



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Alda Merini" Scanzorosciate
Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Scanzorosciate - Pedrengo

Via degli Orti, n. 37 - 24020 Scanzorosciate

Tel. 035 661230/Fax 035 655343

C.F. 95118660166 - C.M. BGIC86300X

bgic86300x@istruzione.it - bgic86300x@pec.istruzione.it



Circolare interna n° 7

Scanzorosciate, 9 settembre 2019

A TUTTI I GENITORI DELL'ISTITUTO
AI DOCENTI, AL DSGA E AL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO
E P.C. AI COMITATI GENITORI
E P.C. AGLI UFFICI SCUOLA DEI COMUNI DI SCANZOROSCIATE E DI PEDRENGO

OGG.: **INFORMATIVA COMPLESSIVA D'INIZIO ANNO E RACCOLTA AUTORIZZAZIONI VARIE**

Gentilissimi,

nella presente circolare sono accorpate in un unico documento informazioni preziose per l'organizzazione e la gestione della quotidianità. Alcune di esso sono necessarie per raccogliere da parte dei genitori **specifiche autorizzazioni, che chiedo gentilmente di compilare con estrema cura.**

Nelle pagine seguenti verranno presentati diversi argomenti, sotto forma di paragrafi; nelle pagine finali ove previsto, sarà compito degli esercenti la responsabilità genitoriale **compilare e firmare le singole parti (da pag. 13 a pag. 17) restituendole complete ai docenti/coordinatori di classe entro lunedì 16 settembre 2019.**

Rinnovando l'augurio di un buon anno scolastico, porgo cordiali saluti.



Il Dirigente Scolastico
Luigi Airoidi

Documento firmato digitalmente da Luigi Airoidi
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

1. Calendario anno scolastico 2019/2020

Dallo schema riprodotto potrete prendere nota delle scadenze dei giorni d'interruzione delle lezioni dettate dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, dalla Direzione Scolastica Regionale Lombarda e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Inizio lezioni	giovedì	12 settembre 2019
Termine lezioni	lunedì	8 giugno 2020
Festività di Ognissanti	venerdì	1 novembre 2019
Immacolata Concezione	domenica	8 dicembre 2019
Vacanze di Natale		dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020
Vacanze di Carnevale	lunedì – martedì	24 – 25 febbraio 2020
Vacanze di Pasqua		dal 9 aprile 2019 al 14 aprile 2020
Anniversario della Liberazione	sabato	25 aprile 2020
Festa del Lavoro	venerdì	1 maggio 2020
Festa della Repubblica	martedì	2 giugno 2020
<i>Non si effettuano lezioni nei seguenti giorni (deliberati dal Consiglio di Istituto)</i>		
Giorno successivo alle vacanze pasquali	mercoledì	15 aprile 2020
Giorno antecedente la Festa della Repubblica	lunedì	1 giugno 2020
Santo Patrono di Pedrengo	domenica	10 maggio 2020 (solo Scuole di Pedrengo)

Le date delle riunioni dei Consigli di interclasse/ classe con la presenza dei genitori e/o dei loro rappresentanti, le assemblee ecc. saranno comunicate in seguito, tramite avviso e pubblicazione sul sito web dell'istituto.

2. Norme/regole

Qualsiasi convivenza è regolata da norme che favoriscono per quanto possibile una serena vita in comune. Anche la scuola, in quanto servizio rivolto ai futuri cittadini, necessita di regole come momento formativo per educare alla responsabilità e al senso del dovere; esse non sono mai da ritenersi elementi restrittivi o punitivi, bensì effettive opportunità di crescita.

A tal scopo alla famiglia viene richiesta una collaborazione che si sviluppa nelle seguenti modalità:

1. accettazione e condivisione dei principi educativi contenuti nel Piano triennale dell'offerta formativa e nel Patto Educativo di corresponsabilità Famiglia-Studenti-Scuola,
2. dialogo aperto al confronto con gli insegnanti in merito agli obiettivi del Progetto Educativo dei docenti della Scuola Primaria e della Progettazione del Consiglio di classe della Scuola secondaria di Primo Grado.

Pertanto nasce la necessità di stabilire alcune regole comuni a tutti i plessi per un miglior funzionamento della scuola come servizio e per dare uniformità all'azione educativa.

Si informa che copia del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di Disciplina è pubblicato sul sito dell'istituto.

