

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO – BATTISTI"

Scuole dell'Infanzia "Torricelli – L. da Vinci – Borgo Tressanti";

Scuole Primarie "C. Battisti – Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"

Codice Fiscale: 81004320719 - Codice Meccanografico: FGIC84600D - Codice Univoco: UFRN00

Circolare n. 096/2025-26

Ai Genitori
Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli Atti della scuola
Al Sito web d'Istituto
Al DSGA

Oggetto: Indicazioni sulla gestione degli infortuni occorsi ad alunni o personale in orario didattico e di servizio - Adempimenti Docenti e Ata e indicazioni alle famiglie.

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. Le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), sia il docente, sia la Segreteria, sia la famiglia dell'alunno affinché si conoscano tutti gli adempimenti dei vari soggetti e si abbiano tutti gli elementi necessari per garantire la corretta procedura per la denuncia degli infortuni.

INFORTUNI AGLI ALUNNI

ADEMPIMENTI DA PARTE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato, richiedere l'intervento del personale formato per il primo soccorso se presente nel plesso, avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e contattare tempestivamente la famiglia. In base alla gravità dell'infortunio, chiamare il 118 e richiedere l'intervento per personale medico sanitario e accompagnare eventualmente l'infortunato al Pronto Soccorso. Dovranno in ogni caso essere sempre avvisati i genitori o i tutori (i docenti non devono assumere autonomamente alcuna iniziativa).
- Redigere tempestivamente una relazione chiara e circostanziata dell'infortunio avvenuto da consegnare alla segreteria della scuola, a brevi manu o da trasmettere a mezzo mail, che provvederà a protocollarla e compiegarla al fascicolo dell'infortunio in fase di creazione e che servirà per la compilazione della denuncia telematica INAIL nei termini di legge. La suddetta relazione deve essere consegnata tassativamente entro le ore 14.00 del giorno in cui si è verificato il sinistro e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o della sezione (durante la compresenza la relazione sarà firmata congiuntamente da tutti i docenti presenti in classe).
- Nel caso in cui la classe (o sezione) o un gruppo più ristretto di alunni siano stati affidati al personale addetto alla vigilanza da parte del docente responsabile, dovrà essere quest'ultimo a comunicare l'infortunio e a redigere la relazione, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e/o la persona a cui aveva affidato gli alunni, specificandone la motivazione. La relazione dovrà riportare una narrazione chiara e circostanziata circa le modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati, intervento o meno del personale formato per il primo soccorso presente nel plesso, la presenza di eventuali testimoni e dovrà essere sottoscritta dal docente responsabile e dal personale a cui era stato affidato temporaneamente l'alunno infortunato.
- Nel caso in cui un infortunio avvenga in uno spazio comune (es. corridoio, bagni, scale), il personale ATA (collaboratori scolastici) preposto alla vigilanza di quell'area, ha l'obbligo di intervenire, prestare assistenza, chiedere l'intervento del docente della classe e del personale formato per il primo soccorso e relazionare tempestivamente l'accaduto in collaborazione con il docente della classe di

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO – BATTISTI"

Scuole dell'Infanzia "Torricelli – L. da Vinci – Borgo Tressanti";

Scuole Primarie "C. Battisti – Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"

Codice Fiscale: 81004320719 - Codice Meccanografico: FGIC84600D - Codice Univoco: UFRN00

appartenenza dell'alunno infortunato al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

- Nel caso in cui un infortunio avvenga all'interno delle pertinenze scolastiche ma al di fuori dell'orario didattico (ad esempio, durante attività extracurricolari, progetti pomeridiani) la responsabilità degli adempimenti (comunicazione e relazione dell'infortunio) ricade sul personale incaricato della vigilanza in quel preciso momento o sul primo dipendente (personale ATA/collaboratori scolastici preposti alla vigilanza in quegli orari) che ne viene a conoscenza entro gli stessi termini.
- Dovranno essere comunicati tempestivamente anche piccoli eventi e/o infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- A tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare la relazione anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di avvisare sempre la famiglia spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare il/la proprio/a figlio/a a scuola o prelevarlo/a per ulteriori accertamenti.
- Poiché l'assicurazione degli alunni copre anche il rischio in itinere (tragitto casa-scuola e viceversa) durante i trasferimenti connessi allo svolgimento delle attività assicurate, qualora si venga informati di eventuali incidenti, si dovrà comunicare tempestivamente l'episodio o alla segreteria o tramite mail fgic84600d@istruzione.it.
- Se l'infortunato necessita di cure ospedaliere e gli viene fatta una prognosi superiore ai tre giorni, è necessario che la scuola, nei casi previsti, faccia denuncia all'INAIL entro 48 ore. Pertanto, si prega in questi casi, di comunicare immediatamente alla segreteria l'infortunio. Anche nel caso in cui siano i genitori a portare in ospedale il/la figlio/a dopo l'orario scolastico, bisogna informare la scuola appena se ne viene a conoscenza.
- Le figure incaricate del Primo Soccorso, assieme ai responsabili di plesso, attraverso controlli periodici, devono assicurarsi che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso nelle apposite cassette presenti in ciascun plesso e devono segnalare direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.

