Docente ed ATA
Agli Alunni e Loro Genitori
Al Sito WEB
Agli Atti

Circolare n.23

OGGETTO: procedure da seguire in caso di infortunio degli alunni e del personale scolastico

Si invitano le SS.LL. a osservare con la massima attenzione le disposizioni di seguito riportate, relative ai casi di infortunio che coinvolgano sia gli alunni sia il personale in servizio.

La procedura amministrativa da seguire in caso di infortunio, sia per alunni che per il personale, è la seguente:

- Prestare immediata assistenza alla persona infortunata e avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo sostituto;
- In base alla gravità dell'infortunio, contattare immediatamente i genitori (nel caso di alunno) e il 118 per il trasporto al pronto soccorso;
- Redigere senza indugio una relazione dettagliata sull'accaduto e consegnarla alla segreteria dell'Istituto;
- La famiglia dell'infortunato è tenuta a consegnare tempestivamente alla segreteria il referto del Pronto Soccorso, indispensabile per permettere al Dirigente Scolastico di procedere con la denuncia all'INAIL entro il termine perentorio di 48 ore;
- Rivolgersi all'ufficio di segreteria per ricevere tutte le indicazioni necessarie circa gli adempimenti previsti. In mancanza di tali passaggi, l'ufficio non potrà completare le pratiche nei tempi richiesti da INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Si ricorda quanto segue:

- Per qualsiasi tipo di infortunio, anche solo presunto, è obbligatorio informare tempestivamente i genitori e l'ufficio di segreteria. Anche in caso di traumi lievi, è necessario contattare la famiglia per riferire l'accaduto;
- Qualora risulti difficile valutare eventuali complicanze, sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere come procedere in merito alla tutela del proprio figlio/a;
- Le figure incaricate del Primo Soccorso devono verificare periodicamente che ogni cassetta di pronto soccorso sia completa e correttamente rifornita;

- A tutela delle SS.LL., si raccomanda di formalizzare una segnalazione anche per piccoli incidenti risolti con semplice medicazione presso la scuola, e di informare sempre i genitori affinché possano valutare se lasciare il minore a scuola o prelevare per eventuali accertamenti medici.

Per la corretta gestione della procedura successiva all'evento infortunistico, si invitano le SS.LL. ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di seguito riportate.

Le indicazioni riguardano sia il soggetto infortunato (alunno o lavoratore), sia i docenti, l'ufficio di segreteria e la famiglia dell'alunno.

È fondamentale che ciascuno sia a conoscenza anche degli adempimenti a carico delle altre figure coinvolte, al fine di garantire una gestione tempestiva ed efficace della pratica di denuncia dell'infortunio.

Il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria restano a disposizione per ogni eventuale chiarimento o supporto operativo.

A. INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio di un alunno, il docente che ne venga a conoscenza è tenuto a:

- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo sostituto;
- redigere, **entro e non oltre le 24 ore**, una dettagliata **relazione sull'accaduto**, che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - i soggetti coinvolti;
 - il luogo esatto in cui è avvenuto l'evento;
 - data e ora dell'infortunio;
 - una chiara descrizione delle cause;
 - i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e/o docenti);
 - una sintesi delle conseguenze visibili dell'infortunio o dei sintomi riferiti dall'alunno;
 - la propria posizione e il comportamento adottato in qualità di responsabile della vigilanza.

Tutti gli elementi sopra elencati sono obbligatori e non devono essere omessi, a tutela sia del docente che dell'alunno. La scuola, infatti, è tenuta a trasmettere la denuncia dell'infortunio all'INAIL mediante l'apposita procedura informatica del portale SIDI, la quale richiede l'inserimento puntuale di tutte le informazioni sopra riportate. Inoltre, è a carico dell'Istituzione Scolastica l'onere della segnalazione anche alla compagnia assicurativa.

Si precisa che, fuori dai casi di dolo o colpa grave da parte del docente responsabile della vigilanza, il corretto svolgimento di tali adempimenti consente l'esonero dalla responsabilità civile sia per il singolo docente che per l'Istituzione Scolastica.