3. Collaborazione coi genitori e patto educativo di corresponsabilità

La programmazione educativa parte dal presupposto del reciproco rispetto dei diritti/doveri degli alunni, dei genitori e dei docenti e si può realizzare in modo fruttuoso solo con la costruttiva collaborazione di tutte le parti in causa: le insegnanti e gli alunni che condividono le esperienze in classe, ma anche i genitori che supportano i figli a casa (nello svolgimento dei compiti, nella riflessione dei fatti accaduti a scuola, ecc.) e provvedono, nell'ambito familiare, al necessario completamento dei lavori, anche dei discorsi educativi scolastici.

La disposizione che ogni genitore manifesta esplicitamente o implicitamente di fronte al figlio nei confronti della scuola diventa inequivocabilmente agli occhi dell'alunno la "cartina di tornasole" della sintonia educativa che esiste tra scuola e famiglia e che in tutti i modi vogliamo perseguire.

In considerazione di ciò, si chiede la collaborazione dei genitori secondo le modalità di seguito indicate:

- firmare tempestivamente le comunicazioni inviate dalla scuola
- visionare costantemente il registro elettronico
- assicurarsi che i figli svolgano i compiti assegnati sempre e secondo le modalità indicate dagli insegnanti

- non sostituirsi mai ai figli nei lavori che devono svolgere autonomamente, anzi promuovere il più possibile il comune intento di traguardi di crescita sempre più complessi
- ascoltare sempre quanto il proprio figlio riporta dell'esperienza scolastica; di fronte ad un eventuale problema contingente, chiediamo, però, al genitore di non limitarsi a quanto il bambino-ragazzo riferisce a casa, bensì di richiedere un colloquio con i propri insegnanti finalizzato ad una serena e fattiva collaborazione per trovare presto soluzioni e strategie efficaci e durevoli
- costruire con i docenti un rapporto di fiducia reciproca che possa favorire in tutti i modi il confronto sui progressi e sull'eventuali strategie per sostenere l'alunno con difficoltà
- tenere visionato costantemente il sito web dell'istituto (www.icscanzorosciate.edu.it).

Per quanto riguarda le modalità di comunicazione "dalle famiglie all'Istituto", si chiede cortesemente di attenersi alle seguenti indicazioni:

- nel caso in cui un genitore abbia da segnalare una proposta o una problematica legata ad aspetti logistici del proprio plesso, (esempio relativamente alle attrezzature in generale per la didattica, ai materiali igienico sanitari, ad aspetti legati alla sicurezza ecc. ...) è invitato a comunicare con il proprio rappresentante di classe;
- il rappresentante di classe metterà a conoscenza il presidente o il vice presidente del comitato genitori del relativo plesso il quale, a sua volta, avviserà il docente responsabile del plesso interessato.
- Per aspetti legati esclusivamente alla propria classe il rappresentante di classe dei genitori riferirà direttamente al proprio docente referente della classe.

Si invitano i genitori ad adottare questa procedura in modo tale che le segnalazioni arrivino direttamente ai diretti responsabili interessati, evitando dispersioni o divulgazione di informazioni non corrette. Si ricorda inoltre che sul sito internet dell'istituto si può **prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**, che è un importante strumento per conoscere meglio la realtà del nostro istituto, insieme agli altri documenti pubblicati. Passaggio fondamentale di ogni inizio di anno scolastico è anche la rivitalizzazione del **PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA'**, che ispira la collaborazione che le figure adulte vogliono attivare con e per i ragazzi. La lettura e la sottoscrizione del PATTO EDUCATIVO, da parte dei rappresentanti dell'Istituzione Scolastica e dei genitori, sono fondamentali in tal senso. Copia di tale documento è pubblicata sul sito dell'istituto.

4. Orario delle lezioni

Plessi primaria	Orario antimeridiano	Intervallo	Orario pomeridiano I giorni di rientro variano nei singoli plessi e a seconda delle scelte orarie effettuate dalle famiglie
SCANZO CAPOLUOGO ROSCIATE TRIBULINA lunedì martedì giovedì mercoledì venerdì	8.30 – 12.30 8.30 – 13.00	10.30 – 10.45	14.00 – 16.00 14.30 – 16.00 (solo per Scanzo - 30 ore)
PEDRENGO 5 gg da lunedì a venerdì	8.15 – 12.45	10.30 – 10.45	14.10 – 16.00 (da lunedì a giovedì – 30 ore) 14.10 – 16.00 (lunedì, martedì, giovedì – 28 ore)
PEDRENGO 6 gg da lunedì a sabato	8.15 – 12.45	10.30 – 10.45	Nessun rientro
Plessi secondaria	da lunedì a venerdì	Intervalli	Nessun rientro pomeridiano
SCANZOROSCIATE	7.55 – 13.55	9.45 – 9.55; 11.45 – 11.55	
PEDRENGO	8.00 – 14.00	9.50 – 10.00; 11.50 – 12.00	

