ISTITUTO COMPRENSIVO PIRRI 1 – PIRRI 2
Via dei Partigiani n° 1 - CA-Pirri
Tel. 070560096
Cod.Fisc. 92168640925
E-mail CAIC86400G@istruzione.it pec: CAIC86400G@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivopirri.gov.it Codice univoco UFM771

Circolare n. 124/2026

Cagliari, 18 novembre 2026

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, 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*