



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnmm01900x@istruzione.it

rnm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

CIRC. 15

Santarcangelo di Romagna, 18-09-2024

Al personale docente

Al personale ATA

AI GENITORI

Oggetto: procedura infortuni scolastici.

Si comunica che questo Istituto ha stipulato il contratto di assicurazione per l'anno scolastico in corso con la UNIPOLSAI PLURIASS SINISTRI.

Gli interessati in indirizzo possono prendere visione delle coperture assicurative visionando nel sito della scuola alla voce "Le carte della scuola" la polizza stipulata.

DENUNCIA DI INFORTUNIO

Il personale scolastico deve compilare in tutte le sue parti, il giorno stesso in cui avviene il sinistro dello studente, l'apposito modulo depositato presso la portineria e consegnarlo alla segreteria o inviarlo via e mail in orario di ufficio in quanto deve risultare il protocollo del giorno in cui è avvenuto il fatto. Qualora l'infortunio avvenga in itinere (spostamento casa-scuola e viceversa) la denuncia va presentata a scuola da uno dei genitori.

Nel caso di infortunio del personale scolastico, il docente/collaboratore scolastico/assistente amministrativo devono presentare alla segreteria la denuncia in carta semplice fornendo tutte le informazioni (luogo, giorno, ora dell'evento e dinamica dell'infortunio) il giorno stesso dell'accadimento e inviare il certificato del Pronto soccorso appena in possesso.

CERTIFICATI MEDICI

I genitori sono tenuti a consegnare personalmente in segreteria il certificato di Pronto soccorso del proprio/a figlio/a il giorno stesso o il giorno immediatamente successivo al sinistro, recandosi normalmente al pronto soccorso entro le 24 ore dall'accadimento del sinistro. Non saranno accettati certificati consegnati dagli alunni.

Quando un operatore scolastico presenta una denuncia di sinistro di uno/una studente/ssa, si precisa che la scuola NON contatterà la famiglia in quanto spetta a quest'ultima comunicare se il sinistro ha avuto seguito pertanto, qualora nessuna certificazione medica venga consegnata, la pratica del sinistro sarà considerata automaticamente conclusa.

OBBLIGO DELLE PARTI

L'istituto scolastico è tenuto a presentare denuncia all'INAIL e alla compagnia assicurativa.

Compagnia assicurativa

La scuola provvederà ad inviare all'assicurazione il primo certificato del pronto soccorso; la gestione successiva rimane di competenza della famiglia pertanto, qualora ci siano ulteriori certificati medici e/o spese mediche, la famiglia dovrà provvedere ad inviarli alla Pluriass Assicurazione secondo la procedura indicata nelle istruzioni che sarà cura dell'istituzione trasmettere.

La liquidazione delle eventuali spese (che sarà valutata dalla compagnia assicurativa) avverrà solo con la chiusura dell'infortunio compilando e inviando l'apposito modulo all'Assicurazione con l'indicazione dell'IBAN del proprio conto corrente.

L'infortunio potrà rimanere aperto per 2 anni dalla data dello stesso dopodichè se dovesse proseguire, la famiglia è tenuta ad inviare una raccomandata alla compagnia assicurativa. **Si precisa che l'infortunio una volta chiuso non può più essere riaperto, quindi, è raccomandata la chiusura solamente nel caso in cui ci sia la sicurezza della piena guarigione.**

Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnmm01900x@istruzione.it

rnm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

INAIL

La famiglia è tenuta a consegnare oltre al primo certificato anche quelli successivi in modo che la scuola li invii all'INAIL.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giovanna Frisoni