ADEMPIMENTI DA PARTE DEI GENITORI

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'infortunio, recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e, se necessario, accompagnare il/la figlio/a al Pronto Soccorso.
- Consegnare tempestivamente in Segreteria o inviare tramite mail fgic84600d@istruzione.it, non appena se ne viene in possesso, l'eventuale referto del Pronto Soccorso relativo all'infortunio, in quanto l'obbligo di denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Datore di Lavoro deve essere fatta entro 48 ore. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'istruire la pratica nei tempi richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.
- Rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire.
- Conservare tutte le ricevute e/o fatture che attestano le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne eventuale 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.

ADEMPIMENTI DA PARTE DEGLI ALUNNI

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso anche se riguarda altri compagni

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO – BATTISTI"

Scuole dell'Infanzia "Torricelli – L. da Vinci – Borgo Tressanti";

Scuole Primarie "C. Battisti – Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"

Codice Fiscale: 81004320719 - Codice Meccanografico: FGIC84600D - Codice Univoco: UFRN00

di classe.

- Accettare l'assistenza immediata del docente o del personale medico sanitario intervenuto.

ADEMPIMENTI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Assumere al protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio da allegare alla denuncia del sinistro da trasmettere all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica.
- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione affinché essa provveda alla conservazione della documentazione per un'eventuale richiesta di rimborso di spese mediche sostenute e ricordare i tempi entro cui provvedervi.
- La pratica di infortunio potrà essere aperta solo su presentazione di adeguata e completa certificazione medica da parte della famiglia; pertanto occorre che il personale di segreteria addetto a tali mansioni spieghi al genitore come comportarsi e quali documenti produrre alla segreteria.
- Protocollare, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica, facendo compilare apposita dichiarazione al genitore o a chi ne fa le veci (in caso di alunno minore) dalla quale sia rilevabile la data di consegna.
- Compilare la denuncia telematica (gestione per conto dello stato) dell'infortunio dall'area presente all'interno del Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI), in cooperazione applicativa SIDI-INAIL, da effettuarsi entro 48 ore decorrenti dal momento in cui il datore di lavoro ne è venuto a conoscenza, ovvero dal momento della ricezione del certificato medico (si veda il documento "FAQ Comunicazione/Denunce Infortunio INAIL").
- Attraverso la funzione SIDI, si gestiscono due diversi adempimenti a seconda della prognosi:
 - Comunicazione di infortunio (prognosi inferiore a 3 giorni) da trasmettere per infortuni con assenza di almeno un giorno (escluso quello dell'evento) ma non superiore a tre giorni. Deve essere inviata entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico e vale a fini esclusivamente statistici e informativi.
 - Denuncia di infortunio (prognosi superiore a 3 giorni) da trasmettere per infortuni con prognosi superiore a tre giorni. Deve essere inviata entro due giorni (48 ore) dalla ricezione del certificato medico.
- In caso di infortunio mortale i termini per la denuncia on-line all'INAIL sono ridotti a 24 ore dalla notizia dell'evento.
- Rispettare il termine perentorio di presentazione della denuncia considerando che lo stesso non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo.
- Quando l'inabilità temporanea conseguente all'infortunio prevista guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia, decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
- Compilare e trasmettere sempre la denuncia alla Compagnia Assicurativa individuata dall'Istituzione Scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), secondo la modulistica o tramite l'accesso al portale predisposti dalla stessa, nei termini previsti dalle condizioni di polizza, corredata da tutta la documentazione utile.
- Predisporre apposito fascicolo del sinistro dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.).
- Aver cura di custodire e proteggere i dati sensibili riportati nella documentazione nel rispetto della normativa sulla privacy.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO – BATTISTI"

