



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"  
Sede operativa: Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728 Fax 0652354806  
Sede legale: Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169 Fax 0652369245  
Codice Fiscale: 80233190588 - Codice Meccanografico: RMIC8BX00R - Codice Univoco Ufficio: UFQFWP  
E-mail ✉ [RMIC8BX00R@istruzione.it](mailto:RMIC8BX00R@istruzione.it) ✉ [RMIC8BX00R@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8BX00R@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.viabeschi.gov.it](http://www.viabeschi.gov.it)

Prot. 2677/B19/d  
Circolare 289

Roma, 29.04.2016

Albo  
Al personale docente e ATA

**Oggetto: infortuni degli alunni – procedura e modulistica.**

Si comunicano le procedure e si allega la modulistica da utilizzare in caso di infortunio di un alunno.

**Obblighi del Genitore**

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

**Obblighi del Docente**

1. prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. avvisare sempre i familiari;
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria;
6. in caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione di cui al punto 3 (obblighi da parte del genitore)

**Obblighi della Segreteria**

1. registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno);
2. assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
3. assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare una nota dalla quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
4. in caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio, da inoltrare entro 48 ore a mezzo raccomandata

- AR o a mano o per via telematica, all'INAIL ed all'Autorità di P.S.(o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio;
5. in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
  6. compilare sempre la denuncia per l'assicurazione regionale e scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi ) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata dalla relazione del docente e dalla documentazione medica;
  7. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi;
  8. predisporre apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
  9. ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Si allega un facsimile della relazione del docente.

Il Dirigente Scolastico  
Eleonora Occipite Di Prisco

Al Dirigente Scolastico

**Oggetto: denuncia infortunio alunno** .....

Il sottoscritto .....,  
docente a tempo indeterminato ( ) determinato ( ), a seguito dell'infortunio occorso all'alunno  
....., frequentante la classe .....  
del plesso .....  
dichiara sotto la propria responsabilità le modalità di accadimento dell'infortunio:

Il giorno ..... alle ore ..... nei locali .....  
(indicare il luogo preciso di accadimento: aula, corridoio, bagno, palestra, etc...), in presenza e sotto la  
vigilanza del sottoscritto, l'alunno ..... della classe ..... sez .....

Descrizione dell'accaduto

.....  
.....  
.....  
.....

Al momento dell'infortunio, cosa faceva l'alunno in particolare?

.....

Cos'è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio?

.....

In conseguenza a ciò cosa è accaduto?

.....

L'alunno è stato soccorso da ..... e  
sono state praticate le prime cure (indicare cosa)

.....  
.....

L'evento è da ritenersi non prevedibile e del tutto fortuito.

Accertata la gravità dell'evento, si è ritenuto opportuno avvisare la famiglia prima di procedere all'intervento  
del Pronto Soccorso.

Alle ore ..... è intervenuto un familiare nella persona del ..... (padre, madre,  
nonno/a, zio/a, tutore) il quale ha prelevato l'alunno dalla scuola per condurlo a visita medica. Il congiunto è  
stato informato di quanto occorso e delle modalità dell'accadimento. Allo stesso è stato richiesto di produrre  
l'eventuale referto medico da allegare alla denuncia di infortunio.

Il sottoscritto conferma, sotto la sua personale responsabilità, la veridicità dei fatti descritti.

Si indicano, altresì, i nominativi di altri testimoni dell'evento:

1. ....
2. ....

Roma, .....

Il docente .....