



LICEO SCIENTIFICO STATALE ARTURO TOSI

Via T. Grossi, 3 - 21052 Busto Arsizio (VA)
TEL 0331.350660 - FAX 0331.350626
mail: vaps01000d@istruzione.it - PEC: vaps01000d@pec.istruzione.it
www.liceotosi.edu.it
Cod.Mecc: VAPS01000D - Cod.Univoco: UFS8NV - C.F.: 81009550120



Busto Arsizio 22/06/2020

Conferma iscrizione classi prime a.s. 2020/2021

I documenti da inoltrare all'Istituto sono i seguenti:

- 1) Attestato di superamento di Scuola secondaria di primo grado (il Diploma in originale dovrà essere consegnato alla nostra segreteria appena rilasciato dalla Scuola di provenienza);
- 2) Fotocopia (anche non autenticata) del documento di valutazione del terzo anno di scuola secondaria di primo grado;
- 3) Certificato delle competenze della scuola secondaria di primo grado con esito finale degli Esami di Stato
- 4) Copia del codice fiscale e della carta di identità in corso di validità dell'alunno/a e dei genitori
- 5) Allegati 1 e 2.

La firma dei documenti, laddove richiesta, può essere effettuata in digitale (per chi ne fosse in possesso) o olografa (scannerizzando il documento firmato).

Il versamento dei contributi sarà effettuato mediante la piattaforma PAGO IN RETE (al seguente [link](#)) a cui è necessario registrarsi, se non si è già in possesso di username e password utili per i servizi del Ministero dell'Istruzione o di credenziali SPID.

Copia della ricevuta del versamento, scaricabile da PAGO IN RETE, dovrà essere allegata alla domanda.

Per ogni chiarimento circa i contributi si rimanda al REGOLAMENTO CONTRIBUTI presente sul sito dell'Istituto al seguente [link](#).

Le domande dovranno essere inviate in un unico file pdf così nominato:
Cognome_Nome

mediante mail con oggetto **Conferma iscrizione classe prima 2020/2021**

all'indirizzo mail: vaps01000d@istruzione.it **entro e non oltre il 02/07/2020.**

Sul sito della scuola è possibile consultare:

- Piano dell'Offerta Formativa 2019/2022 al seguente [link](#)
- Informativa privacy ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 al seguente [link](#)

In caso di necessità e/o richieste si deve inoltrare una mail all'indirizzo vaps01000d@istruzione.it
L'accesso agli uffici in presenza è residuale e limitato ai casi non risolvibili via mail o telefonicamente.

La sezione cui sarà assegnato/a l'alunno/a sarà comunicata via mail dalla segreteria a partire dal 06 luglio p.v.

L'elenco dei libri di testo sarà consultabile sul sito dell'istituto al seguente [link](#). I libri di testo sono comuni a tutte le classi prime dello stesso indirizzo (liceo scientifico, liceo scientifico scienze applicate, 1D liceo scientifico della comunicazione- scic).

Ogni informazione relativa alle modalità e ai tempi di avvio dell'anno scolastico, in conformità con le indicazioni ministeriali, sarà comunicata all'utenza sul sito dell'Istituto, che si consiglia di controllare frequentemente.

Allegati

- 1) DICHIARAZIONI ULTERIORI (da compilare e riconsegnare firmata)
- 2) DESIDERATA (da compilare e riconsegnare firmata)
- 3) PROCEDURA GESTIONE INFORTUNIO SCOLASTICO O IN ITINERE (da trattenere)

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Patrizia Roberta Iotti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONI ULTERIORI

L SOTTOSCRITT_ _____ IN QUALITA' DI

PADRE MADRE _____(ALTRO DA SPECIFICARE)

ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE DELL'ALUNN_ _____

A. COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

SI IMPEGNA - SI IMPEGNANO ad accedere con frequenza almeno settimanale alla bacheca Web della piattaforma Spaggiari per prendere visione delle comunicazioni pubblicate dalla scuola.