L'orario d'inizio e termine delle lezioni è affisso in ogni scuola ed è dovere di tutti conoscerlo e rispettarlo: i ritardi a scuola devono essere sempre giustificati dalla famiglia. Si raccomanda la massima puntualità nel ritiro degli alunni al termine delle attività curriculari ed extracurriculari per coloro che non effettuano l'uscita in autonomia. I ritardi verranno registrati con apposita funzione e il loro ripetersi verrà segnalato al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

5. Ingresso, uscita anticipata o ingresso posticipato degli alunni

Gli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico, non possono uscire fino al termine delle lezioni salvo casi di malore o di altra natura, per i quali comunque devono essere sempre ritirati da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata e autorizzata che deve apporre la propria firma di fronte ai collaboratori scolastici al momento del ritiro.

Previo richiesta scritta si permette agli alunni di entrare o uscire in orario diverso da quello stabilito, purché accompagnati da un genitore o da un familiare maggiorenne che abbia delega scritta dai genitori stessi. Per l'uscita anticipata occasionale, e motivata da urgenza, è prevista la compilazione della richiesta su diario o libretto scolastico. Nel caso in cui sopravvenisse la necessità, non preventivata, di riportare a casa il figlio/a con persona non autorizzata, si prega di rilasciare alla persona autorizzata una delega momentanea o di comunicare telefonicamente al plesso il nome di chi è autorizzato. Nel caso in cui la persona non sia conosciuta dal personale della scuola, la stessa dovrà mostrare un documento di identità.

6. Assenza breve - Assenza prolungata - Riammissione alunni assenti per malattia

Le assenze si devono giustificare tramite diario/libretto scolastico tassativamente il primo giorno del rientro. Al fine di tutelare la salute dei minori interessati, per gli alunni assenti per malattia si richiede la presentazione di una dichiarazione del medico curante per "l'idoneità alla frequenza" SOLO nei casi in cui lo stesso medico curante preveda indicazioni particolari (es. esoneri parziali/totali – temporanei/annuali dalle lezioni di educazione motoria, fisica e sportiva; accompagnamento dell'alunno da parte di un adulto fino all'aula; specifiche precauzioni da adottare da parte del personale scolastico nei confronti dell'alunno a seguito di intervento chirurgico, ingessatura, utilizzo di stampelle o altri ausili...). Anche in caso di avvenuta malattia infettivo/contagiosa, l'alunno potrà essere riammesso nella comunità scolastica solo quando stabilito dalla certificazione dell'autorità sanitaria.

7. Personale estraneo alla scuola

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza consenso scritto da parte della Dirigenza. Durante le riunioni e i colloqui con gli insegnanti i genitori non possono essere accompagnati dai loro figli. Nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i genitori possono dare comunicazioni urgenti ai docenti della scuola primaria, previo consenso degli stessi, o lasciare brevi messaggi ai collaboratori scolastici. Eventuale materiale dimenticato a casa, solo se eccezionalmente richiesto dai docenti, può essere consegnato al personale collaboratore scolastico del plesso per il recapito all'alunno, durante l'orario delle lezioni scolastiche.

8. Uso del cellulare e di altro strumento multimediale non autorizzato

È vietato assolutamente l'uso del cellulare da parte degli alunni. Nel caso di uso improprio dello stesso il docente è autorizzato a ritirarlo tempestivamente, a trattenerlo al sicuro e a convocare immediatamente i genitori per la riconsegna tramite avviso scritto. Si ricorda che anche il Regolamento di disciplina in uso nell'istituto interviene a sanzionare tale utilizzo, soprattutto quando è legato ad azioni che possano offendere persone ed istituzioni. Si raccomanda inoltre di non portare comunque il cellulare a scuola (ogni plesso è dotato di telefono proprio) perché la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti di materiale di cui è vietato l'uso. Si sottolinea inoltre che ogni strumento multimediale non autorizzato dal docente per scopi didattici non può essere utilizzato dall'alunno e la scuola declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti. S'informa inoltre che nelle uscite didattiche/visite e viaggi d'istruzione è assolutamente vietato portare con sé il cellulare per motivi di opportunità educativa.

9. Reperibilità dei genitori

I genitori sono tenuti a lasciare un recapito telefonico (sia telefono fisso sia possibilmente telefono cellulare) per necessità urgenti, in modo da garantirne la reperibilità presso il domicilio e/o presso il luogo di lavoro. Inoltre devono comunicare tempestivamente alla segreteria eventuali cambi di residenza o variazioni dei recapiti telefonici e mail per aggiornare i dati.

