

Ministero dell'Istruzione e del Merito



1° ISTITUTO COMPRENSIVO DESENZANO

C.M. BSIC8AA00Q - C.F. 84004450171 - IPA UFDYNN
Via Michelangelo, 138 - 25015 Desenzano del Garda (BS)
Tel: 030.9141359 - 030.9120341 - 030.9124280
bsic8aa00q@pec.istruzione.it - bsic8aa00q@istruzione.it
www.primoicdesenzano.edu.it



1° ISTITUTO COMPRENSIVO - DESENZANO DEL GARDA
Prot. 0009428 del 20/10/2025
II-5 (Uscita)

AI GENITORI
AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
ALLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Oggetto: Direttiva della Dirigente scolastica- Infortuni di alunni/e e/o di personale docente e ATA/Responsabilità, adempimenti, procedure denuncia infortuni

La Dirigente scolastica emana la seguente direttiva sulle disposizioni che concernono casi di infortunio che dovessero, eventualmente, occorrere ad alunni e al personale docente e ATA in servizio.

RIDUZIONE DEL RISCHIO

I docenti sono tenuti a controllare, 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) 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 sotto la supervisione dei docenti. È assolutamente da evitare che gli alunni procedano in forma scomposta e disordinata e/o corrano per i corridoi, gli androni, i camminatoi da/per le palestre, le mense e i laboratori, le scale o in spazi affollati. Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale docente o ATA (collaboratori scolastici) 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 la corsa o i giochi collettivi (calcio, pallavolo ecc.) siano preceduti da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. I docenti devono impartire istruzioni circa le regole del gioco e circa il corretto utilizzo delle attrezzature sportive. Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto il controllo, la sorveglianza del personale docente o ATA (collaboratori scolastici).

Qualsiasi inadempienza dei doveri su esposti, in caso di incidente, si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze d'ordine disciplinare, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto, in caso di contenzioso giudiziario, attraverso la cosiddetta azione di rivalsa.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



1° ISTITUTO COMPRENSIVO DESENZANO
C.M. BSIC8AA00Q - C.F. 84004450171 - IPA UFDYNN
Via Michelangelo, 138 - 25015 Desenzano del Garda (BS)
Tel: 030.9141359 - 030.9120341 - 030.9124280
bsic8aa00q@pec.istruzione.it - bsic8aa00q@istruzione.it
www.primoicdesenzano.edu.it



ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

In caso di infortunio eventualmente occorso all'alunno/a, il docente che al momento dello stesso aveva la responsabilità della sezione/classe deve redigere, tempestivamente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione secondo la modulistica disponibile nell'area modulistica del sito web (https://drive.google.com/drive/folders/1o5gZjIYR8UYjSCq7MT2S3y90IGHCtHgy?usp=drive_link). Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigente scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci (collaboratori della DS), spiegando i motivi per i quali la classe era affidata al collaboratore scolastico e comunicando il nominativo del collaboratore scolastico. 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 alla Dirigente scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci (collaboratori della DS) e all'Ufficio di Segreteria, con i genitori dell'alunno/a che abbia subito un infortunio o abbia avuto un malore, e chiamare se necessario il 112, perché l'infortunato/a sia accompagnato al Pronto Soccorso.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni nelle aule, nei laboratori, in palestra, nella mensa, nel cortile e in ogni pertinenza della scuola

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 la Dirigente scolastica, o in sua assenza e/o impedimento chi ne fa le veci (collaboratori della DS), riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche se ritenuto lieve;
- ✓ Stilare urgentemente, se si è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modulo "*Denuncia di sinistro*" e farla pervenire alla Segreteria tramite mail all'indirizzo istituzionale bsic8aa00q@istruzione.it, prima di lasciare la scuola;
- ✓ Far pervenire, con urgenza, in Segreteria tramite mail all'indirizzo di cui sopra, il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



1° ISTITUTO COMPRENSIVO DESENZANO
C.M. BSIC8AA00Q - C.F. 84004450171 - IPA UFDYNN
Via Michelangelo, 138 - 25015 Desenzano del Garda (BS)
Tel: 030.9141359 - 030.9120341 - 030.9124280
bsic8aa00q@pec.istruzione.it - bsic8aa00q@istruzione.it
www.primoicdesenzano.edu.it



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

- ✓ Prestare assistenza diretta ed immediata all'infortunato/a e avvisare la Dirigente scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci (collaboratori della DS) e, contestualmente, l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti necessari: chiamata ai genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale, se si tratta di alunni, ai familiari, se si tratta di Personale, e al 112, perché l'infortunato/a sia accompagnato al Pronto Soccorso. In caso di impedimento dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale il docente accompagnerà l'alunno/a in ambulanza al PS.
- ✓ Accertare la dinamica dell'incidente;
- ✓ Collaborare con la famiglia dell'infortunato/a nel prestare adeguata assistenza;
- ✓ Redigere una relazione dettagliata, tempestivamente, sull'evento occorso all'alunno/a, utilizzando il modello "*Denuncia di sinistro*", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati. Il modulo è disponibile nell'area modulistica del sito web (https://drive.google.com/drive/folders/1o5qZjIYR8UYjSCq7MT2S3y90IGHCtHgy?usp=drive_link).;
- ✓ Far pervenire detta relazione, indirizzata alla Dirigente scolastica, entro 24 ore dell'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto tramite mail all'indirizzo istituzionale bsic8aa00q@istruzione.it

