

TITOLO 1 – REGOLAMENTO ALUNNI

Adottato dal Consiglio di Istituto in data 13 marzo 2018

- CAPO I - MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA	
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza	1
Articolo 2 - Ritardi degli alunni all'ingresso a scuola	1
Articolo 3 – Servizio di anticipo.....	1
Articolo 4 – Accesso genitori all'interno dell'edificio.....	2
- CAPO II - MODALITA' DI USCITA DA SCUOLA	
Articolo 5 - Uscite anticipate.....	2
Articolo 6 – Vigilanza sugli alunni all'uscita dall'edificio scolastico.....	2
Articolo 7 – Servizio di posticipo.....	2
Articolo 8– Deleghe al ritiro	2
Articolo 9 – Uscita autonoma degli alunni	3
Articolo 10 – Uscita autonoma degli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado	3
Articolo 11 – Ritardi dei genitori a prelevare i propri figli da scuola.....	3
- CAPO III - VIGILANZA DEGLI ALUNNI	
Articolo 12 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	3
Articolo 13 – Vigilanza sugli alunni fuori dall'edificio scolastico	4
Articolo 14 – Vigilanza alunni durante gli incontri e le riunioni scuola-famiglia.....	4
- CAPO IV - ASSENZE – COMUNICAZIONI – ESONERI – NORME DI COMPORTAMENTO	
Articolo 15 – Giustificazioni Assenze.....	4
Articolo 16 - Comunicazioni scuola - famiglia.....	4
Articolo 17 – Esoneri e attività sportive	5
Articolo 18 - Norme di comportamento.....	5

CAPO I MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli orari di inizio delle lezioni o delle attività didattiche sono indicati nel PTOF dell'Istituto;
2. Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà in classe/sezione o nell'atrio (a seconda delle disposizioni previste per il plesso) 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche, per accogliere gli alunni.
3. Nelle scuole primarie e nella scuola secondaria di primo grado gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche.
4. **Nelle scuole dell'infanzia l'ingresso degli alunni avviene tra le ore 7.55 e le ore 9.20; pertanto il personale docente di turno deve trovarsi in sezione entro le ore 7.55 (Infanzia Bondeno), e 8.10 (Infanzia Lezzine).**
5. **Per garantire la massima vigilanza all'ingresso, i cancelli dei plessi scolastici si apriranno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**
6. Gli alunni che arrivano a scuola con l'autobus del trasporto scolastico devono essere consegnati dall'autista al personale scolastico al momento dell'apertura dei cancelli della scuola.

Articolo 2 - Ritardi degli alunni all'ingresso a scuola

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi superiori ai 5 minuti verranno annotati sul registro di classe. Essi dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o compilando l'apposita sezione del libretto delle giustificazioni (Secondaria di primo grado) o l'apposito registro presente in portineria (Scuola Primaria);
3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi (superiori a 5 in un mese) comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 3 – Servizio di anticipo

1. Gli alunni di scuola dell'infanzia, di scuola primaria o **scuola secondaria di primo grado** possono accedere all'edificio scolastico prima dell'inizio delle attività educative e didattiche, o prima dell'arrivo degli insegnanti, soltanto se iscritti al servizio di anticipo o pre scuola (*iscrizione al servizio presso l'Ufficio Scuola del Comune di Bondeno*).

Articolo 4 – **Accesso genitori all'interno dell'edificio**

1. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio (fino agli spogliatoi o agli spazi comuni), negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino.
2. Nei momenti di ingresso degli alunni (e dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano ed escono da scuola; pertanto un collaboratore scolastico deve sempre essere in prossimità della porta di accesso, per aprire la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.

