



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto "Gadda - Rosselli"**

Istituto Tecnico Economico - Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

Prot. n° *vedi segnatura*

Gallarate, *data vedi segnatura*

AI GENITORI degli alunni  
delle CLASSI PRIME a.s. 2020/21  
AL DSGA  
AL SITO WEB

OGGETTO: Comunicazione formalizzazione iscrizione per le CLASSI PRIME - A.S. 2020/21

Con l'iscrizione ad un Istituto di Istruzione Secondaria Superiore si apre una nuova ed importante fase della formazione scolastica dei ragazzi.

L'impegno di tutti, alunni – docenti – genitori - istituzioni ed enti pubblici, sarà essenziale per raggiungere gli obiettivi formativi.

Rimane basilare la continuità di un percorso formativo proprio che, nello svolgersi delle diverse e specifiche fasi, garantisca la crescita umana e culturale degli alunni. La scuola, però, non può perseguire questi obiettivi senza la collaborazione di tutti ed in particolare dei genitori.

La ragazza ed il ragazzo, in presenza di questo accordo *scuola-famiglia*, potranno sicuramente trovare migliori possibilità di crescita e di successo formativo. L'auspicio è che in tale prospettiva venga iniziato e sviluppato il percorso scolastico all'interno della nostra scuola.

Il DPR 235/2007, nel modificare il regolamento dello *Statuto degli studenti*, ha introdotto il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ", quale impegno congiunto scuola-famiglia, che vincola i principali attori dell'impresa educativa su alcune condizioni base per il successo formativo; la firma di tale documento, prevista per settembre, non vuole essere un adempimento formale ma una precisa e forte condivisione di un processo educativo integrale, dovrà essere una prima tessera di un grande mosaico educativo di forte collaborazione.

E' in questa ottica che **porgo il benvenuto a tutti i nuovi iscritti e auguro loro un serio e proficuo cammino di crescita e di maturazione umana e culturale**. Colgo inoltre l'occasione per comunicare gli appuntamenti delle famiglie e degli alunni presso la sede di Gallarate in *Via De Albertis 3*, da confermare ai primi di settembre:

**- INDIRIZZI LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

- Attività di accoglienza alunni con i docenti:

giovedì **10** e venerdì **11 settembre 2020** dalle ore **9.00** alle ore **11.00**

- Incontro genitori con il Dirigente Scolastico per sottoscrizione del *PATTO DI CORRESPONSABILITÀ*  
**Giovedì 10 SETTEMBRE 2020** alle ore **18:00**.

**- INDIRIZZO TURISMO**

- Attività di accoglienza alunni con i docenti:

giovedì **10** e venerdì **11 settembre 2020** dalle ore **9.00** alle ore **11.00**

- Incontro genitori con il Dirigente Scolastico per sottoscrizione del *PATTO DI CORRESPONSABILITÀ*  
giovedì **10 settembre 2020** alle ore **17:30**.

**- INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING**

- Attività di accoglienza alunni con i docenti:

giovedì **10** e venerdì **11 SETTEMBRE 2020** dalle ore **9.00** alle ore **11.00**



ISTITUTO GADDA ROSSELLI

Via S. De Albertis, 3 - 21013 Gallarate (Va) Italy Tel: 0331.779592 - 0331.779595  
Email : [vatd210003@istruzione.it](mailto:vatd210003@istruzione.it); [info@gaddarosselli.it](mailto:info@gaddarosselli.it) Pec: [vatd210003@pec.istruzione.it](mailto:vatd210003@pec.istruzione.it)  
Site: [www.gaddarosselli.edu.it](http://www.gaddarosselli.edu.it) C.F. 91069050127 - Codice IPA: iteilgrg  
Codice univoco fatturazione elettronica: UF6JJ6

 Cambridge Assessment  
International Education  
Cambridge International School

 Formación para la Empresa  
Exámenes de Español para Extranjeros  
Cámara Madrid

 Universidad  
de Alcalá

 **Test Center ECDL**  
Sede Accreditata  
di Esami

- Incontro genitori con il Dirigente Scolastico per sottoscrizione del *PATTO DI CORRESPONSABILITÀ* venerdì **11 SETTEMBRE 2020** alle ore **17:30**.

