



ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD IND. MUSICALE

“LEONARDO SCIASCIA”

con sedi a Grotte e Racalmuto

Circolare n. 107/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO - "LEONARDO SCIASCIA"-RACALMUTO
Prot. 0018062 del 14/10/2026
I-5 (Uscita)

Al personale docente e ATA

Ai genitori degli alunni

All'albo dell'istituto

Al sito web dell'istituto

OGGETTO: Infortuni di alunni o dipendenti in servizio – Disposizioni e adempimenti

Il Dirigente Scolastico, in relazione agli infortuni occorsi ad alunni o al personale in servizio, anche durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, dispone quanto segue.

1. Prevenzione e sorveglianza

I docenti devono verificare, prima dell'inizio di ogni attività — comprese quelle ricreative, motorie, laboratoriali o svolte in spazi diversi dall'aula — l'idoneità degli spazi, delle attrezzature e delle condizioni di sicurezza, organizzando le attività in modo da ridurre al minimo ogni rischio per l'incolumità delle persone.

Gli spostamenti degli alunni devono avvenire in modo ordinato e sotto il pieno controllo del personale. In ogni momento dell'attività scolastica gli alunni devono essere sotto la sorveglianza del personale docente o ATA.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e particolarmente controllate. Le calzature devono essere idonee all'attività e correttamente allacciate.

La scuola deve essere in grado, in ogni caso, di dimostrare di aver assicurato la sorveglianza e l'adozione delle idonee misure preventive.

2. Infortunio di un alunno

Il docente che, al momento dell'evento, ha la responsabilità della classe deve:

- prestare immediata assistenza all'alunno, mantenendo un atteggiamento rassicurante;
- avvisare senza ritardo il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il collaboratore del Dirigente o il responsabile di plesso;
- contattare tempestivamente i genitori o i tutori legali; ove la gravità dell'evento lo richieda, richiedere l'intervento del 118/112;
- non assumere iniziative autonome per il trasporto dell'alunno, salvo il necessario primo soccorso e le disposizioni ricevute dalla Dirigenza;
- accertare la dinamica dell'evento, i luoghi, le eventuali condizioni che hanno favorito l'infortunio e i nominativi dei testimoni;
- compilare, nello stesso giorno, il modulo di segnalazione sinistro/infortunio allegato, indicando le modalità dell'evento, le lesioni apparenti, i soccorsi prestati e l'orario in cui l'alunno ha lasciato l'istituto;

Via Gen. Macaluso, 1 - 92020 Racalmuto (AG) - Tel. 0922948016 - mail: AGIC85100R@istruzione.it - pec: AGIC85100R@pec.istruzione.it
Cod. ministeriale: AGIC85100R - Cod. fiscale: 90008570849

- consegnare il modulo all'Ufficio di Segreteria e trasmetterlo al protocollo dell'Istituto non oltre le 24 ore dalla conoscenza dell'accaduto;
- segnalare tempestivamente, per iscritto, anche infortuni di lieve entità o che appaiano privi di conseguenze. Il docente non può esercitare alcuna discrezionalità nella valutazione della gravità presunta.

Qualora la classe sia stata temporaneamente affidata a un collaboratore scolastico, il docente responsabile deve comunque redigere la segnalazione, indicando il motivo dell'affidamento e il nominativo del collaboratore che ha provveduto alla sorveglianza.

3. Infortunio di un dipendente

Il lavoratore che subisce un infortunio, anche se lo ritiene lieve, deve:

- informare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- compilare, ove ne sia in grado, il modulo interno di segnalazione, descrivendo dettagliatamente l'accaduto;
- trasmettere con urgenza alla Segreteria i riferimenti del certificato medico di infortunio: numero identificativo, data di rilascio e periodo di prognosi;
- conservare le ricevute relative a eventuali spese mediche sostenute, ai fini dell'eventuale rimborso secondo le condizioni della polizza;
- a guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria la certificazione medica attestante l'idoneità alla ripresa del servizio.

Il lavoratore non può riprendere il servizio durante il periodo coperto da prognosi, salvo che il medico rilasci specifica certificazione di idoneità alla ripresa.

4. Adempimenti della Segreteria

L'Ufficio di Segreteria deve:

- dare subito atto al protocollo della relazione o del modulo di segnalazione ricevuto;
- acquisire, non appena disponibili, referti, certificati medici e ogni altra documentazione sanitaria trasmessa dalla famiglia o dal personale;
- informare la famiglia o il dipendente delle condizioni della copertura assicurativa e dei termini per la richiesta di rimborso delle spese;
- attivare tempestivamente la denuncia alla compagnia assicuratrice, anche per infortuni di lieve entità, secondo le modalità e i termini previsti dalla polizza;
- per gli infortuni del personale, trasmettere all'INAIL la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni dal ricevimento dei riferimenti del certificato medico, per gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, escluso il giorno dell'evento;
- in caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, comunicare l'evento all'INAIL entro 24 ore, con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne l'invio, e dare immediato avviso al Dirigente Scolastico;
- costituire e custodire un apposito fascicolo per ogni evento, contenente la segnalazione interna, la documentazione sanitaria, la corrispondenza con la famiglia, con l'INAIL e con la compagnia assicurativa, nonché gli eventuali documenti relativi alla privacy.

5. Adempimenti della famiglia dell'alunno

La famiglia dell'alunno infortunato deve:

- recarsi tempestivamente a scuola, ove richiesto, per prestare assistenza e collaborare con il personale scolastico;
- accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, ove necessario;
- farsi rilasciare referto o certificato medico completo, datato e firmato;
- consegnare in Segreteria, non appena disponibile, copia del referto o della certificazione medica relativa all'infortunio;
- conservare le fatture e le ricevute delle spese mediche sostenute, ai fini dell'eventuale richiesta di rimborso;
- a guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria la certificazione del medico curante attestante la guarigione e l'idoneità al rientro a scuola.

L'alunno non può frequentare le lezioni durante il periodo di prognosi, salvo diversa certificazione medica di idoneità al rientro.

6. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

In caso di infortunio occorso durante un'uscita didattica, una visita guidata o un viaggio d'istruzione:

- l'alunno infortunato, o chi con lui si trova, deve darne immediata notizia al docente accompagnatore o al responsabile dell'attività;
- il docente presta assistenza, avvisa senza ritardo la famiglia e il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;
- ove necessario, il docente richiede l'intervento sanitario o il trasporto in ospedale; un docente accompagnatore segue l'alunno, salva diversa organizzazione disposta dalla Dirigenza;
- il docente trasmette con urgenza alla Segreteria la segnalazione e la documentazione medica disponibile, anche tramite strumenti digitali;
- al rientro, consegna in Segreteria l'originale della relazione, dei referti, dei certificati e delle eventuali ricevute di spese.

Per gli infortuni del personale occorsi durante le medesime attività valgono le disposizioni di cui al punto 3, con l'obbligo di dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci e di trasmettere con urgenza la segnalazione e la documentazione medica.

Si allega il "Modulo di segnalazione sinistro/infortunio", da utilizzare per ogni evento riguardante alunni o personale.

Racalmuto, Ag.14/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Farruggia

GIUSEPPE FARRUGGIA
14.10.2026 13:30:41
CEST