

Com. n.005 /F del 12 settembre 2020

Ai genitori degli alunni di scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo di Cencenighe Agordino

Si prega di restituire gli allegati richiesti, dopo averli scaricati, firmati e scansionati, tramite mail entro e non oltre domenica 20 settembre 2020

Come per gli scorsi anni Vi comunichiamo, fin dal primo giorno di scuola, con questo **"MAXI COMUNICATO"** alcune importanti informazioni valide per tutto l'anno scolastico.

Vi preghiamo di leggere tutto attentamente e di conservarlo per tutto l'anno. Se avete dei chiarimenti da chiedere potete rivolgervi via email agli insegnanti o all'ufficio di direzione.

Questo comunicato è integralmente riportato sul nostro sito. Vi ringraziamo fin d'ora della collaborazione e dell'attenzione.

Molte informazioni sono contenute nel diario.

1. La scuola **comunica con le famiglie** in vari modi:

per le urgenze ed emergenze per telefono (si ricorda che è molto importante garantire la reperibilità di un adulto per le emergenze Covid),

con comunicati inseriti nel registro elettronico e nel sito dell'Istituto www.iccencenighe.edu.it, di cui si richiederà la spunta di presa visione,

con comunicati scritti consegnati agli alunni e con comunicazioni sul diario.

Se volete contattarci via email il nostro indirizzo di posta elettronica è: blic82600g@istruzione.it.

Vi chiediamo di controllare il diario, il sito e il registro elettronico, se possibile, ogni giorno e di chiedere **OGNI GIORNO** ai vostri figli se hanno comunicazioni da darVi ed eventualmente mettere la spunta "per presa visione" se sono nel registro elettronico o, se cartacei, firmarli.

Vi chiediamo di restituire i vari **tagliandi di autorizzazione firmati** puntualmente entro la data indicata. Gli alunni senza firme di autorizzazione non potranno partecipare a gite e uscite, né saranno lasciati uscire dalla scuola in caso di eventuali riduzioni di orario. In questi casi, saranno sorvegliati dal personale scolastico.

2. Gli **orari** di funzionamento della scuola sono i seguenti, pubblicati anche sul sito dell'istituto e riportati nel "PTOF". Il **calendario** scolastico è presente nel diario e pubblicato sul sito della scuola. **Salvo modifiche per cause imprevedibili, non saranno inviate altre comunicazioni in merito.**

Orario Scuole secondarie di Canale d'Agordo e Cencenighe

| GIORNO | INIZIO | TERMINE |
|--------------------------------------|---------------|----------------|
| LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ | 7:45 | 13:05 |
| GIOVEDÌ | 7:45 | 16:30 |

3. **Santi patroni:**

a. scuole del Comune di Vallada Agordina: lunedì 26 ottobre 2020

b. scuole del Comune di Canale d'Agordo e Falcade: mercoledì 20 gennaio 2021

c. scuole dei Comuni di Cencenighe Ag. e S. Tomaso Ag.: domenica 17 gennaio 2021

4. A causa della pandemia in corso, **il consueto servizio di catering per il pranzo del giovedì per quest'anno è sospeso.** Ogni alunno consumerà al proprio banco un pasto portato da casa

5. Da qualche anno a questa parte, purtroppo, a causa della riduzione del personale, **non possiamo più assicurare il servizio di pre scuola e post scuola** a tutti coloro che ne facciano richiesta: **il servizio è necessariamente riservato SOLO:**

a. ai bambini delle scuole dell'infanzia;

b. agli alunni che arrivano con gli scuolabus comunali nelle scuole primarie e secondarie;

c. agli alunni delle scuole secondarie che utilizzano la corriera di linea.

6. La scuola utilizza, per finalità istituzionale, dati personali degli alunni (di varie tipologie, anche **fotografie o riprese**). Vi chiediamo di prendere visione della relativa informativa (**modello A**), firmando il tagliando da restituire. **SI PRECISA CHE IN BASE ALLA NUOVA NORMATIVA SULLA PRIVACY OGNI VOLTA CHE SARA' NECESSARIO RICHIEDERE LA CONCESSIONE ALL'USO DI FOTO O RIPRESE RICHIESTA DA ALTRI SOGGETTI COLLABORANTI CON LA SCUOLA, QUESTA VERRA' RICHIESTA IN MANIERA PUNTUALE CON APPOSITO COMUNICATO CHE RICHIEDERA' LA FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI.**