PRIMO GIORNO DI SCUOLA **14 settembre 2020 orario 10.00–12.00 (da confermare)**

### **MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE DELL'ISCRIZIONE:**

Inviare dal **25 giugno** al **10 luglio 2020**, alle caselle di posta elettronica indicate a fine comunicazione, i seguenti documenti scansionati:

1. Certificato delle Competenze della Scuola Secondaria di 1° grado con esito finale degli Esami di Stato (file con firma del Dirigente da scaricare dal Registro elettronico della Scuola Media);
2. Pagella della classe 3<sup>^</sup> (file con firma del Dirigente da scaricare dal Registro elettronico della Scuola Media);
3. Codice Fiscale e Carta d'Identità in corso di validità sia dell'alunno/a sia di entrambi i genitori;
4. Permesso di Soggiorno per gli alunni stranieri non appartenenti all'Unione Europea;
5. Dichiarazioni ulteriori, autorizzazioni e liberatorie - allegati alla presente (*da compilare, firmare e inviare scansionati*):
  - Informativa sintetica per il trattamento dei Dati Personali ai sensi dell'art.13 D.L.196/03 e successivo Regolamento UE 2016/679;
  - Modulo "Dichiarazioni ulteriori, autorizzazioni e liberatorie"
  - Autorizzazione Uscita Autonoma per i minori di anni 14 alla data del 14 settembre 2020.

Vengono di seguito indicate le caselle di posta elettronica a cui inviare i documenti sopra elencati in un'unica cartella zippata nominata con cognome e nome dello studente:

Studenti iscritti all'indirizzo AFM : [1afm@gaddarosselli.it](mailto:1afm@gaddarosselli.it)

Studenti iscritti all'indirizzo SIA : [1sia@gaddarosselli.it](mailto:1sia@gaddarosselli.it)

Studenti iscritti all'indirizzo RIM : [1rim@gaddarosselli.it](mailto:1rim@gaddarosselli.it)

Studenti iscritti all'indirizzo TUR : [1tur@gaddarosselli.it](mailto:1tur@gaddarosselli.it)

Studenti iscritti all'indirizzo LICEO LINGUISTICO : [1liceolinguistico@gaddarosselli.it](mailto:1liceolinguistico@gaddarosselli.it)

Studenti iscritti all'indirizzo LICEO SCIENZE UMANE : [1liceoscienzeumane@gaddarosselli.it](mailto:1liceoscienzeumane@gaddarosselli.it)

Seguiranno a breve le indicazioni per il versamento del contributo di € 120,00 tramite il nuovo portale PagoPA.

- Gli alunni che superano l'Esame di Licenza di Scuola Secondaria di 1° grado col voto "9" o "10" potranno versare solo **€ 80,00**, specificandolo nella causale di versamento.
- Per il 2° figlio iscritto per l'anno scolastico 2020/21 presso questo Istituto potranno versare **€ 80,00**, ridotto a **€ 45,00** se il voto finale dell'Esame di Licenza di Scuola Secondaria di 1° grado è 9 o 10.

***N.B.: A settembre 2020 verrà consegnata ad ogni studente un'agenda, comprensiva di libretto scolastico, con la personalizzazione dell'Istituto.***

***Per i nuovi iscritti sarà automaticamente attivata la polizza assicurativa RCA e infortunio pubblicata sul sito della scuola all'indirizzo:***

<http://www.gaddarosselli.edu.it/regolamenti>

**DICHIARAZIONI ULTERIORI, AUTORIZZAZIONI, LIBERATORIE**

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ \_\_\_\_\_ in qualità di:

padre  madre  \_\_\_\_\_ esercenti la responsabilità genitoriale  
altro (*specificare*)

alunn\_\_\_ \_\_\_\_\_ nat\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
cognome e nome data nascita

classe \_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ ad indirizzo di studi \_\_\_\_\_ a.s. \_\_\_\_\_

**A. PARTECIPAZIONE ATTIVITA' INTEGRATIVE IN ORARIO CURRICOLARE**

**AUTORIZZA – AUTORIZZANO**  **NON AUTORIZZA – NON AUTORIZZANO** (*barrare la voce che interessa*) l'alunn\_\_\_ a partecipare alle attività integrative organizzate dalla scuola in orario curricolare (*spettacoli teatrali - uscite didattiche*) nell'ambito del Comune di Gallarate.