CAPO II MODALITA' DI USCITA DA SCUOLA

Articolo 5 - **Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario, libretto o 'quadernino' e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
2. Fermo restando che gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da un'altra persona maggiorenne delegata, le eventuali uscite anticipate degli alunni vengono regolamentate come segue:
 - a) L'insegnante della prima ora che riceve la richiesta scritta di uscita anticipata del genitore sul diario o sul libretto o 'quadernino', avrà cura di metterla in evidenza per i colleghi delle ore successive.
 - b) L'ausiliario che riceverà il genitore o la persona delegata al ritiro dell'alunno:
 - avrà cura di appurare che si tratti effettivamente del genitore e/o della persona delegata e gli farà compilare e firmare un modulo apposito per le uscite anticipate (potrà anche chiedere di esibire un documento d'identità);
 - si recherà nella classe dell'alunno da prelevare con il modulo compilato; ;
 - c) l'insegnante in servizio sulla classe riceverà in consegna dall'ausiliario il modulo compilato e lo alleggerà al registro di classe, annotando contestualmente l'uscita anticipata dell'alunno.
3. In caso di dubbio sul come procedere, gli ausiliari si rivolgeranno al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore (referente di plesso).

Articolo 6 – **Vigilanza sugli alunni all'uscita dall'edificio scolastico**

1. Gli orari di termine delle lezioni o delle attività didattiche sono indicati nel PTOF dell'Istituto;
2. Al termine delle attività didattiche gli insegnanti in servizio accompagnano gli alunni alla porta o ai cancelli dell'edificio scolastico, a seconda del plesso, e li consegneranno ai genitori o persone delegate (vedi art. 8);
3. Gli insegnanti assistono all'uscita degli alunni della scuola e verificano che ognuno di essi venga ritirato dal proprio genitore, o da persona delegata (vedi art. 8);
4. Gli insegnanti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino al cancello esterno ove avviene simbolicamente o materialmente la riconsegna dei medesimi ai genitori o chi ne fa le veci (per es. gli addetti ad uno scuolabus);
5. Dopo il suono della campanella i collaboratori scolastici devono essere posizionati davanti al portone di uscita della scuola per controllare il regolare deflusso;
6. All'uscita da scuola, gli alunni di Scuola dell'Infanzia e Primaria che devono salire sullo scuolabus comunale devono essere accompagnati dal personale docente nel tragitto che compiono dell'edificio allo scuolabus. Qui essi verranno consegnati all'autista dello scuolabus.
7. La disposizione di cui al comma precedente non si applica agli alunni di Scuola Secondaria di I Grado, i cui genitori abbiano autorizzato l'uscita autonoma del minore (vedi art. 9);
8. I genitori degli alunni o le persone delegate al ritiro degli alunni, di norma non possono accedere al cortile della scuola.

Articolo 7 – **Servizio di posticipo**

1. Qualora i genitori necessitino di lasciare i loro figli oltre l'orario del termine delle attività didattiche dovranno presentare richiesta di posticipo/post scuola o di doposcuola (*iscrizione al servizio presso l'Ufficio Scuola del Comune di Bondeno*).
2. I bambini iscritti al posticipo e al doposcuola verranno affidati al personale scolastico od educativo individuato per queste attività.

Articolo 8– **Deleghe al ritiro**

- 1- Nel caso eccezionale d'impedimento del genitore a ritirare il proprio figlio all'uscita da scuola, l'insegnante potrà affidare l'alunno a persona delegata, di norma, da parte di entrambi i genitori.

- 2- La persona delegata deve essere maggiorenne. La richiesta di delega al ritiro da parte di altro minore non può essere in alcun modo accolta.
- 3- La delega viene autorizzata dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta su apposito modello da ritirare presso la segreteria e firmato, di norma, da entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale.
- 4- L'autorizzazione del Dirigente Scolastico ha validità per tutto il periodo di frequenza dell'alunno presso l'Istituto Scolastico (compresi i passaggi fra i tre ordini di scuola), salvo eventuali modifiche che i genitori dovranno preventivamente comunicare in direzione, utilizzando la medesima modulistica di cui al comma 3.
- 5- L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, in quanto i genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di residenza. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano quando l'alunno viene consegnato ai responsabili dello scuolabus.