Scuole dell'Infanzia "Torricelli – L. da Vinci – Borgo Tressanti";

Scuole Primarie "C. Battisti – Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"

Codice Fiscale: 81004320719 - Codice Meccanografico: FGIC84600D - Codice Univoco: UFRN00

INFORTUNI AI LAVORATORI

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, relativamente a qualsiasi genere d'infortunio subito in orario di servizio, anche se occorso in itinere (accaduto durante il tragitto usuale per raggiungere la sede di lavoro) e anche se ritenuto lieve. Specificare se trattasi di infortunio imputabile a terzi, occorso durante il normale espletamento del servizio, in itinere oppure occorso al di fuori dell'orario di servizio, che causa l'assenza del dipendente dal lavoro.
- Predisporre tempestivamente, se si è in condizione di farlo, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza, in Segreteria, a brevi mani o da trasmettere a mezzo mail, il referto del Pronto Soccorso relativo all'infortunio con indicazione della prognosi.
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne eventuale rimborso.
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.
- Si precisa che la copertura assicurativa da parte della Compagnia Assicurativa individuata dall'Istituzione Scolastica è valida se il pagamento del premio da parte del personale scolastico è antecedente all'accadimento dell'infortunio.

INFORTUNI AGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE, LE VISITE GUIDATATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

ADEMPIMENTI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Obbligo di riferire tempestivamente di qualsiasi infortunio occorso, anche lieve, al responsabile della vigilanza (per gli alunni) e/o al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata, anche in caso di infortuni ad adulti.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto del Pronto Soccorso relativo all'infortunio con indicazione della prognosi.
- A guarigione avvenuta, farsi rilasciare dal personale medico sanitario la documentazione necessaria a riprendere servizio o la frequenza scolastica.

ADEMPIMENTI DA PARTE DEI DOCENTI

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvertire tempestivamente la famiglia.
- Richiedere l'intervento del personale medico sanitario ove necessario (un docente dovrà seguire l'alunno in pronto soccorso e richiedere la certificazione medica con prognosi).
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Se il viaggio è stato organizzato per il tramite di un'agenzia viaggi prendere tempestivamente contatti con quest'ultima per verificare se il pacchetto viaggio include anche una polizza assicurativa integrativa specifica che copre spese mediche immediate, rientro anticipato, ecc. e la procedura da seguire.
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi per consentire la denuncia INAIL.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO – BATTISTI"

Scuole dell'Infanzia "Torricelli – L. da Vinci – Borgo Tressanti";

Scuole Primarie "C. Battisti – Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"

Codice Fiscale: 81004320719 - Codice Meccanografico: FGIC84600D - Codice Univoco: UFRN00

ADEMPIMENTI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Quanto già previsto sopra (*ADEMPIMENTI DA PARTE DELLA SEGRETERIA*) con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di Pubblica Sicurezza (P.S.) da considerare, per la formalizzazione della denuncia o della comunicazione, per i fini assicurativi INAIL e per la registrazione da parte delle autorità italiane, è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO

- L'alunno/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

MISURE CHE MIRANO ALLA RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITA' DELLE PERSONE

- Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere idonei e organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.
- I docenti si dovranno accertare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati, si sporgano da parapetti ed è fatto divieto che restino non vigilati in locali scolastici seppur per breve tempo.
- Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.
- Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.
- È buona norma che gli alunni non indossino occhiali durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con un pallone o si utilizzino attrezzi che potrebbero provocarne la rottura o il danneggiamento.
- Qualsiasi eccezione all'obbligo di vigilanza, 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.
- I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di segnalare i pavimenti bagnati con l'esposizione di appositi cartelli segnalatori, indossare calzature adeguate durante le pulizie con pavimenti bagnati o in presenza di rischio di scivolamento e, in generale, non devono salire su sedie, banchi o scale non a norma per svolgere le proprie mansioni. Per operazioni come la pulizia dei vetri, queste devono essere eseguite esclusivamente dall'interno, senza sporgersi e senza l'uso di scale che comportino rischi.
- 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.

Si confida nella massima collaborazione da parte di tutti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Teresa Lapicciarella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n.39/93)

Cerignola, 17/11/2025