



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"**  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
**Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)**  
Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: www.centrostorico.gov.it



Circolare 204

Prot. vedi segnatura

**AI GENITORI DEGLI ALUNNI  
AI DOCENTI  
AL SITO WEB**

**Oggetto: Procedure infortuni alunni.**

Si ricordano le procedure che sono adottate da questa Istituzione in caso di infortunio di un alunno. Innanzi tutto si ricorda che la denuncia di **un infortunio che avvenga durante le attività didattiche** (comprese uscite didattiche e viaggi di istruzione) è un obbligo per la scuola, quindi la tempestiva comunicazione dello stesso non è a discrezione né dell'insegnante presente al fatto, né della famiglia.

Come già sottolineato, il personale docente e non docente è tenuto, ai fini della sicurezza, ad informare il dirigente anche sull'eventualità di mancati infortuni.

**PROCEDURA ADOTTATA IN CASO DI INFORTUNIO:**

- 1) ogni qualvolta si verifichi un incidente, gli insegnanti (che sono considerati preposti di fatto, in base alla normativa vigente sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) produrranno l'apposita modulistica relativa alle denunce d'infortunio (vedi la sezione modulistica del sito [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)), al fine di permettere **tempestivamente** all'Ufficio di avviare la pratica sia tramite sistema SIDI, sia con l'Assicurazione;
- 2) la segnalazione dell'infortunio all'INAIL tramite SIDI è un obbligo per la scuola; l'apertura della posizione assicurativa è consigliabile, ma non obbligatoria, e quindi può essere a discrezione della famiglia. La segreteria provvederà ad illustrare alla famiglia le pratiche relative all'assicurazione;
- 3) i genitori, immediatamente informati dell'episodio occorso al proprio figlio, potranno decidere se andare o meno al Pronto soccorso; **nei casi in cui l'alunno sia accompagnato al Pronto Soccorso** la certificazione medica prodotta dalla struttura sanitaria **deve, al più presto, essere recapitata in Segreteria**;
- 4) **in caso di prognosi di più giorni**, la certificazione medica (del pronto soccorso o in alternativa del pediatra) **dovrà indicare se la prognosi consente o meno all'alunno la frequenza alle attività didattiche**. Nel caso in cui manchi tale specificazione, la scuola riammetterà l'alunno solo dopo il termine temporale previsto dalla prognosi stessa.

N.B. le disposizioni del punto 4) valgono anche nel caso di infortuni avvenuti al di fuori delle attività didattiche e quindi con procedura non in carico alla scuola stessa.

Si ricorda che qualunque documentazione o certificazione medica, in quanto contenente dati personali soggetti a privacy, non può essere ritirata o detenuta dai docenti, ma deve essere consegnata in segreteria.

Rimini, vedi segnatura

**Il dirigente scolastico  
Lorella Camporesi  
(documento informatico firmato digitalmente)**

-Scuola dell'infanzia "V. Gambalunga"  
-Scuola primaria "L. Ferrari"  
Via Gambalunga 106  
47921 Rimini  
Tel. e fax 0541 22611 (prim). - 52043 (inf.)

Scuola primaria "E. De Amicis"  
Via Crispi 101  
47923 Rimini  
Tel. e fax 0541 55183

Scuola primaria "Griffa"  
Via M. Griffa 18  
47921 Rimini  
Tel. e fax 0541 390694

Scuola primaria "Toti"  
Via Covignano 13  
47923 Rimini  
Tel. 0541 784144

Scuola sec. st. di 1° gr. "Panzini"  
Largo Gramsci 3/4  
47921 Rimini  
Tel. 0541 782375 fax 784796

Firmato digitalmente da LORELLA CAMPORESI

RNIC817007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003023 - 21/03/2019 - 1.1.h - U