



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ZOPPOLA
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado
Via Giardini, 31 - 33080 **ZOPPOLA** (PN) - c.f. 80006900932
Tel. 0434/574715 - Fax 0434/97029
E- Mail pnic819005@istruzione.it
pec: pnic819005@pec.istruzione.it sito web: www.iczoppola.edu.it



Circ. n. 63

Zoppola, 30 settembre 2025

Ai docenti
Al personale ATA
Alle famiglie degli alunni
e, p.c. DSGA
RE
Sito web della scuola

Oggetto: Procedura infortunio di alunni o personale in servizio – Istruzioni operative permanenti

Con la presente si forniscono le istruzioni operative permanenti da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni o a personale (docente e ATA) in servizio, anche in caso di eventi lievi o presunti.

La tempestività nella segnalazione e nella consegna della documentazione è essenziale per consentire alla Segreteria di adempiere agli obblighi di legge, in particolare la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Si invitano tutte le componenti scolastiche ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti

1. GESTIONE IMMEDIATA DELL'INFORTUNIO *(a cura del personale presente: docenti e ATA)*

In caso di infortunio, il personale presente deve:

1. Prestare immediata assistenza all'infortunato (alunno o collega), attivando, se necessario, gli addetti al Primo Soccorso
2. Avvisare subito il Dirigente Scolastico o il I/II Collaboratore o la Segreteria.
3. Valutare la gravità e, in base ad essa:
 - chiamare i genitori/tutori dell'alunno;
 - chiamare il 112 se le condizioni lo richiedono;
 - accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso, se necessario.
4. Utilizzare sempre i guanti monouso in caso di contatto con sangue o liquidi organici.
5. Non lasciare mai gli alunni senza sorveglianza: in qualunque momento della giornata scolastica deve essere garantita la presenza di personale docente o ATA. Qualsiasi lacuna nella vigilanza, in caso di incidente, può configurare colpa grave con possibili responsabilità personali

2. ADEMPIMENTI A CARICO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

2.1 Relazione dettagliata e denuncia infortunio

La relazione sull'infortunio è a cura del docente che aveva la responsabilità della classe/alunno al momento del fatto. Se la classe era stata temporaneamente affidata a un collaboratore scolastico, il

docente responsabile deve indicare motivo, durata dell'affidamento e nominativo del collaboratore.

La relazione dettagliata, da consegnare in Segreteria **entro la stessa giornata dell'infortunio**, deve essere dettagliata e includere:

- data e orario dell'evento;
- luogo esatto;
- attività in svolgimento;
- dinamica dell'incidente;
- nomi di eventuali altri docenti o personale ATA presenti;
- primi soccorsi prestati e da chi;
- comunicazione effettuata alla famiglia (orario, modalità, esito);
- eventuali altre informazioni utili

Oltre alla relazione, il docente deve compilare il modulo interno "Denuncia infortunio" fornito dalla scuola e consegnarlo insieme alla relazione in Segreteria.

2.2 Infortuni durante visite guidate / viaggi d'istruzione

Per i docenti responsabili del viaggio:

- portare con sé i moduli di relazione infortunio;
- prestare assistenza allo studente infortunato;
- attivare il 112 o accompagnare in ospedale, se necessario, e richiedere certificato medico con prognosi;
- avvisare immediatamente il Dirigente / Collaboratore / Segreteria;
- inviare via e-mail, con la massima urgenza, alla Segreteria: relazione sull'accaduto e certificato medico con prognosi;
- al rientro, consegnare in originale in Segreteria: relazione, certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

3. ADEMPIMENTI A CARICO DELLE FAMIGLIE (INFORTUNI ALUNNI)

In caso di infortunio del proprio figlio, i genitori/tutori devono:

1. Recarsi tempestivamente a scuola o sul luogo dell'evento non appena informati.
2. Prestare assistenza all'alunno, collaborando con il personale scolastico.
3. Accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, se indicato dalla scuola o se lo ritengono opportuno.
4. Farsi rilasciare il referto/certificato medico originale completo di data, diagnosi, prognosi (numero di giorni), timbro e firma del medico/struttura
5. Consegnare al più presto in Segreteria (appena in possesso):
 - **il referto medico originale del Pronto Soccorso o del medico curante;**
 - eventuali altri certificati successivi (es. controlli, specialisti).
6. Conservare tutte le fatture e ricevute di spese mediche sostenute (visite, esami, farmaci, trasporti sanitari, ecc.), per richiedere il rimborso secondo le indicazioni della Segreteria e della compagnia assicurativa
7. A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria un certificato del medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi", necessario per la chiusura della pratica assicurativa;

3.1 INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato agli uffici il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico di base e compilazione del Mod. 15 da richiedere alla segreteria della scuola.

