



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 ✉ RMIC8BX00R@pec.istruzione.it
Sito web: www.viabeschi.gov.it

Albo
Al personale
Alle famiglie

Oggetto: infortuni – 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 (anche se l'infortunio non è avvenuto nella scuola);
2. far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. nel caso in cui si voglia far riprendere le lezioni all'alunno infortunato durante il periodo indicato nella prognosi, fare richiesta al Dirigente Scolastico ed attendere l'autorizzazione.

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 del Dirigente Scolastico.

Obblighi della Segreteria

1. registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni, se lo stesso è avvenuto a scuola o in itinere (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno);
2. comunicare in via telematica all'Inail, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento (obbligo introdotto dalla Circolare INAIL n.42/2017 a partire dal 12.10.2017);
3. assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio o la comunicazione della famiglia se l'infortunio non è avvenuto nella scuola;

4. 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;
5. 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, se l'infortunio è avvenuto a scuola o in itinere;
6. in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento, se l'infortunio è avvenuto a scuola o in itinere;
7. 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, se l'infortunio è avvenuto a scuola o in itinere;
8. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi, se l'infortunio è avvenuto a scuola o in itinere;
9. 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), se l'infortunio è avvenuto a scuola o in itinere;
10. predisporre nota per la famiglia e i docenti con il fine di comunicare l'autorizzazione/la non autorizzazione al rientro a scuola dell'alunno infortunato in vigenza di prognosi;
11. ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Si allega un facsimile della relazione del docente.

Il Dirigente Scolastico
Eleonora Occipite Di Prisco