**B. SERVIZI SPORTELLI DI ASCOLTO**

**AUTORIZZA – AUTORIZZANO**  **NON AUTORIZZA – NON AUTORIZZANO** (*barrare la voce che interessa*) il proprio figlio/a a fruire, previa richiesta da parte dello stesso, dello sportello psicologico interno e del relativo servizio di consulenza, salva la possibilità di modificare i termini della presente autorizzazione in qualsiasi momento tramite comunicazione scritta del genitore.

**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:**

- Informativa per il trattamento dei dati personali Regolamento EU 2016/679 pubblicata sul sito dell'Istituto nella sezione "Trattamento dei dati";
- Condizioni Polizza Assicurativa e Procedura Gestione Infortunio" pubblicate in bacheca dell'Istituto.

**E. DICHIARAZIONE INDIPENDENZA ECONOMICA DELL'ALUNN\_\_\_ MAGGIORENNE**

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ dichiara di  **DI ESSERE**  **DI NON ESSERE** (*barrare la voce che interessa*) economicamente indipendente dai genitori. Prende atto, nel caso di dipendenza economica dai genitori, che l'Istituto Scolastico comunicherà agli stessi genitori, visto il loro interesse concreto, i dati relativi al profitto, alla frequenza e al comportamento.

Recapiti telefonici: n° cellulare padre \_\_\_\_\_  
n° cellulare madre \_\_\_\_\_  
n° cellulare (altro) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firme di chi esercita la responsabilità genitoriale:

\_\_\_\_\_ padre \_\_\_\_\_ madre

\_\_\_\_\_ alunno maggiorenne \_\_\_\_\_ altro (*specificare*)



**I. T. E. - L. L. "GADDA ROSSELLI"**

Protocollo numero: **7576 / 2018**

Data registrazione: **15/10/2018**

Tipo Protocollo: **INTERNO**

Documento protocollato: **Informativa Sintetica Privacy ai sensi del Regolamento Europeo 679-2016.pdf**

IPA/AOO: **vatd210003**

Oggetto: **Informativa Sintetica Privacy ai sensi del Regolamento Europeo 679-2016**

Destinatario:

**BOSELLO ANSELMO PIETRO**

Ufficio/Assegnatario:

**PAVAN CHIARA (Ufficio Didattica)**

Protocollato in:

**1 - PRIVACY**

Titolo: **A - AFFARI GENERALI**

Classe: **13 - SICUREZZA-PRIVACY**

Sottoclasse: **a - Disposizioni generali**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Tecnico Economico - Liceo Linguistico**  
**"Gadda - Rosselli"**

Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il Marketing - Turismo  
 Liceo Linguistico - Liceo Linguistico Esabac



Prot. n° *vedi segnatura*

Gallarate, *data vedi segnatura*

**Informativa Sintetica Privacy ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016**

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 ed in particolare degli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18, si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e che il titolare del trattamento è I.T.E. - L.L. "Gadda-Rosselli" in persona di Bosello Anselmo Pietro nella propria qualità di dirigente scolastico protempore, il Responsabile della Protezione dei dati è il dott. Corrado Faletti, reperibile al seguente indirizzo email [direttore@controllerprivacy.it](mailto:direttore@controllerprivacy.it), i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità della fruizione dell'Offerta Formativa, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa.

L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola al seguente link <http://www.gaddarosselli.gov.it/trattamento-dei-dati/>.

È impegno del genitore consultare il sito web dell'Istituto per informarsi sugli aggiornamenti del Regolamento Privacy adottato dall'Istituto "Gadda-Rosselli", che darà comunicazione di ogni cambiamento tramite circolare in "Bacheca" del registro "ClasseViva" a cui i genitori possono accedere.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto (art. 6 lett. b) e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati, alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo, direttamente, [protocollo@pec.gddp.it](mailto:protocollo@pec.gddp.it) e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare all'iniziativa. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente.

L'interessato dichiara di avere preso visione dell'informativa estesa ex art. 13 Reg. UE 679/2016 e di esprimere il consenso al trattamento dei dati del minore per ogni altro fine ulteriore rispetto a quelli di cui art. 6 lett. b del Reg. Ue 679/16, come descritto nell'Informativa completa <http://www.gaddarosselli.gov.it/trattamento-dei-dati/>.