Importante: la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza deve essere effettuata dal Dirigente Scolastico entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico quando la prognosi è superiore a 3 giorni (incluso il giorno dell'evento). Per questo, è fondamentale che la famiglia consegni immediatamente il referto in Segreteria.

4. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO DEL PERSONALE (DOCENTI E ATA)

Il personale infortunato in servizio deve:

1. Informare immediatamente il Dirigente Scolastico o il I/II Collaboratore o la Segreteria di qualsiasi infortunio, anche se apparentemente lieve.
2. Redigere con urgenza la relazione dettagliata sull'accaduto (modello interno "denuncia infortunio") e consegnarla in Segreteria prima di lasciare la scuola, se possibile.
3. Recarsi al Pronto Soccorso o dal medico e farsi rilasciare il certificato medico originale con prognosi.
4. Consegnare in Segreteria, appena possibile: certificato medico originale, relazione sull'infortunio e tutte le ricevute di spese mediche sostenute (per eventuale rimborso).
5. Al rientro, integrare la pratica con eventuale documentazione mancante (es. certificati di controllo, esiti specialistici).

Per il personale, la denuncia all'INAIL segue le stesse regole generali: obbligatoria per infortuni con prognosi > 3 giorni; deve essere presentata dal Dirigente entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico

5. RUOLO DELLA SEGRETERIA

La Segreteria, a cura delle assistenti amministrative **Fabbro Laura** (titolare) o, in sua assenza, **Belloni Maria Grazia**:

- riceve e protocolla moduli "denuncia infortunio", relazioni dei docenti/ATA e certificati medici consegnati da famiglie e personale;
- informa le famiglie sulle condizioni assicurative e sulle modalità per richiedere il rimborso delle spese;
- verifica le scadenze e, in caso di prognosi > 3 giorni, compila la modulistica per la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza, effettuando la denuncia entro 48 ore dalla ricezione del certificato;
- archivia copia conforme nel fascicolo dell'alunno e costituisce un fascicolo incidente con tutta la documentazione (corrispondenza INAIL/PS, certificati, relazioni, documentazione assicurativa, ecc.);

6. PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO

Prima di avviare qualsiasi attività (didattica, laboratoriale, motoria, ricreativa, uscite, ecc.), i docenti devono:

- verificare l' idoneità degli spazi e delle attrezzature, organizzandoli in modo da ridurre al minimo i rischi;
- garantire che gli spostamenti (da/aule, palestra, spazi esterni, ecc.) avvengano in modo ordinato e sorvegliato;
- evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati;

- programmare adeguatamente le attività motorie, assicurando: idoneo riscaldamento; calzature correttamente allacciate e adatte all'attività; preferibilmente nessun occhiale di vetro durante giochi con palla o attività a rischio impatto;
- garantire in ogni momento la sorveglianza degli alunni da parte di personale docente o ATA

In caso di contenzioso, la scuola deve poter dimostrare di aver adottato misure preventive idonee e di aver garantito una vigilanza efficace

7. RACCOMANDAZIONI GENERALI

- Per qualsiasi tipo di infortunio, anche lieve o presunto, **è obbligatorio informare immediatamente la famiglia e la Segreteria** e compilare la relazione e il modulo denuncia entro la giornata.
- Anche per piccoli incidenti risolti con medicazione a scuola, si consiglia di presentare comunque denuncia, per tutelare il personale e garantire la corretta gestione assicurativa.
- Le figure incaricate del Primo Soccorso devono verificare periodicamente che ogni cassetta di primo soccorso sia completa e in ordine.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella Cozza

Firmato digitalmente