



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: viic856003@istruzione.it
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

Circolare n. 312

Montebello Vicentino, 10 maggio 2024

**Ai genitori degli alunni frequentanti
le classi 5^e delle Scuole Primarie dell'Istituto
iscritti alla classe Prima delle Scuole Secondarie
di Montebello e di Gambellara**

Ai docenti coordinatori di classe 5^e

e p.c. Ai docenti della Scuola Secondaria
All' Ass.Amm.va - Area Didattica

**Oggetto: Modalità di uscita al termine delle lezioni e delle altre attività - Autorizzazione
Delega per il ritiro in orario scolastico
Validità delle credenziali per l'accesso al Registro elettronico**

Al fine di assicurare il regolare avvio del prossimo anno scolastico, si rende necessario l'espletamento di alcuni adempimenti da parte dei genitori.

Si intendono in questa fase acquisire:

- La Dichiarazione relativa alla modalità di uscita al termine delle lezioni;
- La Delega per il ritiro da scuola.

Si precisa fin d'ora che, quanto alle credenziali di accesso al Registro elettronico, conservano piena validità e medesimi effetti quelle precedentemente assegnate.

MODALITA' DI USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Premesso che la modalità ordinaria di uscita del minore, alunno di scuola secondaria di primo grado, è ancora rappresentata dall'affidamento a genitore o a persona delegata, come da Regolamento d'Istituto relativo all'uscita degli studenti al termine delle lezioni approvato dal Consiglio di Istituto il 16/09/2021 (reperibile nella sezione "Regolamenti" del sito dell'Istituto), è prevista anche la possibilità di uscita autonoma, su autorizzazione della famiglia.

Infatti, a seguito dell'emanazione della legge n. 172 del 04.12.2017, è ora consentita l'uscita autonoma su autorizzazione della famiglia e non solo al termine delle lezioni, ma anche in caso di scioperi o assemblee sindacali, di attività curriculari o extracurriculari, quali corsi di recupero/approfondimento, visite e uscite didattiche, di cui la scuola è tenuta a dare preavviso, attraverso le circolari pubblicate sul sito e anche utilizzando le funzionalità del Registro elettronico, di cui la famiglia si impegna a prendere visione con regolarità.

Si fa presente che, in caso di mancata autorizzazione all'uscita autonoma, uno dei genitori o una persona maggiorenne appositamente delegata, dovranno assicurare la presenza al termine delle lezioni o di altre attività ai fini della riconsegna dei figli, senza soluzione di continuità nella vigilanza.

Si invitano, pertanto, **i genitori degli alunni iscritti al primo anno della scuola secondaria del nostro Istituto** a prendere visione del Regolamento relativo all'uscita autonoma e a far pervenire il modulo di autorizzazione (All1) debitamente compilato, sottoscritto da entrambi i genitori e corredato **da copia del documento di identità entro e non oltre il 24 maggio 2024**.

L'autorizzazione (con decorrenza dall'a.s.2024-25), avrà **validità triennale** e comunque per tutto il periodo di frequenza della scuola secondaria, salvo revoca o modifiche.

L'autorizzazione viene richiesta anche per gli alunni che usufruiranno del trasporto comunale, relativamente al tragitto fino al pullman e alle altre iniziative della scuola (corsi, uscite in orario extracurricolare).

Il modulo **compilato, firmato e munito degli allegati richiesti** andrà consegnato, anche per il tramite dei figli, entro e non oltre il **24/05/2024** al docente coordinatore di classe che ne curerà la trasmissione all'Ufficio Didattica della Segreteria.

Detto **MODULO DOVRA' ESSERE CONSEGNATO IN SEGRETERIA ANCHE IN CASO DI MANCATA AUTORIZZAZIONE**, (con conseguente affidamento del minore al genitore o a persona delegata).

Ciò consentirà di avere un quadro completo delle modalità di uscita in tempo utile per predisporre gli elenchi per il prossimo anno scolastico.

DELEGA AL RITIRO

In occasione del passaggio alla scuola secondaria si chiede di aggiornare anche la scheda relativa ai recapiti telefonici e alle deleghe per il ritiro dei figli durante l'orario scolastico, con preghiera di attenta compilazione, in particolare per i recapiti telefonici a cui essere contattati in caso di necessità.

Si sottolinea **l'importanza di fornire il numero di almeno un'utenza fissa** e, auspicabilmente, anche del luogo di lavoro, **in modo da poter essere reperibili in caso di emergenza**.

