



Prot. comunicati in intestazione

Treviso, 11.IX.2024

**Agli Studenti e alle Studentesse  
 Ai Genitori  
 Ai/Alle Docenti ed al Personale ATA  
 SITO – Aree dedicate**

**OGGETTO: modalità di gestione e procedure da seguire in caso d'infortunio.**

**Si definiscono di seguito le procedure da seguire in caso d'infortunio**

1. **Qualora si verifichi un infortunio**, l'infortunato è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente o uno dei suoi Collaboratori e, soprattutto, la Segreteria (Sig.ra Alessandra Pol);
2. **ove l'infortunio avvenga a scuola (in aula, in palestra o in qualsiasi altro ambiente interno o esterno)**, l'insegnante responsabile dello studente infortunato, o che abbia assistito all'evento, deve immediatamente informare il dirigente o uno dei suoi Collaboratori, la Segreteria (Sig.ra Alessandra Pol) e provvedere a compilare lo stampato apposito presente online del sito del Liceo, in BACHECHE – Modulistica – Modulistica Docenti e ATA – Didattica – *Dichiarazione infortuni studenti*. Fondamentale è che lo stesso docente, *in primis*, o la Segreteria in subordine, appena possibile e comunque entro la mattinata dell'infortunio, avvisino telefonicamente la famiglia. Il docente è tenuto a segnalare l'accaduto anche attraverso una comunicazione ai genitori dell'alunno, nel registro elettronico. Si rinvia, nel merito, al com. 1/2024-25 – *Obblighi di vigilanza del personale della scuola*, § 7, pp. 3-4;
3. **la famiglia dell'infortunato** deve provvedere al rilascio del **certificato medico del Pronto Soccorso** (solo in subordine da parte del Medico di Medicina Generale o di uno Specialista), **entro 24 ore dalla data dell'evento e farlo pervenire alla Segreteria del liceo in maniera tempestiva** al seguente indirizzo di posta istituzionale del Liceo([tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it));
4. il liceo provvederà ad inviare telematicamente, **entro due giorni successivi a quello in cui è avvenuta la consegna del Referto Medico alla Segreteria**, una circostanziata denuncia all'INAIL e alla *Società Assicuratrice Pluriass Assicurazioni* (polizza assicurativa presente a sito, aree *Sicurezza e Comunicati Genitori* – quadro sinottico massimali allegato alla presente), anche qualora il sinistro, in base alla normativa vigente, comporti una prognosi di un solo giorno;
5. **per il rimborso spese, la famiglia dell'infortunato**, dopo aver effettuato la chiusura dello stesso, fornirà, solo per tale operazione, le coordinate bancarie all'Ufficio di Segreteria, che provvederà successivamente all'invio all'Ente Assicurativo tramite *email*, insieme alla documentazione contabile (fatture, scontrini, parcelle, etc. con le relative prescrizioni mediche);
6. **la Compagnia Assicuratrice provvederà alla relativa liquidazione** tramite bonifico bancario, direttamente all'infortunato. Segnerà l'avvenuta liquidazione (NON l'importo) all'istituzione scolastica nell'Area Riservata all'interno del Portale Assicurativo;
7. **nel rispetto delle norme vigenti e del Cod. Civile, la pratica di infortunio rimane aperta per due anni dalla data in cui è occorso il sinistro**. Qualora la famiglia dell'infortunato ritenesse necessario prorogare nel tempo tale pratica (es.: l'infortunato può avere in corso ancora prestazioni sanitarie) è necessario che presenti alla Compagnia Assicuratrice, anche tramite la Segreteria del liceo, una richiesta di proroga della pratica di infortunio, proroga valida per altri due anni.

Si ricordano i recapiti PEO e PEC della nostra scuola:

- a. posta elettronica ordinaria - [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it)
- b. posta elettronica certificata – [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it)

Chiedo a tutti/e la massima collaborazione in caso di sinistri, anche di lieve entità.

Cordiali saluti

Il dirigente scolastico  
 Mario Dalle Carbonare

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