Articolo 9 – **Uscita autonoma degli alunni**

1. La Scuola **non consente l'uscita autonoma agli alunni di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria**, pertanto gli alunni saranno consegnati dal personale scolastico direttamente al genitore o altra persona delegata (compresi gli autisti dello scuolabus, vedi art. 6 c. 6);
2. Per gli alunni di Scuola Secondaria di I Grado, l'Istituto recepisce quanto previsto dall'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, *'Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici'*
 - I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, **possono autorizzare** le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. **L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.**
 - **L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico**, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, **esonera 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.**

Articolo 10 – **Uscita autonoma degli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado**

- 1- L'uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado al termine delle lezioni, sarà consentita **solo previa autorizzazione dei genitori/tutori/affidatari, come previsto dall'art. 9 comma 2 del presente regolamento.**
- 2- Il modello di autorizzazione all'uscita autonoma (VEDI ALLEGATO) è reperibile sul sito dell'Istituto ([VEDI LINK](#)) o presso la segreteria scolastica
- 3- Esso dovrà essere firmato dai genitori/tutori/affidatari e consegnato in segreteria.
- 4- L'autorizzazione all'uscita autonoma rilasciata dai genitori/tutori/affidatari dei minori di 14 anni all'Istituzione scolastica ha efficacia per l'anno scolastico di riferimento dell'autorizzazione stessa, ferma restando la possibilità di revoca, da comunicare per iscritto alla segreteria scolastica.
- 5- L'autorizzazione all'uscita autonoma deve essere rilasciata per ogni anno scolastico di frequenza dell'alunno alla Scuola Secondaria di I Grado (vedi nota ministeriale 2379 del 12 Dicembre 2017).

Articolo 11 – **Ritardi dei genitori a prelevare i propri figli da scuola**

- 1- I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita (termine delle lezioni/attività didattiche) a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
- 2- Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione, il personale presente – insegnanti e/o personale collaboratore scolastico – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia (delegata al ritiro del minore) di cui sia noto il recapito.
- 3- Qualora non fosse possibile rintracciare alcun familiare o persona di fiducia (delegata al ritiro del minore), l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico o suo delegato perché si prendano i provvedimenti del caso.
- 4- Qualora si registrino tre o più ritardi del genitore a prelevare il proprio figlio da scuola, i docenti sono tenuti a darne tempestiva segnalazione scritta al Dirigente Scolastico.

CAPO III VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Articolo 12 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita dal personale docente ed ausiliario, nella maniera più ampia, così come previsto dal CCNL e dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile;

2. Per garantire il controllo degli alunni che si recano ai servizi, gli alunni potranno lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe (alla scuola dell'Infanzia i bagni sono interni alla sezione, pertanto è assicurata la vigilanza);
3. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario;
4. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
6. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 13 – Vigilanza sugli alunni fuori dall'edificio scolastico

1. L'uscita degli alunni nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzato in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, all'occorrenza, del personale ausiliario.
2. Qualora esca una sola classe/sezione, l'insegnante deve individuare uno spazio ben delimitato del cortile ove gli alunni possano giocare rimanendo sempre entro il controllo visivo dell'insegnante.
3. Qualora escano più classi/sezioni o l'intera scuola, è invece indispensabile garantire un'adeguata distribuzione tra i docenti delle aree da vigilare; infatti gli alunni possono mischiarsi fra classi/sezioni diverse e portarsi in zone diverse del cortile o sul retro, pertanto non è possibile sorvegliarli tutti da un solo punto.
4. I docenti, pertanto, in tali occasioni, provvederanno a distribuirsi in punti diversi del cortile (sul davanti, sul retro, negli angoli coperti), in modo che tutti gli alunni siano sempre controllati visivamente da un'insegnante o, all'occorrenza, da un ausiliario.
5. L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tali occasioni, non è limitato agli alunni della propria classe/sezione, ma anche a quelli vicini alla propria posizione, sulla base, appunto, dell'organizzazione che viene data al servizio di vigilanza.
6. Qualora uno o più alunni chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, allo scopo di evitare che mentre tutti i bambini sono fuori, alcuni rimangano non sorvegliati dentro l'edificio; anche questo aspetto va pertanto opportunamente organizzato, individuando una persona deputata alla sorveglianza interna e riservando un solo bagno per gli alunni quando questi sono fuori.
7. Ad inizio a.s. il docente referente di plesso presenta al DS il piano di vigilanza delle aree cortilive nel plesso.

