



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIETRASANTA 2°
Via Catalani, 6 – 55045 Marina di Pietrasanta (LU)
Tel.: 0584 – 795620 C.F. 91055230469
E-mail: luic850009@istruzione.it PEC: luic850009@pec.istruzione.it
Sito web: www.pietrasanta2.edu.it



Pietrasanta, 08/01/2026
Circ. n. 89

Al personale docente e ATA
Ai genitori/tutori degli/delle alunni/e
dell'Istituto

Al Sito web dell'Istituto

Oggetto: Infortunio di alunni o di personale in servizio - Adempimenti Docenti, Famiglie e Ata.

Le SS.LL. sono pregate di attenersi **scrupolosamente** alle disposizioni seguenti che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio.

PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato, secondo le procedure stabilite per il primo soccorso, avvisare la Segreteria e chiamare subito i genitori e/o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere **immediatamente** una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in Segreteria.

PER I GENITORI:

- **consegnare o inviare tempestivamente** (a cura delle famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la Segreteria della Scuola in quanto la denuncia all'INAIL da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore;
- rivolgersi alla Segreteria della Scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire.

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.

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore) che il docente, la Segreteria e la famiglia dell'alunno. È bene, infatti, che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

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).

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE.

È buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si sta giocando con una palla.

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 si configurerebbe come colpa grave e potrebbe 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.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI.

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico o ad un/una collega, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico o ad un/una collega e il nominativo del collaboratore scolastico o del/della collega a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

Si rinnova ai docenti l'invito a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si ricorda che **il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**

Si rinnova altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, e/o a chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a **richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.**

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;
- se l'alunno, nonostante la prognosi data dall'Inail, frequenta la Scuola, il genitore deve produrre una autocertificazione firmata;
- **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.**

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

- 1) informare la Segreteria, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- 2) stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, compresa l'ora di abbandono del posto di lavoro, che sarà la stessa comunicata nel caso di accesso al Pronto Soccorso. **Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;**
- 3) conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- 4) **a guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.**

A) OBBLIGHI DEL DOCENTE:

1. prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare la Segreteria, chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa);
2. accertare la dinamica dell'incidente;
3. collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
4. redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando **in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati nonché l'eventuale ora di abbandono dell'alunno dalle lezioni e la presenza di testimoni;**
5. **far pervenire tale relazione nello stesso giorno dell'infortunio (o immediatamente il giorno successivo all'accaduto), presso l'Ufficio di Segreteria della Scuola.**

B) OBBLIGHI DELLA SEGRETERIA:

1. informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il

- rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
2. assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
 3. assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia;
 4. **in caso di infortunio con verbale del Pronto Soccorso (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi)** procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la **denuncia/comunicazione** di infortunio da effettuare **entro 48 ore per via telematica 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.

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

5. **compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi)** secondo i modelli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze;
6. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi;
7. predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

C) OBBLIGHI DELLA FAMIGLIA DELL'ALUNNO:

- non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente **recarsi tempestivamente a scuola** per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale scolastico e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- **farsi rilasciare certificazione medica e/o referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;**
- **consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;**
- conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- 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. Se l'alunno nonostante la prognosi rientra a scuola, serve autocertificazione firmata dal genitore, il giorno stesso del rientro.

D) INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE.

1. Obblighi da parte dell'infortunato o la famiglia:

- 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;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, **deve farne richiesta alla Dirigenza.**

2. Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia;
- far intervenire l'ambulanza ove necessario (un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi);
- avvisare la Segreteria;
- trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di segreteria la relazione su apposito modulo (che il docente deve avere con sé) ed il certificato medico con prognosi;
- al rientro, consegnare in Segreteria in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed

eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte 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.

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

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla Scuola;
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- al rientro, consegnare in Segreteria in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

E) RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO.

In base alla gravità della prognosi, l'alunno/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla stessa, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito, oppure il genitore/lavoratore deve produrre un'autocertificazione firmata.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Barbara Caterini

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*