Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150
Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo
Tel: 0266010409 Fax 0266048278
email:miic8as00r@istruzione.it
pec: miic8as00r@pec.istruzione.it
www.icszandonai.edu.it

Circ.n°61

Cinisello Balsamo,16/10/2026

Al personale Docente
Al Personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
Ai Genitori e/o agli esercenti la responsabilità genitoriale sui minori
Agli Alunni
Loro sedi
Al sito Web della scuola
Agli Atti della scuola

Oggetto: **Direttiva del Dirigente Scolastico - Infortuni di alunni/e e/o di personale in servizio/Responsabilità, adempimenti, procedure denuncia infortuni.**

RIDUZIONE DEL RISCHIO

Risulta opportuno che i docenti controllino, prima dell'inizio delle attività programmate in giornata, ivi comprese quelle ricreative, l'idoneità e l'efficienza degli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi in genere e assicurarsi che non ci siano ostacoli che impediscano una eventuale evacuazione della classe) al fine di ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone (alunni e persone comunque presenti in detti spazi), a garanzia e tutela delle norme di sicurezza. Occorre, peraltro, assicurare che tutti gli spostamenti degli alunni (per esempio dalle aule ai laboratori, ad altre ulteriori aule, agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo corretto, regolare, ordinato, nel pieno controllo e nella diretta ed immediata visione da parte dei docenti. È assolutamente da evitare che gli alunni procedano in forma scomposta e disordinata e/o corrano per i corridoi, gli androni, e negli spostamenti da/per le palestre e i laboratori, le scale o in spazi affollati. Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale che curi, effettui, assicuri la sorveglianza. Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. È opportuno che le attività motorie siano precedute da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate,

correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto la visione, il controllo, la sorveglianza del personale docente o ATA. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze d'ordine amministrativo, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto, in caso di contenzioso giudiziario.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

In caso di infortunio eventualmente occorso all'alunno, il docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe deve redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione dettagliata sull'evento. Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci, spiegando i motivi per i quali la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe. Occorre, altresì, comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni e/o malori che potrebbero sembrare apparentemente privi di plausibili conseguenze: nella fattispecie, giova ricordare che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. È necessario mettersi in contatto, previa immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci e all'Ufficio di Segreteria, con i genitori dell'alunno che abbia subìto un infortunio o un malore, e chiamare il 112, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

Nella scuola secondaria è fatto divieto ai docenti non di Educazione Fisica di impegnare gli alunni in attività ludico-motorie e/o di educazione fisica e di portarli nelle palestre o ambienti affini, senza la presenza del docente di Educazione Fisica.

1. Obblighi dell'infortunato

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- ✓ Segnalare immediatamente al docente e/o al Personale presente l'incidente occorso;

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- ✓ Informare il Dirigente Scolastico, o in sua assenza e/o impedimento chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subìto, anche ritenuto lieve (art. 52, DPR n° 1124/65).

- ✓ Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "dichiarazione di infortunio" (considerato che lo spazio nel modello è molto ridotto si chiede di allegare la

relazione dettagliata dell'accaduto scritta al computer) farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola (guida e suggerimenti per la compilazione MODULO INFORTUNI);

✓ Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;

✓ Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.

2. Obblighi del docente e/o del collaboratore scolastico e, comunque, del Personale tutto dell'Istituto

✓ Prestare assistenza diretta ed immediata all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci e, contestualmente, l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti necessari: chiamata dei genitori, se si tratta di alunni, dei familiari, se si tratta di Personale, e del 112, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso;

✓ Accertare la dinamica dell'incidente;

✓ Collaborare con la famiglia dell'infortunato nel prestare adeguata assistenza;

✓ Redigere una relazione dettagliata sull'evento occorso all'alunno, utilizzando il modello "dichiarazione di infortunio". Considerato che lo spazio nel modello è molto ridotto si chiede di allegare la relazione dettagliata dell'accaduto scritta al computer, (se viene utilizzato il modello compilarlo in stampato maiuscolo), farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati;

✓ Far pervenire detta relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

✓ Avvisare tempestivamente i genitori dell'evento occorso all'alunno e, nel caso di Personale infortunato, la famiglia, e contestualmente, chiamare, in sinergia col personale addetto al Primo Soccorso, il 112;

✓ Informare i genitori sulle modalità di assicurazione perché provvedano a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;

✓ Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio e/o malore;

✓ Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dai genitori, verbalizzando la data di consegna sull'apposito modello, sottoscritto dai genitori che consegnano il certificato;

✓ Attivare le procedure ai sensi della normativa vigente per la denuncia dell'infortunio alle Autorità competenti:

Per tutti i datori di lavoro, scatta l'obbligo di comunicare in via telematica all'Inail, e per il suo tramite al Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (Sinp), i dati relativi agli infortuni dei

lavoratori – subordinati, autonomi o a essi equiparati – che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento;

la segnalazione all'Inail – a fini statistici e informativi – deve essere effettuata entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, utilizzando esclusivamente il nuovo servizio online "Comunicazione di infortunio". Il mancato rispetto dei termini previsti determina l'applicazione di una sanzione amministrativa. Se la prognosi riportata sul primo certificato medico è superiore a tre giorni, per il datore di lavoro assicurato all'Inail resta invece l'obbligo di presentare la denuncia di infortunio. In questo caso l'obbligo della comunicazione dell'infortunio all'Istituto è assolto per mezzo della denuncia.

✓ Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;

✓ In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;

✓ Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica secondo i modelli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

✓ Informare l'infortunato e/o i genitori dell'alunno infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordare di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi;

✓ Predisporre apposito fascicolo dell'incidente in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.);

✓ Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

4. Obblighi dei genitori dell'alunno

✓ Recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio, appena ricevuta la comunicazione dell'incidente;

✓ Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;

✓ Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso e/o recarsi al Pronto Soccorso, se il figlio è stato già accompagnato dal 112;

✓ Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;

✓ Consegnare direttamente in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, rilasciato dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;

✓ Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;

✓ A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia Assicurativa.

B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

✓ Comunicare qualsivoglia notizia di qualsiasi infortunio occorsi, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;

✓ Inoltrare, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. 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 e/o impedimento, chi ne fa le veci;

✓ Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto 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.

3. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria

Si rimanda a quanto previsto al punto A.3, precisando, comunque, che se l'evento è occorso in territorio estero l'Autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

C. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

✓ Comunicare l'infortunio occorso al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci;

✓ Redigere urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla 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 all'Ufficio di Segreteria 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.

2. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria

Si rimanda, anche in questo caso, a quanto previsto al punto A.3.

La Dirgente Scolastica
Prof.ssa Olga Napoli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/93