

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo*  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE CARSOLI**  
*Scuola Infanzia e Primaria, Scuola Media e Liceo Scientifico*



A Tutto il Personale  
All'Albo on line  
Al Sito Web  
Agli Atti

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE DI CARSOLI Prot. 0003042 del 04/03/2026 IV (Uscita)
---

Oggetto: Protocollo infortuni (Direttiva a carattere permanente)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali) e successive modifiche;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) che definisce gli obblighi di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, ivi comprese le istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTI** gli artt. 2043, 2047, 2048 e 2051 del Codice Civile riguardanti la responsabilità civile, l'obbligo di vigilanza sui minori e il risarcimento per danno ingiusto;
- VISTO** l'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale ispettivo, direttivo e docente per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a mancanze ai doveri d'ufficio;
- VISTO** il D.L. 13 maggio 2023, n. 48 (convertito in Legge n. 85/2023), che ha esteso la copertura assicurativa INAIL agli studenti di ogni ordine e grado per tutte le attività scolastiche;
- VISTA** la Circolare INAIL n. 45 del 30 novembre 2023, relativa all'estensione della tutela assicurativa degli studenti e del personale scolastico;
- CONSIDERATI** i doveri di vigilanza e sorveglianza posti a carico del personale docente e ATA al fine di garantire l'incolumità degli alunni durante l'intero orario scolastico;
- CONSIDERATA** la necessità di uniformare le procedure di comunicazione e denuncia per garantire il rispetto dei termini perentori previsti dalla legge nei confronti dell'INAIL e dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;

### EMANA

la seguente direttiva al fine della riduzione del rischio infortuni degli alunni e studenti e della corretta gestione degli adempimenti a cura di tutto il personale

Piazza della Libertà - 67061 CARSOLI (AQ)

Scuola Infanzia e Primaria - Via Roma, 76 - ☎ 0863.908335

Liceo Scientifico - Piazza della Libertà - ☎ 340.2286382

Scuola Secondaria di I grado - Piazza della Libertà ☎ 0863 1824865

C.M. AQMM02400X - C.F. 81006890669 - ✉ [aqmm02400x@istruzione.it](mailto:aqmm02400x@istruzione.it) ✉ [aqmm02400x@pec.istruzione.it](mailto:aqmm02400x@pec.istruzione.it)

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo*  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE CARSOLI**  
*Scuola Infanzia e Primaria, Scuola Media e Liceo Scientifico*



È opportuno che i docenti controllino, prima dell'inizio delle attività programmate in giornata, ivi comprese quelle ricreative, l'idoneità e l'efficienza degli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi in genere) al fine di ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone (alunni e persone comunque presenti in detti spazi), a garanzia e tutela delle norme di sicurezza. Occorre, peraltro, assicurare che tutti gli spostamenti degli alunni (per esempio dalle aule ai laboratori, ad altre ulteriori aule, agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo corretto, regolare, ordinato, nel pieno controllo e nella diretta ed immediata visione da parte dei docenti.

È assolutamente da evitare che gli alunni procedano in forma scomposta e disordinata e/o corrano per i corridoi, gli androni, i camminatoi da/per le palestre, le officine e i laboratori, le scale o in spazi affollati.

Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale che curi, effettui, assicuri la sorveglianza.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

È opportuno che le attività motorie siano precedute da idonea attività di riscaldamento.

Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.

Con riferimento agli attrezzi si ricorda che i grandi attrezzi fissi (porte da calcio a 5, canestri di basket, rete da volley, etc.) i grandi attrezzi mobili (cavallina, materassi, tavoli da ping-pong, pedane elastiche etc.) i piccoli attrezzi (materiali specifici per le singole discipline sportive ed attività ludico-motorie (palloni, funicelle, racchette, cerchi etc.) devono essere utilizzate ESCLUSIVAMENTE sotto il controllo degli insegnanti.

L'utilizzo in assenza di controllo potrebbe comportare infortuni non voluti.