7. **Al termine delle lezioni** si conclude anche il dovere di sorveglianza da parte del personale scolastico sui minori. Per tutelare sia gli alunni sia il personale le modalità sono le seguenti: In base all'art. 19 bis del D.L. 148/2017, introdotto dalla legge di conversione n. 172/17 che disciplina l'uscita dei minori di anni 14 dai locali scolastici, vi è la possibilità da parte dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori e dei soggetti affidatari del minore, di autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici **al termine dell'orario delle lezioni**. Si sottolinea che ogni genitore o chi per esso dovrà valutare l'età, il grado di autonomia del proprio figlio e lo specifico contesto ambientale per permettere l'uscita autonoma già a partire dalla prima classe della scuola primaria. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La stessa autorizzazione permette al minore di usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico (scuolabus) ed esonera gli enti gestori del servizio dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata anche al ritorno dalle attività scolastiche. Pertanto vi forniamo il modello fornito a livello ministeriale (**modello C2**); per chi non intendesse compilare il modello C2 è prevista la compilazione del **modello C3**.

Quando **l'orario delle lezioni subisce una riduzione PREVEDIBILE** (ad esempio per assemblee sindacali o scioperi) viene inviato un comunicato sul registro elettronico viene consegnato agli alunni un comunicato con un tagliando da restituire firmato. **Senza l'autorizzazione, gli alunni NON saranno lasciati uscire**; resteranno quindi a scuola, sorvegliati da personale scolastico, fino all'ora di uscita "normale" o fino a che non vengano prelevati da un genitore o suo delegato).

8. In caso di **uscita "prima del termine delle lezioni"**, gli alunni devono avere il permesso firmato nel diario o nel libretto. È necessario, inoltre, che siano prelevati dai genitori o da persona delegata (con delega scritta e fotocopia del documento di identità).

9. Il regolamento di istituto prevede che gli alunni tengano a scuola un "comportamento corretto": nel diario troverete le **norme di comportamento** e le **sanzioni** disciplinari che corrispondono alle mancanze. Vi ricordiamo che la collaborazione tra la famiglia e la scuola sul piano dell'educazione è fondamentale: la scuola è aperta a ragionare assieme su qualsiasi proposta o suggerimento, ma fintanto che non vengono cambiate, le regole vanno rispettate e fatte rispettare.

10. **Uso del cellulare:** come previsto dalla *Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007*, **l'uso del cellulare a scuola è vietato**. Solo in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, sarà consentito di portare a scuola il cellulare che andrà, comunque, consegnato all'insegnante all'inizio della lezione e ritirato al termine dell'attività didattica. **Per ottenere tale autorizzazione, riservata solamente agli alunni della scuola secondaria di I grado, i genitori dovranno richiedere il modello necessario personalmente in segreteria. Dopo il vaglio della richiesta da parte del dirigente scolastico, verrà restituita risposta scritta.**

Tutti i genitori degli alunni di scuola secondaria - anche quelli i cui figli non porteranno il cellulare a scuola - sono pregati di compilare l'autorizzazione a trattenere a scuola (fino alla consegna a un genitore o delegato) il cellulare, nel caso esso venga portato senza autorizzazione (modello D).

11. Tutti i nostri alunni sono **assicurati**: in caso di **incidente** in orario di scuola (o nel percorso da casa a scuola) siete pregati di **avvisarci con urgenza** per poter aprire la pratica di risarcimento. Vi alleghiamo le istruzioni per farlo (**mod. E**); la sintesi del contratto con l'assicurazione viene pubblicata sul sito, perché tutti possano conoscere quali siano i risarcimenti possibili. **Al fine di**

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

Via A. Tissi, 19 - 32020 CENCENIGHE AGORDINO (BL)

Tel. 0437/591132 - Fax 0437/580032 - Mail: blic82600G@istruzione.it

Pec: blic82600g@pec.istruzione.it Sito: www.iccencenighe.gov.it

Cod. BLIC82600G - Cod. Fiscale 80004120251 - Codice Univoco Ufficio (fatturazione el): UFYRUK

attivare la copertura assicurativa, è necessario che la quota di 6,00 Euro, chiesta unitamente al contributo volontario, venga versata nei primi giorni di scuola tramite VERSAMENTO BANCARIO.

Vi ringraziamo e restiamo a disposizione per chiarimenti e suggerimenti.

