Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia
Via Costalunga, 15 -25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173
Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- https://www.icnord2brescia.edu.it/
e-mail: bsic88400d@istruzione.it; bsic88400d@pec.istruzione.it

BRESCIA, 12/10/2026

AI DOCENTI

AI GENITORI

A TUTTO IL PERSONALE ATA

- AL DSGA

- AGLI ATTI

OGGETTO: Procedura e adempimenti in caso di infortunio a Scuola – Indicazioni operative per tutte le categorie scolastiche

La presente circolare intende richiamare e sistematizzare le procedure operative che tutto il personale scolastico, gli alunni e le famiglie devono rigorosamente osservare in caso di infortunio o incidente verificatosi all'interno dell'Istituto o durante le attività didattiche ed esterne.

Si precisa che **ogni episodio che comporti un danno fisico, anche lieve, agli alunni o al personale deve considerarsi incidente/infortunio** e richiede l'attivazione della relativa procedura. È obbligo di tutte le componenti scolastiche applicare concretamente, nel corso di ogni attività, le elementari regole di sicurezza, vigilanza e prudenza verso persone, structures e suppellettili.

1. AZIONI IMMEDIATE E PRIMO SOCCORSO

In caso di infortunio o incidente a scuola:

- **Pronto Intervento:** Provvedere immediatamente ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.), contattando tempestivamente il personale addetto al Primo Soccorso designato di plesso.
- **Chiamata d'Emergenza (112):** In presenza di traumi gravi, perdita di conoscenza o situazioni per le quali risulta difficile valutare eventuali complicanze, chiamare immediatamente il servizio d'emergenza chiedendo l'invio di un'autoambulanza e annotando orario e dettagli della chiamata sul proprio registro.
- **Notifica ed Invio Relazione agli Uffici:** Nei casi particolarmente gravi o complessi, avvisare tempestivamente gli Uffici di Dirigenza/Segreteria. In ogni caso,

indipendentemente dalla gravità dell'evento, resta l'obbligo di redigere e inviare tempestivamente agli uffici della segreteria la relazione scritta sull'accaduto.

2. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DOCENTE

I docenti presenti al momento dell'evento o in turno di vigilanza sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- **Primi Soccorsi e Avviso alla Famiglia:** Prestare le prime cure d'urgenza avvalendosi degli addetti al Primo Soccorso. Avvisare immediatamente i genitori (a casa o sul lavoro) tramite l'ufficio di segreteria/plesso, anche in caso di trauma lieve, per spiegare l'accaduto e consentire alla famiglia di decidere sul da farsi.
- **Relazione Dettagliata di Infortunio:** Terminata l'emergenza, inviare alla segreteria entro 24 ore la relazione dell'accaduto. Il modello da utilizzare è reperibile nella modulistica online del registro Nuvola e deve contenere obbligatoriamente:
    - Generalità dell'alunno, classe, plesso, data, ora e luogo dell'evento;
    - Esatta dinamica dell'incidente e conseguenze riportate;
    - Indicazione delle modalità di vigilanza e precauzioni prese per impedire il fatto;
    - Soccorsi prestati e nominativi di eventuali testimoni presenti.
    - *Nota:* La relazione va redatta ed inviata obbligatoriamente per qualsiasi incidente, anche se lieve o incerto, al fine di garantire la copertura assicurativa e la tutela formale dell'Istituto e del personale.

3. ADEMPIMENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E REFERENTI DI PLESSO

- **Segnalazione Immediata:** Avvisare prontamente il docente di classe, il Referente di Plesso o la Dirigenza nel caso in cui l'incidente si verifichi negli spaces comuni (corridoi, servizi igienici, cortile, palestre).
- **Supporto Operativo:** Coadiuvare l'addetto al Primo Soccorso, presidiare gli accessi di plesso per l'arrivo dei mezzi del 112 e condurre i soccorritori sul luogo dell'evento.
- **Custodia e Gestione Temporanea nel Plesso:** Garantire la vigilanza e l'accoglienza protetta degli alunni in attesa di regolarizzazione documentale secondo le modalità di seguito descritte.

4. ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA E DEL DSGA

- **Apertura Pratica e Protocollo:** Ricevuta la relazione del docente e la documentazione medica fornita dalla famiglia, gli Assistenti Amministrativi delegati provvederanno alla protocollazione e all'inserimento degli atti nel fascicolo dell'alunno.
- **Denuncia INAIL e Assicurazione:** Elaborare ed inviare la denuncia di infortunio all'INAIL e alla Compagnia Assicurativa dell'Istituto.
- **Termine Tassativo delle 48 Ore:** La pratica può essere inoltrata all'INAIL e all'Assicurazione **solo ed esclusivamente in presenza del certificato del Pronto Soccorso, perentoriamente entro 48 ore** (farà fede il numero di protocollo di presentazione). Più tardi la famiglia fa pervenire il certificato, tassivamente viene

istituita la pratica. In caso di negligenza da parte della famiglia, l'Istituto non sarà responsabile del mancato o ritardato avvio del procedimento.