Si sottolinea che gli insegnanti sono esperti nell'uso corretto delle attrezzature e responsabili quindi della valutazione della idoneità delle stesse allo svolgimento delle attività in relazione all'età degli alunni/studenti.

Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto la visione, il controllo, la sorveglianza del personale docente o ATA.

Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze d'ordine amministrativo, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto, in caso di contenzioso giudiziario.

## **ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra**

In caso di infortunio eventualmente occorso all'alunno, il docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe, deve redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione da inviare unitamente al modulo in allegato "Modulo relazione infortunio" e disponibile sul sito istituzionale.

Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore

Piazza della Libertà - 67061 CARSOLI (AQ)

Scuola Infanzia e Primaria - Via Roma, 76 - ☎ 0863.908335

Liceo Scientifico - Piazza della Libertà - ☎ 340.2286382

Scuola Secondaria di I grado - Piazza della Libertà ☎ 0863 1824865

C.M. AQMM02400X - C.F. 81006890669 - ✉ [aqmm02400x@istruzione.it](mailto:aqmm02400x@istruzione.it) ✉ [aqmm02400x@pec.istruzione.it](mailto:aqmm02400x@pec.istruzione.it)

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo*  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE CARSOLI**  
*Scuola Infanzia e Primaria, Scuola Media e Liceo Scientifico*

scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci, spiegando i motivi per i quali per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

Occorre, altresì, comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni e/o malori che potrebbero sembrare apparentemente privi di plausibili conseguenze: nella fattispecie, giova ricordare che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

È necessario mettersi in contatto con i genitori dell'alunno che abbia subito un infortunio o un malore, e chiamare il 118, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso.

Subito dopo il docente procederà alla comunicazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, a chi ne fa le veci e all'Ufficio di Segreteria,

### 1. Obblighi dell'alunno o studente infortunato

Se l'infortunato è un ALUNNO/STUDENTE:

- Segnalare immediatamente al docente e/o al Personale presente l'incidente occorso;

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente Scolastico, o in sua assenza e/o impedimento chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, unitamente al modulo in allegato e farli pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Conservare le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.

### 2. Obblighi del docente e/o responsabile della classe

- Prestare assistenza diretta ed immediata all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci e, contestualmente, l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti necessari:
- Avvisare tempestivamente i genitori dell'evento occorso all'alunno e, nel caso di Personale infortunato, la famiglia, e contestualmente, chiamare, in sinergia con il docente responsabile della classe il 118 perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia dell'infortunato nel prestare adeguata assistenza;
- Compilare tempestivamente una relazione dettagliata sull'evento occorso all'alunno, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati;

Piazza della Libertà - 67061 CARSOLI (AQ)

Scuola Infanzia e Primaria - Via Roma, 76 - ☎ 0863.908335

Liceo Scientifico - Piazza della Libertà - ☎ 340.2286382

Scuola Secondaria di I grado - Piazza della Libertà ☎ 0863 1824865

C.M. AQMM02400X - C.F. 81006890669 - ✉ [aqmm02400x@istruzione.it](mailto:aqmm02400x@istruzione.it) ✉ [aqmm02400x@pec.istruzione.it](mailto:aqmm02400x@pec.istruzione.it)

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo*  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE CARSOLI**  
*Scuola Infanzia e Primaria, Scuola Media e Liceo Scientifico*

Far pervenire detta relazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto unitamente al modulo in allegato e presente sul sito dell'Istituto Omnicomprensivo.

Dalla relazione e dal modulo dovranno risultare le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato; dinamica dell'incidente, luogo, data, ora; l'attività che si stava svolgendo nel dettaglio, l'imprevisto che ha causato l'infortunio.