Il dirigente scolastico reggente
Ilaria Chiarusi

Allegati:

| | |
|--|--|
| Tutti gli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado | All. A Informativa dati personali |
| Alunni <u>interessati</u> delle Scuole Primaria e Secondaria di I grado | All. C2 AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DA SCUOLA DEL MINORE ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017 |
| Alunni <u>interessati</u> delle Scuole Primaria e Secondaria di I grado | All. C3 delega al ritiro da parte di delegati dai genitori |
| Tutti gli alunni della Scuola Secondaria di I grado | All. D autorizzazione trattenimento cellulare portato senza permesso |
| Tutti gli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado | All. E informazioni sulla Polizza Assicurativa |

MOD. E – ASSICURAZIONE

Oggetto: Assicurazione alunni 2020/2021

Si informano le famiglie che questo Istituto Comprensivo ha rinnovato, per l'anno scolastico 2020/2021, il contratto di assicurazione infortuni e responsabilità civile verso terzi sottoscritto con la compagnia assicurativa Ambientescuola S.R.L. di Milano. Il costo per ogni alunno è di € 6,00 euro.

COMPORAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO:

- 1) La famiglia dovrà avvisare, con la massima urgenza, la scuola o l'Ufficio di segreteria dell'avvenuto infortunio e portare eventuali certificati (es: quello del Pronto soccorso);
- 2) L'Ufficio aprirà la pratica di infortunio con l'assicurazione;
- 3) L'Ufficio invierà copia dell'apertura della pratica alla famiglia dell'alunno;
- 4) La famiglia, ad avvenuta guarigione dovrà inviare all'assicurazione, a mezzo posta, il modello di chiusura dell'infortunio con allegato il certificato medico di avvenuta guarigione e, se ci sono, eventuali giustificativi di spese sostenute (tickets, scontrini delle farmacie e relative prescrizioni mediche, fatture, ricevute fiscali ecc.). **Anche se non ci sono spese la famiglia dovrà** comunque inviare all'Assicurazione il modello di **chiusura** infortunio, poiché serve per chiudere la pratica.

INDIRIZZO DELL'ASSICURAZIONE

Assiscuola S.r.l.

Via Petrella, 6 - 20124 MILANO www.ambientescuola.it; telefono: 022023311 fax 02202331232

- 5) Se la guarigione non avviene entro un anno dalla data dell'incidente, la famiglia dovrà inviare una raccomandata AR allo stesso indirizzo per prorogare i termini di copertura dell'assicurazione.

Si informano le famiglie che anche quest'anno i genitori che utilizzano Internet potranno avere direttamente a casa notizie relative all'infortunio del proprio figlio (apertura pratica, liquidazioni ecc...) comunicando in segreteria il proprio indirizzo di posta elettronica. Lo stesso verrà comunicato all'assicurazione che provvederà a fornire direttamente dette informazioni.

Informativa ex art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come Codice, e del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, il trattamento dei dati personali che riguardano i componenti della sua famiglia sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);

2. i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti.

3. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia;

3 Bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

4. i dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;

5. si fa inoltre presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali.

L'uso delle immagini potrà essere finalizzato anche a mostre, concorsi, convegni, riprese televisive relativi a contesti riguardanti i progetti e le attività didattiche svolte nel plesso scolastico e in luoghi pubblici e potranno essere inserite in supporti idonei alla memorizzazione.

In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

Via A. Tissi, 19 - 32020 CENCENIGHE AGORDINO (BL)

Tel. 0437/591132 - Fax 0437/580032 - Mail: blic82600G@istruzione.it

Pec: blic82600g@pec.istruzione.it Sito: www.iccencenighe.gov.it

Cod. BLIC82600G - Cod. Fiscale 80004120251 - Codice Univoco Ufficio (fatturazione el): UFYRUK

che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.

Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola, indicato al punto 9 del presente atto;

6. ad eccezione di quanto previsto ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;

7. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;

8. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07;

9. Il Titolare del trattamento è l'Istituto nel suo complesso, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico. I dati del titolare sono esplicitati nell'intestazione del presente documento;

10. il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è l'Avv. Stab. Ab. BRIGA Giacomo raggiungibile alla mail briga.giacomo@tiscali.it oppure brigagiacomo@pec.it e al cell. numero 333-2068662;

11. al Titolare del trattamento o al Responsabile lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente

Ilaria Chiarusi

N.B. SI PREGA DI SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE, SCANSIONARE LE PARTI DI INTERESSE DEI SEGUENTI MODULI E DI INVIARLI VIA EMAIL ALL'INDIRIZZO blic82600g@istruzione.it

I TAGLIANDI DOVRANNO ESSERE FIRMATI DA ENTRAMBI I GENITORI O DA UN SOLO GENITORE A NOME DI ENTRAMBI. ESSO RISULTERÀ ESSERE IL GENITORE UNICO FIRMATARIO.

