



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"
Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062
e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

VADEMECUM IN CASO DI INFORTUNI

Premesso che in qualsiasi genere di attività scolastica **il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio, in caso di malore o di infortunio, il docente presente deve procedere come indicato qui sotto.**

- Applicare le procedure previste dal piano di emergenza presente in ogni plesso inoltrando la richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza [112] avvisandone contestualmente la famiglia dello studente (un genitore, un parente stretto, tutore o soggetto affidatario che potrà anche provvedere personalmente al ricovero in accordo con gli operatori sanitari) e tempestivamente la Segreteria. Inoltre presterà il primo soccorso attivando anche, se necessario, l'addetto al primo soccorso presente nella scuola. Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non giungano celermente al plesso o non siano irreperibili, lo studente minorenne dovrà essere accompagnato, in via prioritaria, da un docente disponibile, avvisando il referente di plesso che provvederà alla sostituzione in classe.
- Compilare, per qualsiasi infortunio occorso, l'apposita dichiarazione di infortunio con attenzione e precisione, utilizzando la modulistica apposita che si trova sul sito dell'istituto alla voce ***Scuola – Le carte della scuola - Modulistica – Modulistica docenti VARIA – “Modulistica per denuncia sinistri a scuola”***. Compilare il modulo in tutte le voci richieste in modo accurato specificando orario, luogo, attività svolta dall'infortunato al momento dell'accaduto, natura e sede della lesione, eventuali testimoni, modalità con cui è stata allertata la famiglia.
- Tenere sempre una copia cartacea della modulistica nel registro di classe per utilizzarla in caso di evenienza.
- Portare o inviare via email in segreteria (area alunni) il modulo di denuncia compilato e firmato **entro la giornata stessa dell'accaduto o al massimo entro il giorno successivo.**
- Redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.
- **Informare tempestivamente la famiglia e la Segreteria. In un secondo momento avvisare anche tutti i colleghi del team o di classe e il referente di plesso.**

Il **collaboratore scolastico** presente nel plesso durante un infortunio deve:

- ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i dispositivi contenuti nell'apposita cassetta di cui ogni plesso deve essere dotato;
- utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina) tassativamente se vi è stata perdita di sangue;
- collaborare con il docente per tutte le operazioni necessarie dopo l'infortunio.





Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"
Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062
e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Dopo aver comunicato e consegnato la denuncia è compito della **segreteria** trasmettere la pratica:

- all'assicurazione convenzionata con l'Istituto **entro e non oltre 30 giorni dall'evento**;
- all'INAIL **entro e non oltre 48 ore dall'incidente**;
- contattare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino il più presto possibile la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, a guarigione avvenuta, eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Si chiede di esporre il vademecum nella bacheca della sicurezza presente in tutti i plessi, affinché sia sempre visibile da tutto il personale scolastico con un modulo della denuncia da poter essere utilizzata per eventuali copie.

Bienno, 01/10/2026

La Dirigente Scolastica
Paola Abondio

Firma autografa sostituita a mezzo di stampa
ai sensi art.3 c.2 D.L.39/93



DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL DOCENTE

La presente dichiarazione NON esonera la scuola dalla trasmissione del Modulo Denuncia Sinistro

ISTITUTO SCOLASTICO

Intestazione:	G. ROMANINO		
Indirizzo:	VIA RIPA N. 2		
Telefono:	036440062	Fax:	0364306719
Cod. Ministeriale:	bsic83700x	Cod. Fiscale:	90011950178
E-mail:	bsic83700x@istruzione.it		
N. Pol. infortuni/R.C./assistenza AIG EUROPE S.A.:			40172
Data effetto:	01/09/2024	Data scadenza:	01/09/2027
Periodo di assicurazione: 01/09/2026-01/09/2027			
Data Sinistro:	Ora:	Luogo:	
Il sottoscritto Cognome:		Nome:	Data di nascita:
Al momento del fatto in servizio presso la scuola: (indicare l'indirizzo della sede/plesso dell'istituzione scolastica)			

COMUNICA CHE L'ALUNNO/A

Cognome:		Nome:	
Nato a:	il:	Residente in Via:	
CAP:	Città:	Prov:	Classe/sezione:

HA SUBITO UN INFORTUNIO

In data:		Alle ore:	
----------	--	-----------	--

AL RIGUARDO DICHIARA

- Che l'infortunio è avvenuto nel seguente luogo:

- Che al momento dell'infortunio era presente il seguente testimone:

Cognome:	Nome:
Indirizzo (Via/Città/Cap/Pr):	Recapito Tel:

- Che l'infortunio è avvenuto nel seguente modo:

(descrizione particolareggiata dei fatti, annotare se l'alunno viene ritirato dai genitori e l'ora di uscita)

Il sottoscritto dichiara che, pur essendo presente, si è trovato nell'impossibilità di prevenire l'infortunio.

In fede

**LUOGO
E DATA** 

(Luogo e Data)

**FIRMARE
QUI** 

(Firma dell'Insegnante)

Gestione Liquidazione Sinistri:

I.G.S. S.r.l. Via Ligabue, 2 - 04100 Latina
Tel +39.0773.457901 - Fax 0773.019867
Internet: www.sicurezzascuola.it - E-mail: sinistri@sicurezzascuola.it

 **benacquista**
assicurazioni

DSS – Denuncia Sinistro Convenzione Scuole Ed.1 – Rev. 4 – Data 31.08.2011