Verranno riportati i nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto, eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

### 3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

Avvisare tempestivamente i genitori dell'evento occorso all'alunno e, nel caso di Personale infortunato, la famiglia, e contestualmente, chiamare, in sinergia con il docente responsabile della classe, il 118;

Informare i genitori sulle modalità di assicurazione perché provvedano a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;

### **B. Infortuni occorsi agli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio e/o malore;

Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dai genitori, verbalizzando la data di attivare le procedure ai sensi della normativa vigente per la denuncia dell'infortunio alle Autorità competenti;

Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;

Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica secondo i modelli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Predisporre apposito fascicolo dell'incidente in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.);

Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

### 4 Obblighi dei genitori dell'alunno

Recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio, appena ricevuta la comunicazione dell'incidente;

Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;

Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso e/o recarsi al Pronto Soccorso, se il figlio è stato già accompagnato dal 118;

Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;

**Piazza della Libertà - 67061 CARSOLI (AQ)**

Scuola Infanzia e Primaria – Via Roma, 76 - ☎ 0863.908335

Liceo Scientifico – Piazza della Libertà – ☎ 340.2286382

Scuola Secondaria di I grado – Piazza della Libertà ☎ 0863 1824865

C.M. AQMM02400X - C.F. 81006890669 – ✉ [aqmm02400x@istruzione.it](mailto:aqmm02400x@istruzione.it) ✉ [aqmm02400x@pec.istruzione.it](mailto:aqmm02400x@pec.istruzione.it)

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo*  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE CARSOLI**  
*Scuola Infanzia e Primaria, Scuola Media e Liceo Scientifico*

- Consegnare direttamente in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, rilasciato dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia Assicurativa.

**1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Comunicare qualsivoglia notizia di qualsiasi infortunio occorsi, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- Inoltrare, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

**DISPOSIZIONI FINALI**

La presente direttiva ha carattere permanente.

Si ribadisce l'importanza della puntualità nelle comunicazioni per consentire all'Amministrazione il rispetto dei termini di legge per le denunce agli enti competenti. La presente è pubblicata all'Albo Online per la dovuta pubblicità legale

**C. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

**2. Obblighi da parte del docente**

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**3. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria**

Si rimanda a quanto previsto al punto A.3, precisando, comunque, che se l'evento è occorso in territorio estero l'Autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

**1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Comunicare l'infortunio occorso al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci;

**Piazza della Libertà - 67061 CARSOLI (AQ)**

**Scuola Infanzia e Primaria - Via Roma, 76 - ☎ 0863.908335**

**Liceo Scientifico - Piazza della Libertà - ☎ 340.2286382**

**Scuola Secondaria di I grado - Piazza della Libertà ☎ 0863 1824865**

C.M. AQMM02400X - C.F. 81006890669 - ✉ [aqmm02400x@istruzione.it](mailto:aqmm02400x@istruzione.it) ✉ [aqmm02400x@pec.istruzione.it](mailto:aqmm02400x@pec.istruzione.it)

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo*  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE CARSOLI**  
*Scuola Infanzia e Primaria, Scuola Media e Liceo Scientifico*



- Redigere urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**2. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria**

Si rimanda, anche in questo caso, a quanto previsto al punto A.3.

Si richiama l'attenzione dei destinatari della presente sul contenuto della seguente direttiva a carattere permanente relativa alle "Istruzioni" da seguire in caso di infortunio di alunni o personale in servizio.

Si sottolinea l'importanza di redigere immediatamente la relazione sull'infortunio da parte del personale presente all'evento per consentire all'ufficio di segreteria di procedere alle dovute segnalazioni agli Enti competenti nel rispetto dei termini di denuncia previsti dalle norme.

La pubblicazione su Albo Online della presente garantisce la pubblicità legale delle istruzioni a carattere permanente impartite

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Raffaella Fonte

(documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'amministrazione digitale e norme  
ad esso connesse)

**Piazza della Libertà - 67061 CARSOLI (AQ)**

**Scuola Infanzia e Primaria – Via Roma, 76 - ☎ 0863.908335**

**Liceo Scientifico – Piazza della Libertà – ☎ 340.2286382**

**Scuola Secondaria di I grado – Piazza della Libertà ☎ 0863 1824865**

C.M. AQMM02400X - C.F. 81006890669 –  [aqmm02400x@istruzione.it](mailto:aqmm02400x@istruzione.it)  [aqmm02400x@pec.istruzione.it](mailto:aqmm02400x@pec.istruzione.it)