SOLO PER GLI ALUNNI DEL PRIMO ANNO DI SCUOLA SECONDARIA: SI PREGA DI PORTARE A SCUOLA UNA FOTO TESSERA (SCRIVERE COGNOME E NOME SUL RETRO) CHE VERRÀ UTILIZZATA PER PREPARARE I TESSERINI DI RICONOSCIMENTO DI CIASCUN ALUNNO.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

Via A. Tissi, 19 - 32020 CENCENIGHE AGORDINO (BL)

Tel. 0437/591132 - Fax 0437/580032 - Mail: blic82600G@istruzione.it

Pec: blic82600g@pec.istruzione.it Sito: www.iccencenighe.gov.it

Cod. BLIC82600G - Cod. Fiscale 80004120251 - Codice Univoco Ufficio (fatturazione el): UFYRUK

MODELLO A – parte da restituire – USO DATI PERSONALI- (TUTTI GLI ALUNNI)

Al dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Cencenighe Agordino – SEDE

I sottoscritti _____ e _____ genitori dell'alunno/a

_____ della classe _____ della scuola _____ di

_____ comunicano di aver preso visione dell'informativa USO DATI PERSONALI.

Data _____

Firma della madre _____ Firma del padre _____

Firma del genitore unico firmatario _____

MODELLO D (TUTTI GLI ALUNNI) - TRATTENIMENTO A SCUOLA DEL CELLULARE NON AUTORIZZATO

Al dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Cencenighe Agordino – SEDE

I sottoscritti _____ e _____ genitori dell'alunno/a

_____ della classe _____ della scuola _____ di

_____ autorizzano a trattenere a scuola il cellulare, qualora il/la figlio/a lo porti a scuola sebbene non autorizzato o nel caso non lo consegni all'inizio delle lezioni se autorizzato.

Lo ritirerò personalmente presso la sede centrale –Ufficio Presidenza.

Data _____

Firma della madre _____ Firma del padre _____

Firma del genitore unico firmatario _____

C3 - DELEGA RITIRO ALUNNI PRIMARIA e SECONDARIA (DA COMPILARE SOLO ALUNNI INTERESSATI)

I sottoscritti _____ e _____ genitori

dell'alunno/a _____ della classe _____ della scuola secondaria

di _____ delegano per l'anno scolastico 2020-2021

il sig./la sig.ra (nome e cognome) _____ nato/a _____ il _____

a ritirare da scuola il/la figlio/a di cui sopra

per tutto l'anno in caso di necessità

solo nei giorni (indicare) quali

Allegano fotocopia della carta d'identità del delegato.

Data _____

Firma della madre _____ Firma del padre _____

Firma del genitore unico firmatario _____

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

Via A. Tissi, 19 - 32020 CENCENIGHE AGORDINO (BL)

Tel. 0437/591132 - Fax 0437/580032 - Mail: blic82600G@istruzione.it

Pec: blic82600g@pec.istruzione.it Sito: www.iccencenighe.gov.it

Cod. BLIC82600G - Cod. Fiscale 80004120251 - Codice Univoco Ufficio (fatturazione el): UFYRUK

MODELLO C 2

(ALUNNI INTERESSATI)

AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DA SCUOLA DEL MINORE ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017

Al Dirigente scolastico dell'I.C. di Cencenighe

I sottoscritti

_____, nato a _____ il ___/___/_____, cod. fisc. _____,

e

_____, nato a _____ il ___/___/_____, cod. fisc. _____,

genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell'alunn_ _____

nat_ a _____ il ___/___/_____, frequentante la classe ___ sez. ___ presso l'Istituto

IN CONSIDERAZIONE

12. dell'età del/della proprio/a/ figlio/a;
13. del suo grado di autonomia;
14. dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all_ stess_ noto;
15. del fatto che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto _____ di _____, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore _____ dai locali scolatici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, [avendo a tal fine autorizzato anche il Comune di _____, gestore del suddetto servizio]¹.

La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

In fede

Luogo _____, ___/___/_____

Il padre: _____²

La madre: _____³

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: _____⁴

Il Dirigente Scolastico PRENDE ATTO della presente autorizzazione

Luogo _____, ___/___/_____

Firma _____

1) **La dicitura tra le parentesi quadre deve essere compilata solo in caso di intervenuta autorizzazione al Comune.**
2) **Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.**
3) **Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.**
4) **Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.**