B. SERVIZI SPORTELLI DI ASCOLTO

AUTORIZZA-AUTORIZZANO **NON AUTORIZZA - NON AUTORIZZANO** (*barrare la voce che interessa*) il proprio figlio/a a fruire, previa richiesta, dello sportello d'ascolto interno e del relativo servizio di consulenza, previa autorizzazione.

C. IMPEGNO AL RISPETTO DEL REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

SI IMPEGNA- SI IMPEGNANO all'osservanza piena del "*Regolamento generale e del Regolamento disciplinare*" dell'Istituto.

D. SI IMPEGNA – SI IMPEGNANO A LEGGERE:

l'Informativa per il trattamento dei dati personali Regolamento EU 2016/679 pubblicata sul sito dell'Istituto nella sezione "Trattamento dei dati" sul sito del liceo al e le condizioni "Polizza Assicurativa e Procedura Gestione Infortunio" pubblicate in bacheca web dell'Istituto.

Data _____

Firme di chi esercita la responsabilità genitoriale

PADRE _____

MADRE _____

ALTRO (specificare) _____

ALLEGATO 2

DESIDERATA

___ SOTTOSCRITT_ GENITORE DELL'ALUNNO/A _____

ISCRITTO/A ALLA CLASSE PRIMA DEL LICEO SCIENTIFICO PER L'ANNO SCOLASTICO 20/21

CHIEDE

CHE IL PROPRIO FIGLIO/A SIA INSERITO/A NELLA STESSA CLASSE DI

(INDICARE COGNOME E NOME DI UN SOLO COMPAGNO*)

*I desiderata espressi non sono vincolanti per l'amministrazione e saranno presi in considerazione solo nel caso A
chiede B e B chiede A (scelta reciproca).

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Cordiali saluti

Il genitore dichiarante



LICEO SCIENTIFICO STATALE ARTURO TOSI

Via T. Grossi, 3 - 21052 Busto Arsizio (VA)

TEL 0331.350660 - FAX 0331.350626

mail: vaps01000d@istruzione.it - PEC: vaps01000d@pec.istruzione.it

www.liceotosi.edu.it

Cod.Mecc: VAPS01000D - Cod.Univoco: UFS8NV - C.F.: 81009550120



ALLEGATO 3

OGGETTO: PROCEDURA GESTIONE INFORTUNIO SCOLASTICO o IN ITINERE

Ai sensi degli artt. 1 e 4 del DPR n° 1124 del 30/06/1965, sono assicurati contro gli infortuni e le malattie professionali gli alunni e gli insegnanti degli Istituti di istruzione di ogni ordine e grado, anche privati, che attendono ad esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche o che svolgano esercitazioni di lavoro, unitamente al Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario che nell'espletamento del proprio servizio utilizza macchine, VDT o addetto alla movimentazione manuale di carichi, ovvero addetto ai laboratori o partecipa alle esperienze tecnico-scientifiche o alle esercitazioni pratiche e di lavoro.

La circolare n° 311 del Novembre 1992 dell'Ispettorato per l'Educazione Fisica e Sportiva del M. P.I. ha precisato che la copertura assicurativa si estende anche agli alunni e ai docenti ai quali siano occorsi infortuni durante le ore curricolari di Educazione Fisica e che abbiano dato luogo a morte o inabilità permanente totale o parziale a partire dall'undicesimo punto percentuale di cui alla tabella allegata del DPR n° 1124. Per le attività non contemplate dagli artt. 1 e 4 del DPR n°1124/65, la tutela assicurativa di cui gode il personale Direttivo, Docente, Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario quella disciplinata dal DPR 10 gennaio 1957 n°3 e successive modificazioni e integrazioni.

Si precisa che la denuncia per infortuni occorsi agli alunni, avvenuti in Istituto in locali diversi da *laboratori* e *palestra*, va inoltrata esclusivamente *ai fini assicurativi*.

