



## Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 - fax 059/771113  
41058 Vignola (MO)

e-mail certificata: [moe06000a@pec.istruzione.it](mailto:moe06000a@pec.istruzione.it) <http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 - Codice Ministeriale: MOEE06000A

Ai genitori  
Ai coordinatori di plesso e ai docenti  
Agli Atti

### OGGETTO: procedura per la gestione degli infortuni degli alunni.

Considerato che la Compagnia di Assicurazioni Benacquista fornisce le coperture assicurative per gli alunni e il personale della nostra scuola nell'a.s. 2019/2020, con la presente si riportano le procedure che i docenti e i genitori devono adottare in caso di infortunio di un alunno.

- 1) Il docente responsabile dell'alunno dovrà consegnare all'ufficio di segreteria alunni, nel più breve tempo possibile, il nuovo modulo di denuncia dell'infortunio (reperibile sul sito della Direzione Didattica e presso i collaboratori scolastici dei singoli plessi), debitamente compilato e firmato. Il modulo dovrà essere firmato sia dal docente responsabile sia da eventuali testimoni.
- 2) Il genitore dovrà consegnare personalmente all'ufficio di segreteria alunni, il prima possibile, il certificato del Pronto Soccorso o, nell'impossibilità, di altra struttura medica che attesti il danno subito dall'alunno. Di norma il certificato deve essere rilasciato entro le 24 ore dall'accadimento del sinistro. L'assistente amministrativo provvederà ad aprire la pratica d'infortunio nel portale dell'Assicurazione Benacquista e tramite mail o fax trasmetterà la documentazione all'assicurazione stessa.
- 3) L'ufficio di segreteria trasmetterà inoltre la denuncia di infortunio dell'alunno:
  - all'INAIL per il tramite del sistema informativo dell'istruzione (SIDI) (se prognosi superiore ai 3 giorni)
  - al Sindaco del Comune di Vignola (se prognosi superiore ai 30 giorni)Il genitore riceverà dalla Direzione Didattica comunicazione di avvenuta trasmissione della denuncia alla Società Assicuratrice Benacquista con l'attribuzione del numero di sinistro.
- 4) L'eventuale documentazione medica e di spesa, successiva a quella inviata all'atto della denuncia, dovrà essere inviata all'Assicurazione Benacquista mezzo mail all'indirizzo: [sinistri@sicurezzascuola.it](mailto:sinistri@sicurezzascuola.it) o via fax al numero 0773019867, in allegato al MODULO CONTINUAZIONE SINISTRO riportante i dati identificativi dell'assicurato e il numero di sinistro. Tale documentazione deve essere sempre trasmessa direttamente dall'Assicurato o dall'Istituto Scolastico, entro 30 giorni dalla data di rilascio della stessa.
- 5) Processo di chiusura del sinistro:
  - In caso di chiusura del sinistro in **ASSENZA DI SPESE**, il MODULO DI CHIUSURA SINISTRO dovrà essere trasmesso mezzo mail all'indirizzo: [sinistri@sicurezzascuola.it](mailto:sinistri@sicurezzascuola.it) o via fax al numero 0773019867, direttamente dall'Assicurato o dall'Istituto Scolastico, completamente compilato e sottoscritto dall'assicurato o da colui che ne esercita la patria potestà.
  - In caso di chiusura del sinistro in **PRESENZA DI SPESE**, ai fini del rimborso, il MODULO DI CHIUSURA SINISTRO devrà essere trasmesso direttamente dall'Assicurato, completamente compilato e sottoscritto dall'assicurato o da colui che ne esercita la patria potestà, unitamente a TUTTA la documentazione di spesa (fatture, ricevute, notule spese, parcella, ticket, ecc.) in originale a mezzo raccomandata all'indirizzo riportato in calce al MODULO DI CHIUSURA SINISTRO.  
**Ai fini della liquidazione del sinistro la Società Assicuratrice non terrà conto di documentazione di spesa prodotta in copia od in copia conforme.**

Si ricorda inoltre, che l'alunno infortunato può rientrare in classe per frequentare le lezioni solo al termine dei giorni di prognosi assegnati dal Pronto Soccorso o da altra struttura medica, salvo la presentazione di certificazione medica di autorizzazione al rientro anticipato dell'alunno in classe.

Il docente della classe verrà immediatamente informato telefonicamente dall'ufficio di segreteria in merito ai giorni di prognosi prescritti all'alunno.

Per il buon esito della pratica si chiede ai genitori e ai docenti di attenersi in modo scrupoloso a quanto sopra riportato.

Si ringrazia e si porgono cordiali saluti.

X Il Dirigente Scolastico  
Alessandra Magnanini

*E. Magnanini*