Il Dirigente Scolastico  
 Anselmo Pietro Bosello  
*Documento informatico firmato digitalmente  
 ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005  
 e rispettive norme collegate*

I sottoscritti \_\_\_\_\_

Genitori di \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ indirizzo di studi \_\_\_\_\_

dichiarano di aver preso visione della presente informativa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**ISTITUTO GADDA ROSSELLI**

Via De Albertis, 3 - 21013 Gallarate (Va) Italy  
 Tel: 0331.779592 - 0331.779595 Fax: 0331-779606  
 Email : [vatd210003@istruzione.it](mailto:vatd210003@istruzione.it); [info@isisgaddarosselli.it](mailto:info@isisgaddarosselli.it)  
 Pec: [vatd210003@pec.istruzione.it](mailto:vatd210003@pec.istruzione.it)  
 Sito: [www.gaddarosselli.gov.it](http://www.gaddarosselli.gov.it)  
 C.F. 91069050127 - Codice iPA: iteil.grs  
 Codice univoco fatturazione elettronica: UF6JJ6

OGGETTO: Autorizzazione uscita autonoma (L. 04/12/2017, n. 172)  
per gli alunni che non avranno ancora compiuto 14 anni al 10/09/2020

I sottoscritti

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*cognome e nome del padre/tutore legale*

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*cognome e nome della madre/tutore legale*

in qualità di genitori/tutori dell'alunn\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_,

nat\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

iscritto/a per l'a.s. 2020/21 alla Scuola Secondaria di II grado, classe 1<sup>^</sup> sez. \_\_\_ indirizzo di studi \_\_\_\_\_, il quale non avrà ancora compiuto 14 anni al 10/09/2020

- Visto il Regolamento d'Istituto approvato in data 22/11/2017;
- Ritenuti sussistenti i presupposti di cui all'art.19 bis del D.L. 16.10.2017, n.148 convertito in legge 4.12.2017, n.172 e, pertanto, tenuto conto dell'età del minore, del suo grado di maturazione e dello specifico contesto;
- Ritenuto altresì di favorire un processo di auto-responsabilizzazione del minore;
- Consapevoli che il presente atto esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni [e ciò anche con specifico riferimento al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salite e/o discesa del mezzo predetto *eventuale, se esistente ed utilizzato*];

AUTORIZZANO

l'I.T.E.-L.L. "Gadda Rosselli" a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni [e ad avvalersi in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico *eventuale, se esistente ed utilizzato*].

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE

Padre \_\_\_\_\_

Madre \_\_\_\_\_

Oppure:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la su estesa autorizzazione 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.

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA DI UNO DEI GENITORI

\_\_\_\_\_



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Tecnico Economico - Liceo Linguistico**  
**"Gadda - Rosselli"**

Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il Marketing - Turismo  
 Liceo Linguistico - Liceo Linguistico Esabac



Prot. n° *vedi segnature*

Gallarate, *data vedi segnature*

AI GENITORI degli Alunni  
 AGLI ALUNNI  
 AL PERSONALE SCOLASTICO

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 è addetto alla movimentazione manuale di carichi, ovvero è 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 è 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:

PLURIASS SCUOLA - Via Giotto 2 - 28100 NOVARA – Tel. 0321629208 – email: [pluriass@libero.it](mailto:pluriass@libero.it)

Si ribadiscono di seguito 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 (0331779592-95).
- 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 minorenne*), verrà rilasciata la documentazione medica da consegnare presso gli uffici della Segreteria Didattica dell'I.T.E. "Gadda-Rosselli" (*sito a Gallarate in Via De Albertis 3*).



Deve, inoltre, essere consegnata ogni eventuale altra documentazione relativa all'infornunio rilasciata da autorità competenti (*verbali Vigili – constatazione amichevole – altro*), o, in caso di infornuni *in itinere*, la DENUNCIA INFORTUNIO redatta dall'infornunato (*dai genitori o dal tutore esercenti la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenne*) su modulo predisposto dalla Segreteria.

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

- a. dati anagrafici corretti dell'infornunato, 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'infornunato (*dai genitori o dal tutore esercenti la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenne*);
- b- Dichiarazione di ripresa attività scolastica redatta dall'infornunato (*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 E' 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'infornunato ai suddetti uffici. Pertanto, la gestione successiva all'apertura di una pratica di infornunio deve essere effettuata direttamente dall'infornunato, dai genitori o dal tutore esercenti la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenne.

Tutta la documentazione relativa all'infornunio, 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'infornunio 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'infornunato 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 infornunio, deve comunque rivolgersi alla Segreteria Didattica dell'Istituto (in caso di alunno minorenne, un genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale) per fare una dichiarazione a chiusura della pratica.*

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