Si invitano i genitori a condividere le scelte in ordine alle persone delegate al ritiro, sottoscrivendo congiuntamente il relativo modulo (all.2) che individui in maniera chiara e condivisa le persone delegate, senza possibilità di fraintendimenti, precisando che la firma di un solo genitore equivale a dichiarazione di assunzione della responsabilità genitoriale in ordine all'assenso anche da parte dell'altro genitore.

Il modello (all.2), reperibile anche sul sito, alla sezione modulistica, compilato e corredato di copia dei documenti di identità di entrambi i genitori andrà consegnato al coordinatore di classe, **entro e non oltre il 24/05/2024**.

N.B.: I GENITORI SONO INVITATI A SEGNALARE CON TEMPESTIVITÀ LA VARIAZIONE DI RESIDENZA E DEI RECAPITI TELEFONICI.

SI PRECISA CHE LA DELEGA HA VALIDITÀ TRIENNALE E COMUNQUE PER TUTTO IL PERIODO DI FREQUENZA DELLA SCUOLA SECONDARIA.

CREDENZIALI REGISTRO ELETTRONICO

Come sopra anticipato, si conferma la validità delle credenziali di accesso alle funzionalità del Registro elettronico già assegnate, precisando che, con il passaggio alla scuola secondaria, dette funzionalità vengono estese, divenendo una modalità per fornire informazioni e comunicare con le famiglie.

In particolare le credenziali riservate ai genitori verranno utilizzate per prenotare i colloqui con i docenti, per prendere visione di segnalazioni, avvisi, documenti di valutazione e per l'adesione a iniziative promosse dalla scuola, con effetti che si devono ritenere equivalenti all'apposizione della firma sui relativi documenti cartacei.

Pertanto **non devono essere consegnate, né utilizzate dai figli**.

Nella certezza che verrà compresa l'importanza degli adempimenti sopra descritti, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Avv. Gigliola Tadiello
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

Allegati:

1 - Autorizzazione uscita

2 - Delega



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO
Via G. Gentile, 7 - 36054 - MONTEBELLO VIC.NO - (VI)
Tel. 0444/649086 - e-mail: viic856003@istruzione.it - PEC: viic856003@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247
Codice Univoco Ufficio UFVQ35 - Codice IPA istsc_viic856003

Al Dirigente scolastico dell'Istituto
Comprensivo di Montebello Vicentino

**Oggetto: Autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del minore _____
ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017**

I sottoscritti

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

genitori (o esercenti la potestà genitoriale) dell'alunn _____
nat_ a _____ il ___/___/_____, frequentante la classe ___ sez. ___ - Scuola
Secondaria di _____

IN CONSIDERAZIONE

dell'età del/della proprio/a/ figlio/a;
del suo grado di autonomia;
dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all_ stess_ noto;
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 Comprensivo di Montebello, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore _____ dai locali scolastici 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, 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'intero corso di studi della scuola secondaria di 1° grado**, salvo eventuale formale revoca.

NON AUTORIZZANO*

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 _____, ___/___/_____

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Gigliola Tadiello

¹La dicitura tra le parentesi quadre deve essere compilata solo in caso di intervenuta autorizzazione al Comune.

2-3-4-Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

*
Barrare la casella che interessa



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO
 Via G. Gentile, 7 - 36054 - MONTEBELLO VIC.NO – (VI)
 Tel. 0444/649086 - e-mail: viic856003@istruzione.it – PEC: viic856003@pec.istruzione.it
 Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247
 Codice Univoco Ufficio UFVQ35 – Codice IPA istsc_viic856003

COMUNICAZIONE

I sottoscritti genitori dell'alunno/a _____ frequentante la
 classe ___ sez. ___ della scuola dell'Infanzia Primaria Secondaria di 1° grado
 plesso di _____

forniscono

i recapiti cui la scuola può fare riferimento in caso di malore del figlio/a:

MADRE _____	Tel. _____ cell. _____
PADRE _____	Tel. _____ cell. _____
Posto di lavoro Madre: _____	Tel. _____
Posto di lavoro Padre: _____	Tel. _____
Altro _____	Tel. _____
Altro _____	Tel. _____

d e l e g a n o

in caso di impossibilità a ritirare personalmente il/la proprio/a figlio/a:

Cognome e nome	Vincolo di parentela/relazione	Recapito telefonico

esonerano la scuola da ogni e qualsivoglia responsabilità in ordine all'affidamento del minore alle
 persone sopra indicate.

Si allegano i documenti di identità di entrambi i genitori.

Data, _____

Firma dei genitori*

*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 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: _____