



COM_A013_D035_ATA011

Agli alunni – ai genitori -Ai Docenti-Al Personale ATA

OGGETTO: PROCEDURA INFORTUNI ALUNNI

Procedura per i docenti

In caso di infortunio a scuola l'insegnante compila il modulo di segnalazione infortunio a disposizione in palestra e in segreteria didattica, avverte il genitore telefonicamente, comunicandogli che l'eventuale referto medico deve pervenire in segreteria il giorno successivo.

Procedura per i genitori/alunni maggiorenni

INFORTUNI

- Gli infortuni scolastici o in itinere devono essere attestati da certificazione medica del Pronto Soccorso o del Medico Curante/Specialista il referto deve pervenire il giorno seguente all'infortunio e comunque la certificazione non può essere datata oltre i tre giorni dall'evento. Si ricorda che sono ammesse a rimborso le spese mediche sostenute entro i due anni dalla data dell'evento infortunistico e che i diritti derivanti da un sinistro infortuni si prescrivono in 24 mesi, salvo interruzione dei termini;
- le spese mediche (tickets, fatture, ecc.) relative a cure sanitarie o medicinali, devono essere supportate da relativa certificazione/refertazione/prescrizione medica; per quanto concerne le cure fisioterapiche, le stesse devono essere prescritte preferibilmente da un medico specialista (traumatologo, fisiatra, ecc.)

DANNI

- in caso di danni a cose (occhiali, strumenti, indumenti ecc.), è necessario trasmettere documentazione di spesa (fattura, scontrino fiscale, ecc.) relativa alla riparazione; in caso di irreparabilità è necessario inoltrare documentazione di spesa d'acquisto del bene nuovo unitamente a quella del bene DANNEGGIATO o, in assenza, dichiarazione di mancato possesso

CHIUSURA INFORTUNIO

. Il genitore /alunno maggiorenne o il personale assicurato che ha provveduto a denunciare un infortunio, ad avvenuta guarigione invierà in pdf il modulo di chiusura infortunio che dovrà richiedere in segreteria didattica. Insieme al modulo di chiusura (firmato da entrambi i genitori se si tratta di alunno minorenni) dovrà essere inviata tutta la documentazione di spesa (scontrini, fatture, ticket) con relative prescrizioni i certificati medici, i referti relativi all'infortunio e le fotocopie dei documenti di identità dei firmatari del modulo di chiusura.

- La liquidazione del sinistro da parte dell'assicurazione Pluriass avviene preferibilmente a mezzo bonifico bancario generalmente nel giro di due mesi, dopo tale periodo se non è pervenuta la liquidazione si consiglia di telefonare alla Pluriass (tel. 0321629208) oppure alla segreteria didattica della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Francesca Bini)

f.to digitalmente

Sede Principale e Uffici:
Via C. Piaggia, 160 55100 Lucca
Tel 0583-955503
Mail: luis016002@istruzione.it

Sede distaccata "Giorgi":
Via della Chiesa di Saltocchio, 636
55100 Lucca Tel: 0583-492814
Mail: istitutogiorgi@istgiorgi.191.it

Succursale "Giorgi":
Via S. Chiara, 10 55100 Lucca
Tel: 0583-48492
Mail: giorgisuccursale@virgilio.it