5. OBBLIGHI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

- **Notifica Immediata:** Gli alunni devono segnalare immediatamente qualsiasi infortunio o incidente, anche lieve, al docente presente o al personale di plesso.
- **Consegna Referto di Pronto Soccorso:** La famiglia deve consegnare con urgenza (il giorno successivo all'evento) alla Segreteria il referto medico originale rilasciato dal Pronto Soccorso e compilare la modulistica di infortunio.
- **Attestazione di Guarigione:** La chiusura del procedimento di infortunio è subordinata alla consegna dell'attestazione medica di avvenuta guarigione.

6. PROCEDURA PER IL RIENTRO IN CLASSE DELL'ALUNNO INFORTUNATO

(es. con arto ingessato, tutore, stampelle, fasciature o con prognosi/prescrizioni mediche in corso)

In occasione di incidenti verificatisi a scuola o fuori scuola, l'alunno può essere riammesso alle lezioni prima della scadenza della prognosi (es. alunno con braccio/gamba ingessata) osservando rigorosamente le seguenti disposizioni:

A. Trasmissione dei documenti da parte della Famiglia

La famiglia deve adempiere a due azioni contestuali:

1. **Invio telematico alla Segreteria (`bsic88400d@istruzione.it`):** Inviare via e-mail alla scuola il certificato medico rilasciato dalla struttura sanitaria/medico curante (in cui sia esplicitato che lo stato di salute consente la frequenza e siano indicate le eventuali limitazioni/esoneri, es. esonero da educazione fisica) unito alla richiesta/dichiarazione di assunzione di responsabilità firmata dai genitori (con eventuali richieste di accorgimenti, quali uso ascensore, ingresso/uscita anticipati). *Ciò consente alla Segreteria l'immediata protocollazione e archiviazione nel fascicolo digitale dell'alunno.*
2. **Consegna/Esibizione al Docente della prima ora:** Consegnare a mano una copia cartacea del certificato e della dichiarazione (o esibire la ricevuta dell'invio e-mail a `bsic88400d@istruzione.it`) direttamente al docente della prima ora al momento dell'ingresso in classe.

B. Adempimenti del Docente della prima ora

- **Presa visione e verifica dell'invio:** Il docente della prima ora prende visione della documentazione consegnata dall'alunno/famiglia e **verifica che la famiglia abbia regolarmente provveduto all'invio della stessa e-mail alla scuola** (all'indirizzo `bsic88400d@istruzione.it`).
- **Registrazione sul Registro Elettronico:** Il docente annota tempestivamente sul Registro Elettronico le prescrizioni e gli esoneri medici (es. *esonero dalle attività*

pratiche di Scienze Motorie fino al [data]), rendendoli visibili a tutto il Consiglio di Classe.
- **Nessun inoltro cartaceo alla Segreteria:** Avendo la famiglia trasmesso direttamente il documento via mail per la protocollazione, il docente **non deve inviare alcun documento cartaceo alla Segreteria centrale**, evitando inutili duplicazioni burocratiche.

C. Soluzione temporanea nel Plesso in caso di mancanza della documentazione

Qualora l'alunno si presenti a scuola sprovvisto della copia cartacea del certificato e la famiglia non abbia ancora effettuato l'invio via e-mail:

1. **Accoglienza e Permanenza Statica Protetta:** In adempimento all'obbligo primario di custodia e tutela del minore, l'alunno viene temporaneamente accolto in classe o in uno spazio protetto del plesso (es. biblioteca o sala docenti), a cura del docente o del Collaboratore Scolastico di turno. L'alunno rimane in **condizione di permanenza statica** (seduto in posizione sicura al proprio banco, esonerato da qualsiasi spostamento, ricreazione dinamica o attività pratica, svolgendo esclusivamente attività d'ascolto o lettura individuale).
2. **Sollecito telefonico a cura del Plesso:** Il Referente di Plesso (o un operatore ATA incaricato) contatta telefonicamente i genitori per sollecitare l'invio immediato della documentazione medica all'indirizzo `bsic88400d@istruzione.it`.
3. **Gestione del tempo di attesa e contatti di emergenza:** Viene concesso un margine di attesa temporale (es. entro il termine della seconda ora di lezione) affinché la famiglia trasmetta il documento via mail. Qualora i genitori primari siano temporaneamente irraggiungibili o non riescano a inviare subito il certificato, il Plesso provvede a contattare i **numeri telefonici di emergenza alternativi** indicati dalla famiglia nella scheda d'iscrizione, garantendo la permanenza protetta e sorvegliata dell'alunno nel plesso fino alla regolarizzazione della documentazione.

7. ACCOGLIENZA DI ALUNNI CON PROBLEMATICHE MEDICHE O PATOLOGIE

Si ricorda infine che è fondamentale che la scuola sia adeguatamente informata dalle famiglie sulle problematiche degli alunni affetti da patologie lievi, croniche o transitorie. Le famiglie sono invitate a segnalare fin dall'iscrizione o dal verificarsi dell'evento la presenza di tali condizioni, affinché tutto il personale possa adottare le necessarie attenzioni e misure di tutela.

Si confida nella consueta e rigorosa collaborazione di tutte le componenti scolastiche per la piena e puntuale attuazione della presente procedura.

La Dirigente Scolastica
DOTT.ssa Aurora Malandrino
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.Lgs n. 39/1993)