Si segnala, inoltre, che:

spesso gli infortuni lievi non vengono immediatamente segnalati, e può accadere che l'alunno non manifesti sintomi evidenti durante le ore scolastiche, specialmente in occasione delle lezioni di educazione fisica. In alcuni casi, i sintomi possono emergere solo una volta rientrati a casa, rendendo necessaria una visita presso il Pronto Soccorso.

Pertanto, anche in caso di infortunio lieve o presunto, è fatto obbligo al docente di:

- informare tempestivamente i genitori dell'accaduto;
- verificare con attenzione l'eventuale insorgenza di complicazioni nel corso della giornata.

Nel caso in cui l'alunno venga poi condotto al Pronto Soccorso, la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente la scuola e a consegnare entro la mattinata successiva all'infortunio il certificato medico con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'espletamento delle pratiche obbligatorie di denuncia.

In mancanza della documentazione medica (referto del Pronto Soccorso con indicazione della prognosi), la scuola non potrà adempiere agli obblighi normativi previsti.

Qualora l'infortunio renda necessario il ricorso al Pronto Soccorso, il docente è tenuto a:

- a. Informare immediatamente la famiglia dell'alunno/a, anche tramite la segreteria, affinché uno dei genitori possa provvedere personalmente al ricovero, se possibile;
- b. Qualora la famiglia risulti irreperibile, contattare tempestivamente il 118 o il numero unico di emergenza 112.

In caso di infortunio grave o dalle conseguenze non valutabili, è necessario evitare ogni perdita di tempo che possa compromettere la salute dell'alunno. In tal caso, il docente deve contattare direttamente il 112 o il 118 per richiedere l'intervento urgente di un'ambulanza, informando contestualmente la famiglia.

Considerata la rilevanza della tutela dell'incolumità degli alunni, si raccomanda a tutto il personale scolastico la massima attenzione nella prevenzione di incidenti, anche mediante:

- l'identificazione e la segnalazione tempestiva di eventuali ostacoli o situazioni pericolose;
- la messa in sicurezza o isolamento di spazi ritenuti a rischio, quando possibile.

Riepilogo degli obblighi in caso di infortunio scolastico:

1. Prestare assistenza immediata all'infortunato;
2. Informare subito il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo sostituto;
3. Contattare immediatamente i genitori e, se necessario, il 118 o 112;
4. Redigere una relazione dettagliata dell'accaduto entro 24 ore e consegnarla in segreteria;
5. Consegnare tempestivamente il referto del Pronto Soccorso alla segreteria (a cura della famiglia);
6. Compilare e trasmettere la denuncia all'INAIL (a cura della scuola);
7. Informare la compagnia assicurativa (a cura della scuola);
8. Conservare documentazione completa di tutti gli atti e comunicazioni.

Obblighi a carico dell'infortunato (e/o della famiglia in caso di minore)

1. Comunicare tempestivamente l'accaduto al docente presente e/o al Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, a chi ne fa le veci), anche nel caso di infortunio lieve o presunto;
2. Trasmettere con urgenza all'Ufficio di Segreteria il referto medico originale rilasciato dal Pronto Soccorso e ogni altra documentazione utile alla gestione della pratica assicurativa e alla denuncia INAIL.

Obblighi a carico del docente in caso di infortunio dell'alunno:

1. Prestare immediata assistenza all'alunno, anche con il supporto dei collaboratori scolastici presenti al piano o del personale incaricato del primo soccorso;
2. Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico, o in sua assenza, il suo sostituto;
3. Attivare i soccorsi sanitari, contattando il 118/112, se le condizioni dell'infortunio lo richiedono;
4. Avvisare direttamente la famiglia, oppure farlo fare dalla segreteria. Non è consentito che sia l'alunno stesso a telefonare ai genitori;
5. Verificare e documentare la dinamica dell'incidente, raccogliendo tutti gli elementi utili per la successiva relazione da trasmettere alla segreteria.
6. Stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria;

7. Tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con l'alunno/a.

Obblighi a carico dell'Ufficio di Segreteria

1. Registrare a protocollo la relazione redatta dal docente (o da altro personale che abbia assistito all'infortunio) e trasmetterla all'Assicurazione Scolastica in allegato alla denuncia;
2. Protocollare tempestivamente la documentazione medica ricevuta dal genitore (o da chi ne fa le veci, in caso di minore), e trasmetterla sia all'INAIL sia alla Compagnia Assicurativa;
3. In caso di prognosi di un solo giorno (escluso il giorno dell'evento), effettuare la comunicazione obbligatoria all'INAIL a fini statistici;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso il giorno dell'evento), compilare la denuncia telematica tramite il portale SIDI e trasmetterla all'INAIL entro il termine perentorio di 48 ore.

