



Ministero dell'Istruzione e del Merito
CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI

Via D. Manin, 32 - Tel.: 0831/333998 72017 Ostuni (BR) – C.F. 90042650748

E-mail: BREE04000A@istruzione.it – BREE04000A@pec.istruzione.it

Web: circolodidatticogiovanxxxiiiostuni.edu.it

Prot. n. 5439/

Ostuni 24.10.2023

*Al Personale Docente e ATA
Ai Rappresentanti di classe/sezione
Alle Famiglie degli Alunni
Al sito web d'Istituto
Agli atti*

Oggetto: RINNOVO ASSICURAZIONE ALUNNI A.S.2023 - 24

Si comunica che, al fine di assicurare alunni e personale per rischio infortuni, responsabilità civile e tutela giudiziaria, l'Istituto ha in atto un contratto dei servizi assicurativi anche per l'a.s. 2023-24 con la compagnia BENACQUISTA Assicurazioni di Latina (Roma).

La quota assicurativa pro capite ad alunno e/o personale scolastico, per l'anno 2023-2024 è di € **6.00**

I bambini con disabilità certificata (Legge 104/92) sono esonerati dal pagamento dell'assicurazione.

Si comunica che il Consiglio di Circolo ha stabilito quanto segue:

- per le famiglie con 2 figli frequentanti lo stesso ordine di scuola è sufficiente versare 1 sola quota
- per le famiglie con 3 figli frequentanti lo stesso ordine di scuola è sufficiente versare 2 quote

Si riportano di seguito **utili indicazioni** cui attenersi in caso di incidente:

1. Rivolgersi al Pronto Soccorso entro 24 ore dall'accadimento del sinistro (per gli infortuni che interessano l'apparato dentario il certificato potrà essere rilasciato da altro medico o specialista). Richiedere e conservare i documenti sanitari.

2. Informare tempestivamente il personale di segreteria preposto alla gestione sinistri (Marzio G. – scuola Primaria e Melpignano A.M. – scuola Infanzia)

3. Il genitore deve recarsi entro il giorno successivo, per la presentazione del certificato del Pronto Soccorso, presso la Segreteria della Scuola che aprirà la pratica di denuncia di sinistro e fornirà le informazioni necessarie alla prosecuzione della pratica o inoltrare per e-mail all'indirizzo di posta istituzionale: bree04000a@istruzione.it

4. Il docente di classe/sezione deve produrre relazione

Tanto premesso si chiede la collaborazione dei rappresentanti di classe e dei docenti per procedere alla raccolta delle quote secondo le seguenti indicazioni:

PER GLI ALUNNI

- a. I docenti coordinatori di classe con il supporto del proprio rappresentante raccolgono le singole quote;
- b. Il rappresentante di classe effettua un unico versamento **entro e non oltre il 15 novembre 2023** utilizzando il sistema PAGOPA. A tal proposito si fa presente che sul sito della scuola

www.circolodidatticogiovanixxiiiostuni.edu.it area genitori è disponibile la guida che illustra le modalità di accesso all'applicazione ;

Si chiarisce che il modello organizzativo di raccolta soldi suggerito dalla piattaforma ministeriale "pago in rete" e adottato dalla scuola identifica il rappresentante di classe /sezione con un codice di "Versante" mentre l' Alunno / genitore è individuato con un codice di "pagante " in modo che l' Agenzia delle Entrate possa acquisire " l' informazione fiscale" che il rappresentante versa per conto degli alunni in virtù' di una delega delle famiglie .

E' facoltà del genitore, qualora lo ritenga, procedere in alternativa con versamento individuale .

Dopo il versamento della quota , il rappresentante di classe o il genitore che abbia versato singolarmente , consegnano in segreteria alla sig.ra Melpignano Anna Maria la stampa della ricevuta di pagamento che contiene un codice che servirà alla scuola ad identificare il pagamento in banca .

In Assenza di detta ricevuta e del codice in esso contenuto , non è identificabile con certezza il pagamento in banca generando confusione nella emissione delle reversali di incasso della scuola , soprattutto quando molteplici versamenti si sovrappongono nella stessa data.

Il Rappresentante di classe consegnerà anche l' elenco degli alunni versanti al fine di un monitoraggio della classe .

PER IL PERSONALE

- a. Il docente responsabile di plesso raccoglie le quote dei colleghi e del personale ATA in servizio nel proprio plesso, riporta i nominativi sul modulo predisposto e consegna il tutto, entro la stessa data di cui sopra, in segreteria, all'assistente amministrativa Melpignano Anna Maria, controllando attentamente, in sua presenza, che la somma consegnata sia esattamente corrispondente al totale delle somme ricevute.
- b. La docente vicaria Florenzano V. effettua un unico versamento con PAGOPA.

Si confida nell'esatto adempimento e nella collaborazione di tutti e si ringrazia.

ALLEGATI

- a. Informazioni e istruzioni alle famiglie sul sistema telematico " Pago in Rete"
- b. modulo Dichiarazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Federica Celeste Gennari