3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

- ✓ Informare i genitori gli esercenti la responsabilità genitoriale 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 (data, ora, luogo, persone presenti, descrizione sintetica dell'evento) 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/esercenti la responsabilità genitoriale che consegnano il certificato;
- ✓ Attivare le procedure ai sensi della normativa vigente per la denuncia dell'infortunio all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione della prognosi, se questa è superiore a tre giorni;
- ✓ Comunicare, se la prognosi è superiore ad un giorno, l'infortunio all'INAIL, ai fini statistici;
- ✓ Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno/a;
- ✓ In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;
- ✓ Attivare le procedure per la denuncia dell'infortunio all'assicurazione scolastica, entro

Ministero dell'Istruzione e del Merito



1° ISTITUTO COMPRENSIVO DESENZANO

C.M. BSIC8AA00Q - C.F. 84004450171 - IPA UFDYNN
Via Michelangelo, 138 - 25015 Desenzano del Garda (BS)
Tel: 030.9141359 - 030.9120341 - 030.9124280
bsic8aa00q@pec.istruzione.it - bsic8aa00q@istruzione.it
www.primoicdesenzano.edu.it



30 giorni dalla ricezione della prognosi, tramite la piattaforma dedicata e inviare il kit scaricato dalla piattaforma ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale nei termini previsti dalle polizze corredato da tutta la documentazione utile;

- ✓ Predisporre apposito fascicolo dell'infortunio in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato/a, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio etc.);
- ✓ Curare l'aggiornamento costante della pratica;
- ✓ Se l'infortunio è molto lieve e l'infortunato non necessita di cure sanitarie e non si reca al PS o in ospedale, l'Ufficio di segreteria dovrà richiedere al lavoratore infortunato o ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale la relativa dichiarazione (da inviare via mail all'indirizzo istituzionale).

4. **Obblighi dei genitori dell'alunno/esercenti la responsabilità genitoriale**

- ✓ Recarsi tempestivamente, salvo oggettivo impedimento, 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;
- ✓ Inviare direttamente in Segreteria, tramite email all'indirizzo bsic8aa00q@istruzione.it, il referto medico originale relativo all'infortunio, rilasciato dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
- ✓ Seguire tutte le procedure indicate nel kit comunicato dall'Ufficio di Segreteria, dall'invio delle fatture che attestano le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso, fino alla chiusura della pratica.

B. Infortuni degli alunni durante uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione

1. **Obblighi da parte dell'infortunato/a**

- ✓ Comunicare qualsivoglia notizia di qualsiasi infortunio occorso, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione, della visita guidata o dell'uscita didattica;
- ✓ Inoltrare, con urgenza, all'Ufficio di Segreteria tramite mail il referto medico originale relativo all'infortunio.

2. **Obblighi da parte del docente accompagnatore**

Ministero dell'Istruzione e del Merito



1° ISTITUTO COMPRENSIVO DESENZANO

C.M. BSIC8AA00Q - C.F. 84004450171 - IPA UFDYNN
Via Michelangelo, 138 - 25015 Desenzano del Garda (BS)

Tel: 030.9141359 - 030.9120341 - 030.9124280

bsic8aa00q@pec.istruzione.it - bsic8aa00q@istruzione.it

www.primoicdesenzano.edu.it



- ✓ Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- ✓ Prestare assistenza all'alunno/a;
- ✓ Avvertire i genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale;
- ✓ Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno/a in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ✓ Avvisare la Dirigente scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci (collaboratori della DS);
- ✓ Trasmettere con la massima urgenza tramite mail 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.

C. Infortuni occorsi in servizio al personale durante uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione

1. **Obblighi da parte dell'infortunato/a**

- ✓ Comunicare l'infortunio occorso alla Dirigente scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci (collaboratori della DS);
- ✓ Redigere tempestivamente, se si è in grado, la relazione mediante apposito modulo predisposto dalla scuola;
- ✓ Se l'infortunio avviene durante uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione, recarsi al PS o in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ✓ Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria tramite mail la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- ✓ Consegnare, al rientro, all'Ufficio di 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.

C. Rimborso quota uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione

Si comunica ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale che, nel caso in cui un alunno

Ministero dell'Istruzione e del Merito



1° ISTITUTO COMPRENSIVO DESENZANO

C.M. BSIC8AA00Q - C.F. 84004450171 - IPA UFDYNN
Via Michelangelo, 138 - 25015 Desenzano del Garda (BS)

Tel: 030.9141359 - 030.9120341 - 030.9124280

bsic8aa00q@pec.istruzione.it - bsic8aa00q@istruzione.it

www.primoicdesenzano.edu.it



non partecipi ad un'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione per motivi di salute certificati, i genitori devono comunicarlo tempestivamente all'Ufficio di Segreteria. L'Ufficio dovrà a sua volta comunicare all'assicurazione scolastica, entro 5 giorni dalla data prevista per l'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione, la mancata partecipazione dell'alunno al fine del rimborso della quota di partecipazione non rimborsabile da parte di musei o altri enti. L'Ufficio provvederà a redigere la relazione per ottenere il rimborso.

La Dirigente Scolastica

Antonella Imboccari

*(Firma digitale ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000,
n.445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate)*