ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -S. ZENONE D. EZZELINI
Prot. 0006635 del 11/09/2026
IV (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Via A.Canova, 2 ☏ Tel. 0423/567080 - Fax 0423/964574
e-mail tvic862003@istruzione.it –TVIC862003@pec.istruzione.it - sito web www.comprensivosanzenone.edu.it CM.TVIC862003 – CF.92026890266
INDIRIZZO MUSICALE nella Sc. Secondaria di I grado di San Zenone e Fonte

Com.n.
32

Alle Famiglie
Al Personale
Sito web

OGGETTO: La gestione degli infortuni scolastici: indicazioni sulle procedure operative per la scuola e il Personale (ALL.A)

La gestione degli infortuni scolastici rappresenta un elemento cruciale per garantire sicurezza e benessere degli studenti.
Oltre a rispettare le normative vigenti, è necessario adottare procedure chiare che coprano tutte le fasi, dalla gestione dell'emergenza al completamento della documentazione necessaria.

I compiti del docente, della scuola nel caso di infortunio

I **docenti responsabili** dell'attività durante la quale si è verificato l'infortunio dovranno:

1. prestare i **primi soccorsi** all'alunno (nel limite della loro capacità), valutare la gravità della situazione e, se necessario, contattare il **112**;
2. contattare tempestivamente i **genitori** dell'alunno per informarli dell'accaduto;
3. informare il **Dirigente Scolastico** o, in sua assenza, la persona designata;
4. redigere una **relazione dettagliata** sull'accaduto e consegnarla all'Ufficio didattica (che fornisce il modello per la relazione) **lo stesso giorno** dell'infortunio.
5. La relazione deve includere i seguenti punti:
    - l'attività in corso prima dell'infortunio;
    - le circostanze specifiche all'infortunio, includendo quanti più dettagli possibili;
    - un elenco degli studenti e dei docenti presenti (che includa solo i dati necessari, nel rispetto della privacy);
    - il tipo di assistenza prestata;
    - la data e l'ora (quanto più precisa) dell'infortunio;
    - la firma di tutti i docenti coinvolti.

I docenti, per prevenire infortuni, devono **controllare** che gli spazi scolastici e le attrezzature siano sicuri, soprattutto durante attività sportive o motorie. Nel caso si riscontrino elementi che potrebbero causare infortuni, occorre informare tempestivamente il **DS e il Preposto di Plesso**.
Nell'organizzazione degli spostamenti tra aule e spazi esterni, i docenti responsabili devono garantire la **sorveglianza costante** degli alunni. Analoghe procedure devono essere applicate durante le **visite guidate** e i **viaggi d'istruzione**.

In tutti i casi di infortuni, anche lievi, occorre **informare la famiglia** o il tutore dello studente.
La **scuola** deve:

- registrare l'infortunio nell'apposito **registro** e archiviare tutta la documentazione (relazione dell'insegnante, referti medici);
- se l'alunno si reca in Pronto Soccorso e ottiene un **referto**, la famiglia lo consegna alla segreteria, che deve informare il DS;
- curare le pratiche e le comunicazioni necessarie all'INAIL.

In allegato:ALL.A e modello di relazione accaduto
Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola Zanon
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Generazioni Connesse SCUOLA VIRTUOSA
We prepare for Cambridge English Qualifications
ICDL The Digital Skills Standard
Indirizzo Musicale Scuola Secondaria di San Zenone e Fonte
CARTA ETICA DELLO SPORT VENETO