



## ISTITUTO COMPRENSIVO PIRRI 1 – PIRRI 2

Via dei Partigiani n° 1 - CA-Pirri

Tel. 070560096

Cod.Fisc. 92168640925

E-mail [CAIC86400G@istruzione.it](mailto:CAIC86400G@istruzione.it) pec: [CAIC86400G@pec.istruzione.it](mailto:CAIC86400G@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.comprensivopirri.gov.it](http://www.comprensivopirri.gov.it) Codice

univoco UFM771

Circolare n. 136

Cagliari, 13 novembre 2025

Alle famiglie degli alunni iscritti all'I.C.  
Pirri 1 Pirri 2  
A tutto il personale docente e ATA  
Alla DSGA  
Loro sedi

**Oggetto: procedura da seguire in caso di infortunio agli alunni e al personale della scuola.**

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni.

Adempimenti per tutto il personale.

### **Casi gravissimi**

1. Chiamare immediatamente il numero 118 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
2. Avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro.
3. Avvisare immediatamente la Presidenza, o in assenza del Dirigente scolastico il Responsabile di plesso e la Segreteria;

### **Casi non gravi**

1. Provvedere al primo soccorso d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.);
2. Informare immediatamente i genitori descrivendo l'infortunio dell'alunno, e una volta reperito si chiede se manifesta la volontà dell'intervento dell'ambulanza;
3. Chiamare il 118 se il genitore ha manifestato la volontà di intervento;
4. Avvisare la Presidenza e/o il Responsabile di plesso e la segreteria per il tramite del Collaboratore Scolastico;
5. In caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al pronto soccorso all'ospedale più vicino, o **dal genitore che lo ritira dalla frequenza recandosi al PRONTO SOCCORSO entro le 24 ore dall'evento infortunistico**;
6. In assenza di uno dei due genitori verrà accompagnato in ospedale sempre accompagnato da autoambulanza da un Collaboratore Scolastico o da un docente, la classe rimarrà sotto la vigilanza di un docente in servizio.

7. Il personale della scuola che accompagna l'alunno dovrà attendere l'arrivo dei genitori;
7. **Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.**

## Adempimenti da parte del docente

- Contattare immediatamente la famiglia e descrivere l'accaduto;
- Compilare per ogni incidente avvenuto nei locali della scuola il modello “*DENUNCIA INFORTUNIO*” in ogni sua parte;
- La modulistica è disponibile in ogni plesso ed è distribuita dai Collaboratori Scolastici;
- Il modello di denuncia dovrà essere tempestivamente inviato alla Segreteria tramite mail a :caic86400g@istruzione.it.
- *Poiché complicazioni successive l'incidente sono sempre possibili*, si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori.
- 

## Adempimenti da parte del genitore

Il genitore dovrà:

- **Presentare immediatamente e comunque entro le 24 ore dall'accaduto** agli uffici di segreteria all'indirizzo: [caic86400g@istruzione.it](mailto:caic86400g@istruzione.it), il verbale di pronto soccorso e/o il certificato medico; il documento può essere inoltrato anche con e-mail se consegnato/inoltrato all'ufficio di segreteria oltre le 24 ore dovrà presentare allegato al referto una dichiarazione con la motivazione della mancata presentazione;
- Il genitore riceverà per e-mail tutta la documentazione utile alla gestione del sinistro in caso di risarcimento.
- In caso di mancata consegna del certificato medico e/o di altra documentazione, l'Istituto considererà archiviata la pratica del presunto infortunio.
- Si ricorda che con prognosi di 2 o più giorni, l'alunno potrà frequentare la scuola solo se in possesso del certificato medico che ne autorizza l'ammissione.

In allegato:

**KIT Nobis** contenente le istruzioni e il **modulo word chiusura sinistro** per la richiesta (a cura del danneggiato) di risarcimento spese mediche (SOLO SE REALMENTE SOSTENUTE).

**N.B.** Solo in cui non siano state sostenute spese, il genitore può inviare il modulo corredato da tutta la documentazione medica disponibile, via e-mail *all'indirizzo sinistri@futurascuole.it*.  
cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Valentino Pasquale Pusceddu*

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesso

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico *Pusceddu Valentino Pasquale*

Responsabile dell'istruttoria – ufficio didattica

Assistente Amministrativa *Costa Maria Evelina* telefono: 070/560096 int. 3