

VADEMECUM PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI SCOLASTICI

Indicazioni operative per famiglie, docenti e personale scolastico

1. Principio generale

In caso di infortunio la priorità assoluta è la tutela della salute dell'alunno o del lavoratore. Gli adempimenti amministrativi seguono l'attivazione delle misure di primo soccorso e, quando necessario, del Numero Unico di Emergenza 112.

2. Cosa deve fare il docente o il personale presente

1. Mettere in sicurezza l'infortunato e il gruppo classe.
2. Attivare l'addetto al primo soccorso e prestare esclusivamente gli interventi compatibili con la propria formazione.
3. Chiamare immediatamente il 112 quando le condizioni appaiano gravi, dubbie o potenzialmente evolutive, senza attendere l'arrivo o l'autorizzazione della famiglia.
4. Informare tempestivamente la famiglia dell'alunno e il responsabile di plesso/Dirigenza.
5. Compilare tempestivamente il Modulo di segnalazione interna, anche quando l'evento appaia inizialmente lieve ma possa richiedere successivi accertamenti.

3. Cosa deve fare la famiglia

- Se l'alunno viene sottoposto a visita medica o al Pronto Soccorso, riferire che l'evento è avvenuto durante l'attività scolastica.
- Trasmettere alla scuola con la massima tempestività il referto/certificato e i riferimenti del certificato medico INAIL, se disponibili.
- Comunicare immediatamente eventuali prolungamenti della prognosi.
- Non attendere il rientro dell'alunno a scuola per consegnare la documentazione sanitaria.

4. Attenzione particolare

Traumi cranici, dentali e oculari, sospette fratture, perdita o alterazione della coscienza, difficoltà respiratoria, convulsioni, emorragie significative e dolore intenso richiedono particolare prudenza. Il personale scolastico non formula diagnosi.

5. Attività esterne

La procedura si applica anche durante attività motorie e sportive, mensa, ricreazione, laboratori, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e altre attività organizzate o autorizzate dalla scuola.

6. Riferimenti essenziali

- D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni.
- Art. 18 del D.L. 4 maggio 2023, n. 48, convertito dalla L. 3 luglio 2023, n. 85.
- Art. 2-ter del D.L. 24 giugno 2025, n. 90, convertito dalla L. 30 luglio 2025, n. 109.
- Circolare INAIL n. 1 del 9 gennaio 2026.

PRIMA SI TUTELA LA SALUTE, POI SI ADEMPIE AGLI OBBLIGHI AMMINISTRATIVI.

ALLEGATO 1

PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI SCOLASTICI

1. Ambito di applicazione

La procedura si applica agli infortuni occorsi ad alunni o personale nei locali e nelle pertinenze scolastiche e durante le attività interne o esterne organizzate o autorizzate dall'Istituzione scolastica.

2. Adempimenti immediati del personale

Il personale presente mette in sicurezza l'infortunato, attiva l'addetto al primo soccorso, evita manovre per le quali non è formato e, in caso di necessità, chiama il 112. La chiamata al servizio di emergenza non è subordinata all'arrivo o all'autorizzazione della famiglia.

3. Comunicazione alla famiglia

La famiglia deve essere informata tempestivamente, indicando in modo oggettivo l'accaduto, le condizioni osservabili e gli interventi effettuati. Devono essere annotati orario, modalità della comunicazione e persona contattata.

4. Segnalazione interna

Il personale che ha assistito all'evento compila il modulo di segnalazione preferibilmente nella stessa giornata e comunque nel più breve tempo possibile. La descrizione deve riportare fatti osservati, distinguendoli da quanto riferito da alunni o terzi, senza diagnosi, giudizi o attribuzioni di responsabilità.

5. Responsabile di plesso

Verifica l'attivazione delle misure di primo soccorso e della comunicazione alla famiglia, assicura la tempestiva trasmissione del modulo alla segreteria e segnala alla Dirigenza eventuali condizioni ambientali o strutturali da mettere in sicurezza.

6. Segreteria

Acquisisce e protocolla la documentazione, verifica la presenza e la durata della certificazione sanitaria, acquisisce i riferimenti del certificato INAIL, informa il Dirigente e cura gli adempimenti INAIL e dell'eventuale assicurazione integrativa nei termini vigenti. Acquisisce anche eventuali prolungamenti della prognosi.

7. Adempimenti INAIL

Per gli eventi con prognosi superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento, la denuncia/comunicazione è effettuata nei termini previsti dalla normativa a decorrere dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico. Per gli eventi che comportano almeno un giorno di assenza, escluso quello dell'evento, si applicano gli obblighi di comunicazione a fini statistici e informativi. In caso di evento mortale o con pericolo di morte si procede con la massima urgenza secondo i termini di legge.

8. Uscite e viaggi

Il docente accompagnatore attiva il primo soccorso e il 112 quando necessario, informa famiglia e Dirigente, conserva la documentazione utile e trasmette tempestivamente il modulo di segnalazione alla scuola.

9. Evento senza testimoni diretti

La segnalazione deve essere comunque effettuata. La relazione deve distinguere chiaramente quanto osservato dal personale da quanto riferito dall'alunno o da altri soggetti.

