



### Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana  
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022  
[peo: gric81900a@istruzione.it](mailto:gric81900a@istruzione.it) - [pec: gric81900a@pec.istruzione.it](mailto:pec:gric81900a@pec.istruzione.it)  
CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc\_gric81900a - CUU: UFGCSP  
[www.istitutocomprensivoroccastrada.edu.it](http://www.istitutocomprensivoroccastrada.edu.it)



Circolare n. 22

Roccastrada, 10/10/2024

- A tutto il personale scolastico dell'I.C.
- Al DSGA
- Atti
- Sito

#### Oggetto: adempimenti in caso di infortunio degli alunni

Si ricordano gli adempimenti da mettere in atto in caso di infortunio degli alunni.

**Il docente** che al momento dell'infortunio ha la responsabilità della classe **deve redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione** secondo la modulistica disponibile presso gli uffici di segreteria.

Qualora la classe sia stata affidata momentaneamente dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere comunque il docente a redigere la dovuta relazione.

E' opportuno comunicare tempestivamente, sempre per iscritto, anche piccoli infortuni e/o malori che potrebbero sembrare apparentemente privi di conseguenze.

Riassumendo, gli obblighi in caso di infortunio di un alunno in capo al docente sono i seguenti:

- ✓ prestare assistenza diretta ed immediata all'infortunato anche con l'aiuto, se necessario, del collaboratore scolastico o di altro docente, e avvisare la Dirigente Scolastica o gli uffici di segreteria;
- ✓ chiamare il 112, ove necessario. Il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta, ma si chiede la "diligenza del buon padre di famiglia";
- ✓ informare la famiglia dell'accaduto (direttamente dal plesso o attraverso gli uffici) e ricordare la necessità di consegnare tempestivamente in segreteria eventuale referto medico o di pronto soccorso. Sarà poi compito della segreteria fornire le ulteriori comunicazioni alla famiglia in merito alle pratiche assicurative e documentali;
- ✓ redigere una relazione dettagliata sull'evento occorso all'alunno, utilizzando l'apposito modello, e circostanziando:
  - le modalità dell'infortunio e/o malore (se lo spazio del modello risultasse insufficiente, allegare ulteriore documento);
  - i primi soccorsi prestati e la dichiarazione di avvenuta comunicazione alla famiglia;
  - le eventuali decisioni della famiglia in merito (come uscita anticipata da scuola con preciso orario);
- ✓ far pervenire in segreteria la citata relazione nello stesso giorno dell'infortunio e/o malore.

**Le anzidette procedure sono a tutela della salute degli studenti e costituiscono forma di garanzia per il docente responsabile della classe nel momento dell'infortunio.**

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Gloria D'Arpino