



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"**  
Infanzia, - Primaria - Secondaria di 1° grado  
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349  
Cod. Mecc. RMIC8FW00E – C.F. 97712890587  
[rmic8fw00e@istruzione.it](mailto:rmic8fw00e@istruzione.it) - [rmic8fw00e@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fw00e@pec.istruzione.it)  
[www.icnelsonmandela.edu.it](http://www.icnelsonmandela.edu.it)



Circolare n. 49

Al personale docente  
Agli Addetti al Primo Soccorso  
Alla DSGA  
Al personale ATA  
A.A. addetti alla didattica  
Loro sedi  
Al sito web  
Al R.E.

ISTITUTO COMPRENSIVO - "NELSON MANDELA"-ROMA  
Prot. 0005230 del 28/10/2024  
IV (Uscita)

**Oggetto: Adempimenti in caso di infortuni occorsi ad alunni durante le attività scolastiche e personale in servizio.**

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili ad alunni e a dipendenti in servizio.

In premessa si richiama integralmente la Circolare Dirigenziale n. 43, prot. 5144 del 23/10/2024 "Disposizioni di carattere generale per la sicurezza degli alunni/studenti e per la loro vigilanza", per ribadire che prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere 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 devono assicurarsi che tutti gli spostamenti (dalle aule agli spazi esterni, alla palestra, al refettorio, al laboratorio informatico, ecc.) avvengano in modo ordinato, sotto il loro pieno controllo. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale, nei corridoi o in altri spazi della scuola.

Si raccomanda la massima attenzione durante gli intervalli, soprattutto se agli studenti è concesso di utilizzare gli spazi esterni.

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.

Si ricorda che gli alunni/studenti, in qualunque momento della loro attività scolastica, anche in presenza di esperti esterni, devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o ATA.

Qualsiasi eccezione 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. 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.

**ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI/STUDENTI**

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe e, se presente, anche dal docente di sostegno CONTITOLARE con il collega curricolare.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente ed esclusivamente per urgenze, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il suo nominativo.

I docenti sono invitati a comunicare tempestivamente in Segreteria, per iscritto con la modulistica predisposta, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si ricorda che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

## **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

1) Se l'infortunato è un LAVORATORE, quest'ultimo dovrà:

- informare il Dirigente Scolastico, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- stilare tempestivamente, se ne è in grado, la relazione dettagliata (modello allegato) e far pervenire in Segreteria, il prima possibile, il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso ove previsto;
- consegnare in Segreteria, a guarigione avvenuta, il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

2) Se l'infortunato è un ALUNNO:

Obblighi del docente e/o del CS - Casi gravi

- chiamare immediatamente il numero 112 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
- informare immediatamente l'Addetto al primo soccorso;
- avvisare immediatamente la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro.

Obblighi del docente e/o del CS - Casi non gravi

1. Il docente chiama il personale ATA – Collaboratore Scolastico;
2. Il Collaboratore Scolastico informa immediatamente l'Addetto al primo soccorso (Organigramma sicurezza 2024-25  
[file:///C:/Users/maria/Downloads/ORGANIGRAMMA-SICUREZZA%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/maria/Downloads/ORGANIGRAMMA-SICUREZZA%20(1).pdf) )
3. L'Addetto al primo soccorso presta la prima assistenza allo studente, valuta la situazione, si documenta sull'infortunio e su eventuali precedenti e dispone sull'informazione alla famiglia;
4. La segreteria (front office) chiama la famiglia.

In caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al pronto soccorso dell'ospedale più vicino.

- a) L'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso da un Collaboratore Scolastico (in mancanza di quest'ultimo dal docente) o da un genitore (se è stato reperito e se ha manifestato tale volontà);
- b) la classe rimarrà sotto la vigilanza del docente in servizio (se accompagna l'alunno in ospedale, dovrà essere predisposta la sua immediata sostituzione).

c) Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

Dopo i primi soccorsi, il docente dovrà:

- accertare la dinamica dell'incidente;
- redigere una relazione dettagliata sull'accaduto (modello allegato)
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola all'indirizzo di posta elettronica [rmic8fw00e@istruzione.it](mailto:rmic8fw00e@istruzione.it)

## **INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Obblighi del docente

1. Prestare assistenza all'alunno;
2. In base alla gravità dell'infortunio, chiamare il 112 e accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso fino all'arrivo del genitore cui affidare il minore o secondo disposizioni sanitarie;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi (via mail all'indirizzo di posta istituzionale), da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

## **INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

Obblighi dell'Assicurato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione – recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi – trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

### **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.

**Il rientro con medicazione, sutura o apparecchio gessato, è subordinato alla presentazione delle dichiarazioni dei genitori e del medico e spetta alla segreteria didattica verificare all'evenienza la corretta compilazione dei moduli.**

Si ringrazia per la collaborazione.

Il RSPP d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria CANOSA

Firma autografata sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del D.Lgs 39/1993 art.3 c.25