



ACCIDENTES DE ALUMNOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DENUNCIA:

- **DENUNCIAR SIEMPRE** el accidente, **DENTRO DE LAS 72 hs.**, de ocurrido el siniestro (De tratarse de un accidente de gravedad por favor adelantar la documentación por mail a melisam@neuquen.gov.ar)

Establecimientos de Neuquén Capital: en Dpto. Seguros - Banco Provincia del Neuquén – Santa Fe 60 Piso 1 y la misma documentación al Consejo a la Dirección General de Seguros (los originales).

Establecimientos del Interior: Entregar documentación en Sobre Cerrado. Dirigido al Dpto. de Seguros del BPN. Sr. Walter Leiva, y enviar la misma documentación al Consejo a la Dirección General de Seguros (los originales).

Documentación a presentar:

- 1) Fotocopia del Acta del accidente relatando el hecho: Debe contar con la siguiente información: Turno y curso al que asiste el alumno, personas a cargo en el momento del hecho – fecha y hora del siniestro –relato detallado de cómo se produjeron los hechos – Si hubo intervención médica – Si el alumno permaneció en clase o debió retirarse del establecimiento.
- 2) Certificado médico con diagnóstico (Copia) .Es responsabilidad de los padres, presentar el certificado médico, dentro de los plazos establecidos (48 hs. Hábiles). Si esto no ocurriese igual realizar la denuncia
- 3) Constancia de alumno regular
- 4) Exposición policial si el siniestro se produce fuera del establecimiento.
- 5) Formulario de Denuncia de Alumno: La cual la encontrará en los archivos subidos en la página web del CPE en el sector de Informes, formularios – Seguros
- 6) La denuncia se realiza por duplicado: Departamento Seguro de Alumnos del CPE y Departamento Seguro de Alumnos BPN.

Es responsabilidad del Director o personal a cargo del Establecimiento denunciar los accidentes.



PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO DE GASTOS AL DEPARTAMENTO SEGUROS CPE:

No presentar facturas en original con la documentación enviada al BPN

Esta documentación deberá presentarse solo, cuando hay reintegro de gastos (LA DENUNCIA SE HACE IGUAL).-

SE TRAMITA DIRECTAMENTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS DEL CPE:

- 1) Fotocopia DNI alumno (**Autenticada por el establecimiento**) Y/O Acta de nacimiento.
- 2) Fotocopia DNI padre /madre o tutor (**autenticada por el establecimiento**)
- 3) Facturas o tickets de los gastos realizados en original a nombre del alumno (emitidas en función a lo establecido por la A.F.I.P) **Refrendadas al dorso por el padre/madre o tutor y el Director del Establecimiento.**
- 4) Copia de Ordenes Valorizadas, donde conste claramente, el co-seguro abonado por el afiliado. (**Autenticadas por el establecimiento**) CONFORMADAS POR DIRECTOR Y PAPA O TUTOR ENCARGADO DEL ALUMNO.
- 5) Prescripción médica que avale los gastos realizados, medicamentos, prácticas médicas, rehabilitación- Codificados de acuerdo al Nomenclador Nacional
- 6) Alta Médica del alumno (al finalizar el tratamiento), donde debe constar, si el alta es con secuelas.
- 7) Nota de los padres a la Aseguradora **Sancor Coop. De Seguros Ltda.**, solicitando el reintegro de gastos ocasionados a raíz del accidente.
- 8) Adelantos de gastos: Se deberán presentar dos presupuestos médicos donde conste claramente las prácticas o tratamiento a realizar codificados de acuerdo a nomenclador nacional y domicilio de atención del profesional tratante.

Deberá notificarse a los padres que el no cumplimiento del plazo establecido para la entrega de documentación, deslinda responsabilidades del Consejo Provincial de Educación y al Establecimiento Educativo, sugiriéndose dejar por escrito.

Toda las copias (DNI, ordenes valorizada, recetas de medicas, etc., etc., deben estar autenticadas por el establecimiento)

Ante cualquier duda o consulta comunicarse a la Dirección General de Seguros del Consejo Provincial. Cito en calle Belgrano y Colon.