10. Evento comunicato successivamente dalla famiglia

Se la famiglia comunica successivamente una visita medica riferita a un evento avvenuto a scuola, la segreteria acquisisce subito la documentazione e il personale presente redige la relazione, se non già predisposta.

11. Trauma cranico e dentale

In caso di urto alla testa o trauma dentale la famiglia deve essere informata tempestivamente. In presenza di sintomi rilevanti o condizioni dubbie si attiva il 112. Il personale non formula diagnosi e non effettua manipolazioni improprie.

12. Divieti

È vietato minimizzare omettendo una segnalazione dovuta, formulare diagnosi, attribuire responsabilità nella relazione, somministrare farmaci fuori dalle procedure autorizzate, attendere i genitori quando occorre chiamare il 112 o concordare l'omissione di adempimenti dovuti.

13. Dirigente scolastico

Sovrintende all'applicazione della procedura, dispone gli adempimenti di competenza e valuta eventuali interventi organizzativi e preventivi, coinvolgendo quando necessario RSPP, RLS, Medico competente ed Ente proprietario.

ALLEGATO 2

MODULO DI SEGNALAZIONE INTERNA DI INFORTUNIO

DA COMPILARE TEMPESTIVAMENTE A CURA DEL PERSONALE PRESENTE ALL'EVENTO

A – Dati dell'infortunato

Cognome e nome	
Soggetto	☐ Alunno/a ☐ Docente ☐ ATA ☐ Altro
Classe/Sezione	
Plesso	

B – Dati dell'infortunio

Data / Ora	____/____/____ ore ____
Luogo	☐ Aula ☐ Corridoio ☐ Scale ☐ Palestra ☐ Cortile ☐ Mensa ☐ Laboratorio ☐ Servizi ☐ Attività esterna ☐ Altro
Attività svolta	

C – Dinamica dell'infortunio

Descrizione oggettiva dell'accaduto:

Evento osservato direttamente dal dichiarante? ☐ SÌ ☐ NO

Se NO, indicare da chi e in quali termini è stato riferito:

D – Natura apparente / parte interessata

☐ Caduta ☐ Urto ☐ Ferita ☐ Escoriazione ☐ Trauma cranico ☐ Trauma dentale ☐ Trauma oculare
☐ Arto superiore ☐ Arto inferiore ☐ Epistassi ☐ Ustione ☐ Puntura/morso ☐ Altro _____

Parte del corpo interessata: _____

E – Interventi effettuati

☐ Addetto primo soccorso ☐ Medicazione semplice ☐ Ghiaccio/protezione ☐ Riposo/osservazione
☐ Chiamato 112 alle ore _____ ☐ Ambulanza ☐ Trasporto in struttura sanitaria

Struttura, se nota: _____

ISTITUTO COMPRENSIVO DARSENA – VIAREGGIO

Via E. Menini, snc – Quartiere Darsena – 55049 Viareggio (LU) – Cod. mecc. LUI83900E

F – Comunicazione alla famiglia

Famiglia avvisata	☐ SÌ ☐ NO Ora _____
Persona contattata	
Da chi / modalità	☐ Telefonata ☐ Diretta ☐ Altro
Esito	☐ Genitore/delegato ritira ☐ Valutazione sanitaria ☐ Rimane a scuola ☐ Affidato ai sanitari ☐ Altro

G – Testimoni e condizioni del luogo

Testimoni: _____

Condizioni ambientali/materiali rilevanti: _____

Misure immediate di messa in sicurezza: _____

H – Documentazione sanitaria

☐ Non disponibile al momento ☐ Famiglia si recherà a visita ☐ Referto/certificato rilasciato

☐ Documentazione consegnata alla segreteria

Giorni di prognosi, se noti: _____ N. certificato INAIL, se disponibile: _____

I – Dichiarazione del personale

Il/la sottoscritto/a dichiara che quanto riportato corrisponde ai fatti direttamente osservati e/o alle informazioni ricevute, la cui provenienza è specificata nel presente modulo.

Nome e cognome	
Qualifica	
Data / ora compilazione	____/____/____ ore _____
Firma	

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DI PLESSO

Ricevuto il ____/____/____ ore _____

☐ Verificata comunicazione famiglia ☐ Informata Dirigenza ☐ Trasmesso alla segreteria

☐ Segnalata necessità di intervento su ambiente/attrezzatura

Firma _____

PARTE RISERVATA ALLA SEGRETERIA

Data acquisizione ____/____/____ Prot. n. _____

☐ Nessuna certificazione al momento ☐ Acquisita certificazione

Data certificato ____/____/____ Prognosi _____ giorni N. certificato INAIL _____

☐ Comunicazione INAIL effettuata ☐ Denuncia/comunicazione INAIL effettuata

☐ Pratica assicurazione integrativa aperta ☐ Acquisito prolungamento prognosi

Operatore _____ Firma _____

ISTITUTO COMPRENSIVO DARSENA – VIAREGGIO

Via E. Menini, snc – Quartiere Darsena – 55049 Viareggio (LU) – Cod. mecc. LUIC83900E

La compilazione del presente modulo costituisce segnalazione interna dell'evento e non comporta ammissione o attribuzione di responsabilità.