

DISTRETTO SCOLASTICO N°40

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CERVIA 3

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Jelenia Gora, 2/r - 48015 MILANO MARITTIMA (RA) - Tel. 0544/994090 - Fax 0544/995229

CF: 92082610392 - E-mail: RAIC83000B@istruzione.it - Cod.Mec.: RAIC83000B

www.terzocircolocervia.it - E-mail certificata: RAIC83000B @pec.istruzione.it

Circolare Interna n. 35

Milano Marittima, 29 settembre 2015

**AI DOCENTI DELLA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO,
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA INFANZIA
I.C. CERVIA 3**

AL PERSONALE A.T.A.

**E P.C. AL DOCENTE VICARIO
FEDERICA ASSIRELLI**

**AL DOCENTE 2° COLLABORATORE
DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
OCCHIDIORO TIZIANA**

Oggetto: Adempimenti in caso di infortunio

In caso di infortunio, a scuola, si ribadisce al personale in oggetto, che sono tenuti a far pervenire in Segreteria (alla Sig.ra Maria Teresa) la denuncia infortunio tramite modulistica predisposta allegata.

Come già indicato nelle disposizioni di inizio anno si ricorda che ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone: la causa il luogo e l'orario. La denuncia deve essere redatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento o nel caso si tratti di personale scolastico dall'infortunato e deve essere inviata alla segreteria, corredata di documentazione medica entro 48 ore dall'infortunio.

Al fine di adempiere agli obblighi di legge in tema di **DENUNCIA DI INFORTUNIO** alle autorità competenti, in caso di incidente occorso in ambito scolastico, i genitori o l'infortunato sono tenuti, **entro e non oltre 24 ore** dall'evento o dal rilascio, a consegnare alla scuola l'eventuale documentazione emessa dal pronto soccorso, dal medico curante o dal medico specialista, (primo certificato), **unitamente alla copia del codice fiscale dell'infortunato e l'indirizzo di posta elettronica.**

In caso di omessa o tardiva denuncia dell'accaduto, la Scuola declina ogni responsabilità in merito.

In caso di infortunio è possibile ritirare copia della polizza infortuni presso la segreteria della scuola.

Per ottenere l'eventuale rimborso, alla chiusura del sinistro, la documentazione di **spesa in originale** (fattura, ricevuta, notula, parcella, ticket, ecc.) dovrà essere presentata **personalmente**, dal genitore nel caso si tratti di alunno o dall'infortunato nel caso si tratti di personale scolastico, in segreteria che provvederà al rilascio di ricevuta o trasmessa direttamente con raccomandata alla compagnia assicuratrice. Non saranno ritenuti validi documenti di spesa prodotti in copia o in copia conforme. Le spese per visite specialistiche, terapie fisiche e specialistiche, verranno rimborsate esclusivamente dietro presentazione della relativa prescrizione medica.

Alla segreteria dovrà essere inoltre consegnata anche ulteriore documentazione medica che dovesse essere rilasciata prima della completa guarigione dell'infortunato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Edera Fusconi -

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993]



MILANO 2015

Responsabile della pratica: Edera Fusconi
Incaricato della pratica: Andrea Bentini
\\Server1\documenti comuni\Circolari Interne\Circolari 2015-16\CircInternaN°035 -
Adempimenti in caso di infortunio.doc