Nota bene: il termine non è prorogabile se cade in un giorno festivo, poiché l'adempimento può essere eseguito online.

5. Nel caso in cui una prognosi iniziale inferiore o pari a tre giorni venga successivamente prolungata al quarto giorno o oltre, la denuncia integrativa decorre dalla data di protocollo del nuovo certificato medico che attesta il prolungamento;
6. Compilare sempre la denuncia all'Assicurazione Scolastica, anche per infortuni di lieve entità e indipendentemente dalla durata della prognosi, utilizzando l'apposito format online, completo di tutta la documentazione disponibile;
7. Informare l'infortunato (o la famiglia, nel caso di minore) delle condizioni previste dalla polizza assicurativa sottoscritta dalla scuola;
8. Predisporre e aggiornare un fascicolo individuale dell'incidente, contenente tutta la documentazione relativa al caso:
 - corrispondenza dell'infortunato,
 - comunicazioni con INAIL,
 - documentazione sanitaria,
 - denuncia assicurativa,
 - relazione del docente/testimone, ecc.;
9. Acquisire e protocollare la documentazione relativa alla tutela della privacy, ove prevista.

Quadro riassuntivo delle segnalazioni

- Infortunio di **almeno 1 giorno** (escluso quello dell'evento) denuncia ai fini statistici all'INAIL;
- Infortunio **superiore a 3 giorni** (incluso quello dell'evento) denuncia di infortunio INAIL entro 2 giorni.
- Qualsiasi infortunio indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'Assicurazione Scolastica.

B. INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi a carico dell'infortunato (e/o della famiglia, in caso di alunno minorenne)

1. Comunicare immediatamente al docente di riferimento o al personale presente qualsiasi infortunio subito, anche se di lieve entità o solo presunto;
2. Trasmettere con urgenza all'Ufficio di Segreteria il referto medico originale rilasciato dal Pronto Soccorso o da altra struttura sanitaria, necessario per l'espletamento della procedura di denuncia all'INAIL e alla Compagnia Assicurativa.

Obblighi a carico del docente in caso di infortunio dell'alunno:

1. Prestare assistenza immediata allo studente, anche con l'ausilio degli altri docenti eventualmente presenti;
2. Attivare l'intervento dell'ambulanza qualora necessario, oppure accompagnare personalmente lo studente in ospedale e richiedere il rilascio della certificazione medica con prognosi;
3. Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo sostituto;
4. Avvisare direttamente i familiari, evitando che sia lo studente stesso a contattarli;
5. Accertare e documentare la dinamica dell'incidente;
6. Trasmettere con la massima urgenza alla scuola la relazione dettagliata sull'accaduto e il certificato medico con prognosi, che dovranno essere consegnati in originale alla Segreteria al rientro;
7. In caso di rientro anticipato dello studente, mantenere un costante monitoraggio della situazione tramite contatti con la famiglia e/o con lo studente stesso.

Obblighi da parte della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

C. INFORTUNI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN SERVIZIO**Obblighi a carico dell'Assicurato (alunno o lavoratore):**

1. Dare immediata comunicazione di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al suo sostituto;
2. Redigere con urgenza, se in grado, una relazione dettagliata sull'accaduto;
3. Specificare se l'infortunio è avvenuto durante visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività scolastiche fuori sede;
4. Recarsi, se necessario, in ospedale per ottenere la certificazione medica con prognosi;
5. Inviare tempestivamente, preferibilmente via e-mail, all'Ufficio di Segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi, da consegnare in originale alla Segreteria al momento del rientro.

Obblighi da parte della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

Si invita il personale scolastico, gli alunni e le famiglie a seguire scrupolosamente quanto sopraindicato.

Il Dirigente Scolastico

*Prof. Emanuele Ridolfo**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 39/1993*