Articolo 14 – Vigilanza alunni durante gli incontri e le riunioni scuola-famiglia

1. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei consigli di classe/interclasse/intersezione, non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in altre attività.
2. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza.
3. In tali occasioni la vigilanza sull'edificio ed il controllo generale della situazione è affidato al personale ausiliario, che in caso di necessità può chiedere l'intervento dell'insegnante referente di plesso.

CAPO IV

ASSENZE – COMUNICAZIONI – ESONERI – NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 15 – Giustificazioni Assenze

1. (Scuola Secondaria di Primo Grado) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto delle giustificazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
2. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e segnalata al DS.

Articolo 16 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente:
 - a. Diario Scolastico (dalla classe III di Scuola Primaria, salvo diverse indicazioni del Team docenti)
 - b. Libretto personale delle giustificazioni (Scuola Secondaria di Primo Grado);
 - c. Quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia (salvo i plessi dove è attivo il registro elettronico per le comunicazioni scuola famiglia).

2. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
3. I genitori muniti di password per l'accesso al registro elettronico sono invitati a controllare quotidianamente quanto annotato dai docenti nel software di comunicazione scuola-famiglia.
4. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e consegnati ai genitori dei bambini.

Articolo 17 – Esoneri e attività sportive

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il libretto sanitario dello sportivo attestante lo stato di buona salute. Chiedere a docenti EF

Articolo 18 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, tablet, etc.).
4. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
5. L'utilizzo del telefono cellulare è disciplinato da apposito Regolamento d'Istituto.
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta, anche differenziata, dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
9. Durante la mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Oggetto: AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DA SCUOLA

VISTO l'art 19-bis, commi 1 e 2, della legge n.172 del 04/12/2017 recante "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici";
VISTO l'art. 591 del Codice Penale;
VISTI gli artt. 2043, 2047 e 2051 del Codice Civile;
CONSAPEVOLI che la presente autorizzazione "esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza" come disciplinato dalla predetta legge;
VISTA la nota MIUR prot.n.2379 del 12/12/2017;

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____, nato
a _____ (____) il _____, residente a _____
(____) CAP _____ via _____ n. _____
e

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____, nato
a _____ (____) il _____, residente a _____
(____) CAP _____ via _____ n. _____

in qualità di genitori/tutori/affidatari del minore _____ di anni _____,
iscritto alla Scuola Secondaria di I grado di Bondeno, classe _____ sez. _____

P R E M E S S O

- che è stata presa visione del Regolamento di Istituto;
- che sono impossibilitati a garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- che il/la proprio/a figlio/a, pur minorenni, ha raggiunto un grado di maturità e autonomia tale da consentirgli/le l'uscita autonoma dai locali scolastici e di effettuare il successivo percorso scuola-casa anche da solo e senza necessità di accompagnamento da parte di terzi, in tutta sicurezza;
- che hanno attentamente valutato lo specifico contesto, l'ubicazione della scuola rispetto alla abitazione, il percorso da compiere, oltre che insegnato al/la proprio/a figlio/a il predetto percorso;
- che hanno provveduto ad assicurare al/la proprio/a figlio/a la necessaria educazione comportamentale e che è loro intenzione, anche in tale modo, di favorire gradualmente una sua completa auto-responsabilizzazione;
- che in virtù del presente atto la responsabilità concernente il corretto adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche non risulta più ascrivibile in capo al personale scolastico e/o, se esiste ed utilizzato, anche relativamente al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni di salita e/o discesa dal mezzo predetto
- che si impegnano ad informare tempestivamente la scuola, con comunicazione scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, qualora le suddette condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;

A U T O R I Z Z A N O

La scuola a permettere l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e delle eventuali attività scolastiche extracurricolari legate a progetti/eventi organizzati dalla scuola e/o ad avvalersi autonomamente del servizio di trasporto scolastico, qualora esistente ed utilizzato.

La presente autorizzazione è valida per l'anno scolastico 2018-2019.

Ogni diversa volontà o revoca della presente autorizzazione non potrà che avvenire con la forma scritta.

Data,

Firma di entrambi i genitori¹:

.....
.....

Nel caso di firma di un solo genitore: "Il sottoscritto/a _____, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai dell'art. 47 del DPR 28.12.2000, n 445, dichiara di aver rilasciato la predetta 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.

Luogo e data _____

Firma del genitore _____