

Circ. n. 159

Pieve di Cadore, 24 marzo 2026

Al Personale Docente e ATA

DISPOSIZIONI IN CASO DI INFORTUNIO – VADEMECUM

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni sia a dipendenti in servizio.

In sintesi la procedura amministrativa da seguire è la seguente:

- 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;
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola;
- consegnare tempestivamente (**a cura della famiglia dell'infortunato**) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza 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 se dovuta.

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente al vademecum allegato che riguarda l'infortunato (alunno o lavoratore), il docente, la Segreteria e la famiglia dell'alunno. E' 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. Il Dirigente e la segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

VADEMECUM PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

1. 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 e/o gruppo di alunni, compilando la scheda in dotazione.

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

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

Rinnovo altresì l'invito a **mettersi in contatto immediatamente con i genitori** dell'alunno infortunato, o in base alla gravità dell'infortunio a far intervenire l'addetto al primo soccorso che disporrà anche l'eventuale chiamata al 118.

1. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortuni degli studenti a scuola

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso.
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia.

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio" e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola.
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio.
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne l'eventuale rimborso.
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.

Obblighi del docente e/o del personale esterno per attività della scuola su contratto o convenzione

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare la segreteria.
- Chiamare subito i genitori o, in base alla gravità dell'infortunio, far intervenire l'addetto al primo soccorso che disporrà anche l'eventuale chiamata al 118, e l'accompagnamento al Pronto Soccorso.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza.
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati.
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

Obblighi della famiglia dell'alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio.
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola.
- Accompagnare, se ritenuto necessario, il figlio al Pronto Soccorso.
- Farsi rilasciare certificazione medica 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 utili all'ottenimento del rimborso e, a guarigione avvenuta, consegnare il tutto insieme a copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" direttamente alla Compagnia Assicurativa.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, la famiglia deve farne richiesta al Dirigente Scolastico su apposito modulo predisposto in segreteria.

Obblighi della Segreteria

- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna;
- Compilare l'apposita modulistica per la denuncia 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, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; 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. I

- 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** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Infortunati degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare, se in grado, immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile dal 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, la famiglia deve farne richiesta al Dirigente Scolastico su apposito modulo predisposto in segreteria.

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 la segreteria.
 - Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola 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.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto sopra 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.

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

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia alla segreteria.
- Stilare 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 e via fax all'ufficio della segreteria della scuola 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DE BERNARDO Morena

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse