



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO - "F. MAIORE"-NOTO
Prot. 0006941 del 02/10/2025
VII (Uscita)

A tutto il personale
Ai genitori
All'Albo elettronico / Atti

TUTTO INFORTUNI: COSA FARE

Gli infortuni sono eventi ad alto rischio di probabilità nelle scuole per personale ed alunni. Questo avviene sia per carenze infrastrutturali o organizzative, sia per comportamenti umani poco attenti, superficiali, disinvolti. Per quanto riguarda gli alunni il rischio di infortuni è, in genere, inversamente proporzionale all'età e la fascia d'età 3-14 è una fascia eterogenea con problematiche diverse e risposte diverse davanti ai diversi eventi. Ovviamente alcune attività come il gioco, il momento della ricreazione, le scienze motorie e le attività laboratoriali sono connotate, per loro stessa natura, da una più alta probabilità di infortunio e, pertanto, necessitano di una maggiore attenzione da parte di tutto il personale incaricato.

Ricordo che la struttura dell'edificio presenta molte possibilità di rischio (finestre metalliche, vetri, porte, spigoli, pilastri di cemento armato, scale ecc.): è dovere di ciascuno vigilare sui comportamenti di adulti e bambini e segnalare eventuali fattori di rischio o comportamenti a rischio.

Le disposizioni e direttive operative che seguono sono una checklist di azioni da intraprendere con tempestività in caso di infortunio di qualsiasi entità, per avere delle procedure standard che riducano al minimo la confusione e la paura che accompagnano qualsiasi evento lesivo, ed al contempo riducano o evitino ulteriori responsabilità ed incombenze connesse all'evento.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AD ALUNNI

Obblighi da parte dell'infortunato (o del Genitore se minore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria al sig. Gallo il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali e il modulo di consegna della documentazione medica.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico mediante il modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria.
5. Consegnare in segreteria il certificato di avvenuta guarigione, per la riammissione in classe.

Obblighi da parte del Docente e del personale ATA che hanno assistito all'infortunio

Nell'immediato:

1. Prestare il primo soccorso attivando immediatamente gli incaricati di tale servizio. Non prendere iniziative personali e non spostare l'infortunato dal luogo in cui si trova (a meno che non ci sia un motivo di serio rischio)
2. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori del dirigente.
3. Avvisare il responsabile di plesso per garantire la vigilanza e l'incolumità della classe.
4. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario. Avvisare la portineria (o il collaboratore scolastico all'ingresso) circa il luogo dove si trova l'infortunato per consentire un intervento più rapido da parte dei medici del 118.
5. Avvisare sempre i familiari. Avvisato il 118 se i genitori intendono portar via il figlio personalmente devono preliminarmente firmare una assunzione di responsabilità in merito.

Successivamente:

6. Accertare la dinamica dell'incidente.
7. Stilare urgentemente una dettagliata relazione in cui si indicheranno il giorno e l'ora, le cause e le circostanze

dell'evento, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, la dinamica, luogo, testimoni e prime cure prestate. Allegare testimonianze spontanee ed eventuale documentazione raccolta.

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Ivana Nicoletta Aiello

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

8. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
9. Ammettere l'alunno in classe solo dietro conferma dell'avvenuta consegna del certificato di guarigione.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno, escluso quello dell'incidente)
2. Registrare l'infortunio sul Registro Casistica Infortuni (devono essere annotati cronologicamente tutti gli infortuni anche se non comportano un'assenza di almeno 1 giorno, escluso quello dell'incidente). Tale registro, ad uso esclusivamente interno all'istituzione scolastica, servirà a monitorare la casistica ed i luoghi degli incidenti e a valutare l'opportunità di adottare misure ed accorgimenti che possano minimizzarne l'incidenza.
3. Fornire la modulistica al genitore dell'alunno, al docente e al personale a vario titolo interessato, incluso il modulo per consenso al trattamento dei dati personali.
4. Assumere a protocollo tutta la documentazione relativa all'infortunio e predisporre il fascicolo che conterrà: corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con UST, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, eventuale corrispondenza legale.
5. in caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha

assistito all'infortunio e la documentazione medica ed inviarle in allegato all'INAIL (comunicazione telematica su www.inail.it) ed all'Assicurazione Scolastica. La comunicazione dell'infortunio all'INAIL varrà ai fini statistici.

6. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'INAIL ed all'Assicurazione Scolastica.

7. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL ed all'Assicurazione Scolastica.

8. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche rimessa in aggiunta via fax o per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. o Stazione dei CC dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza, al Sindaco del Comune.

Si ricorda che 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.

Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.

9. In caso di morte o pericolo di morte fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

10. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla Compagnia d'Assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

11. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi.

Obblighi del RLS e del RSPP

1. Stilare una relazione con le eventuali segnalazioni che consentiranno, se possibile, di evitare il ripetersi di simili incidenti mediante l'adozione di particolari accorgimenti/soluzioni.

Obblighi del responsabile interno della sicurezza

1. Stilare periodicamente una relazione statistica degli infortuni per tipologia e gravità. Tale relazione sarà trasmessa all'RLS e all'RSPP per gli adempimenti di competenza.

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Ivana Nicoletta Aiello

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Il DSGA monitorerà sulla correttezza degli adempimenti burocratici e sulle tempistiche di denuncia, operando nel modo più opportuno per consentire al DS di procedere alle denunce di sua competenza e per agevolare l'attività di vigilanza e controllo del dirigente.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AD ALUNNI DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato (o del Genitore se minore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile dal viaggio di istruzione o della visita guidata.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria al sig. Gallo il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico mediante il modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria.
5. Consegnare in segreteria il certificato di avvenuta guarigione.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno, valutando la tipologia di evento lesivo ed evitando però di prendere iniziative personali che possano aggravare lo stato dell'infortunato.
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
5. Avvisare i familiari.
6. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
7. 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

Gli adempimenti previsti differiscono da quanto elencato sopra solo in riferimento alla denuncia all'Autorità di PS nel caso in cui l'infortunio si verifichi in territorio estero, giacché è previsto che la suddetta denuncia sia inoltrata all'autorità di P.S. del primo luogo di fermata in territorio italiano.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Obblighi da parte dell'infortunato:

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola e firmare il consenso al trattamento dei dati personali.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione di quanto avvenuto ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Visto che la maggior parte degli infortuni al personale riguarda la mansione ricoperta, si diffida il personale da tenere comportamenti potenzialmente a rischio infortunio (passare su pavimenti bagnati, ove segnalato, scendere/salire le scale velocemente, oltrepassare spazi opportunamente interdetti, portare tacchi o abbigliamento non consono durante lo svolgimento di mansioni delicate quali la pulizia ecc.).



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Obblighi da parte della segreteria

Gli adempimenti differiscono da quanto previsto per gli alunni solo in riferimento alla documentazione richiesta ai genitori e necessaria alla riammissione in classe.

Ogni disfunzione strutturale o organizzativa, ogni incongruenza notata e/o ogni comportamento potenzialmente pericoloso da parte di alunni e personale deve essere immediatamente riferito al DS o a uno dei suoi collaboratori.

Il Dirigente scolastico vigilerà sull'osservanza delle suddette direttive.

Si coglie l'occasione per ricordare che l'intera area del cortile anteriore e posteriore alla scuola deve essere lasciata libera per motivi di sicurezza.

La mancata osservanza delle disposizioni sopra elencate è sanzionabile disciplinarmente oltre che nelle sedi opportune.

Noto, 02/10/2025

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Ivana Nicoletta Aiello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93