Il contratto assicurativo è stato stipulato con la seguente società: AMBIENTE SCUOLA s.r.l. - Via Petrella 6 - 20124 MILANO - Tel.035319523-email: ab-international@legalmail.it

Si ribadiscono le **norme di comportamento da tenere in caso di infortunio**:

1) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; se l'infortunato è lo studente, tramite il docente della propria classe e alla Segreteria dell'Istituto.

2) Per avviare la pratica di infortunio è necessario che l'infortunato si rechi al Pronto Soccorso di un ospedale entro 24 ore dall'evento.

Successivamente alle indagini diagnostiche del caso, all'infortunato o a chi gestirà l'infortunio per suo conto (genitori o tutore esercenti la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenni), verrà rilasciata la documentazione medica da consegnare presso gli uffici della Segreteria Didattica del Liceo Arturo Tosi, sito in via T. Grossi, 3 a Busto Arsizio. Deve, inoltre, essere consegnata ogni eventuale altra documentazione relativa all'infortunio rilasciata da autorità competenti (verbali Vigili - constatazione amichevole -altro), o, in caso di infortuni in itinere, la DENUNCIA INFORTUNIO redatta dall'infortunato (dai genitori o dal tutore esercenti la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenni) su modulo predisposto dalla Segreteria.

Prima di lasciare l'Unità di Pronto Soccorso, accertarsi che la certificazione rilasciata contenga:

- a. dati anagrafici corretti dell'infortunato, compreso il codice fiscale;
- b. diagnosi - prestazioni - prescrizioni - prognosi;
- c. data, causa, luogo, modalità di accadimento dell'evento;
- d. data documento - firma del medico di Pronto Soccorso.

3) Presso la Segreteria dovrà essere compilata la restante modulistica prevista, di seguito elencata:

- a-** Dichiarazione di consegna documentazione, redatta dall'infortunato (dai genitori o dal tutore esercenti la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenne);
- b-** Dichiarazione di ripresa attività scolastica redatta dall'infortunato (dai genitori o dal tutore esercenti la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenne);
- c-** Informativa per il trattamento dei dati personali, generali e sensibili - D. Lgs. 196/2003 e successivo Regolamento UE 2016/679.

IL RAPPORTO TRA INFORTUNATO E ASSICURAZIONE È DIRETTO

L'Istituto Scolastico ha la sola funzione di tramite e non può assumersi alcuna responsabilità in caso di ritardo nella consegna della documentazione iniziale allo stesso (necessaria per il successivo inoltro agli Uffici Assicurativi competenti) e di ritardo nei successivi invii di documentazione da parte dell'infortunato ai suddetti uffici. Pertanto, la gestione successiva all'apertura di una pratica di infortunio deve essere effettuata direttamente dall'infortunato, dai genitori o dal tutore esercenti la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenne.

Tutta la documentazione relativa all'infortunio, rilasciata successivamente alla certificazione medica del Pronto Soccorso o richiesta dalla Società Assicurativa (certificati medici e prescrizioni mediche per: indagini diagnostiche- visite mediche - ausili - interventi e altro; giustificativi di spesa in originale: fatture, ricevute, scontrini fiscali per spese successive a prescrizioni mediche; altro), DEVE essere TEMPESTIVAMENTE inviata alla Società Assicurativa.

Alla chiusura del sinistro, da effettuare entro il termine di durata dell'infortunio stesso, i giustificativi delle eventuali spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini fiscali, ecc.), andranno inviati alla Società Assicurativa *IN ORIGINALE*, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, a cura dell'interessato.

N.B.: Se l'infortunato non si reca presso il pronto soccorso di un ospedale o, dopo esservi stato ed essere in possesso di certificazione medica, non intenda aprire la pratica di infortunio, deve comunque rivolgersi alla Segreteria Didattica dell'Istituto (in caso di alunno minorenne, un genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale) per rendere una dichiarazione a chiusura della pratica.

Le condizioni assicurative complete sono pubblicate nella bacheca del registro ClasseViva.