A tal proposito, si raccomanda di verificare i dati presenti nel registro elettronico.

In particolare, come ognuno di voi può vedere dalla Sezione "SCUOLA-FAMIGLIA – Scheda anagrafica - Anagrafico" (vedi esempio allegato), compiano già i dati forniti all'atto dell'iscrizione in quattro diverse sezioni:

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ALUNNO.
- INFORMAZIONI DI CONTATTO DELL'ALUNNO (essendo i nostri alunni del primo ciclo, lo spazio viene utilizzato per i recapiti telefonici da voi forniti. Non tener conto della dicitura "*Si prega di controllare l'indirizzo mail comunicato. Formato non valido*").
- SCHEDA ANAGRAFICA DEL GENITORE (nel caso di richiesta ad inizio anno di due password di accesso, ognuno dei due genitori vede i propri dati).
- INFORMAZIONI DI CONTATTO DEL GENITORE (nel caso di richiesta ad inizio anno di due password di accesso, ognuno dei due genitori vede i propri dati).

Data tale possibilità, si chiede ai genitori di prendere visione della sezione del registro in oggetto, precisando che **è assolutamente necessario in caso di modifica di alcuni di questi dati (comune di residenza, indirizzo,**

numero di telefono, indirizzo mail, ecc.) comunicare alla segreteria il cambio tramite mail all'indirizzo bgic86300x@istruzione.it all'attenzione dell'Ufficio Alunni, indicando come oggetto "**VARIAZIONE DATI ALUNNO/A** cognome nome".

10. Allergie

La famiglia ha il dovere di segnalare ai docenti della classe eventuali allergie e/o intolleranze alimentari del/la figlio/a, oltre ad attivare la procedura AST prevista nei casi in cui gli alunni siano iscritti al servizio di refezione scolastica.

11. Ricevimento genitori

Gli insegnanti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore programmate all'inizio dell'anno scolastico e comunicate ai genitori nelle assemblee, tramite avviso e tramite il sito web dell'istituto. In caso di vera necessità i genitori possono chiedere un colloquio, tramite richiesta scritta sul diario o libretto scolastico, in momenti diversi da quelli stabiliti. Tale domanda sarà opportunamente vagliata per non disperdere tempo ed energie da parte di genitori e docenti, così da favorire il graduale processo di crescita e di responsabilizzazione dell'alunno.

12. Firma dei genitori e visura registro elettronico/sito web dell'istituto

La famiglia ha il dovere di visionare / controllare / firmare tutto ciò che la scuola pubblica sul sito web dell'istituto e rende visibile sul registro elettronico o invia a casa per presa visione (informative, avvisi, verifiche, comunicazioni e richieste varie).

NB: PER I GENITORI DEGLI ALUNNI DI NUOVA ISCRIZIONE per l'anno scolastico in corso, al fine di consentire **l'attivazione delle credenziali di accesso per il Registro Elettronico**, occorre comunicare, tramite la compilazione del tagliando in fondo, l'indirizzo/gli indirizzi e-mail dei genitori (unica modalità di autenticazione al sistema). È possibile fornire un solo indirizzo e-mail con la conseguente attivazione di un'unica password per entrambi i genitori. Nel caso in cui si ritenga necessaria l'attivazione di due password distinte, occorre fornire un indirizzo e-mail per ogni genitore. Si raccomanda di mantenere attivo/i l'indirizzo/gli indirizzi e-mail fornito/i per la durata di tutto il percorso scolastico del/la proprio/a figlio/a. **Dal 14 ottobre sarà possibile ritirare la password direttamente in segreteria negli orari di ufficio.** Si raccomanda di portare con sé al momento del ritiro un documento d'identità valido e s'informa che non è possibile delegare altre persone al ritiro che non siano i genitori. Altra nota importante: nel caso di genitori di figli già iscritti e ancora frequentanti, non sarà necessario procedere ad alcun ritiro, perché vale la password già in uso per tutti i relativi figli.

13. Uscita alunni dalla scuola al termine delle lezioni scolastiche quotidiane e dei corsi extracurricolari

In base alla normativa e al Regolamento di Istituto si rendono disponibili i modelli per regolare l'uscita degli alunni. Si specifica che per ogni alunno si deve compilare solo il modello adeguato.

Il MODELLO A deve essere tassativamente compilato e firmato dagli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni iscritti e frequentanti le Scuole Primarie (almeno per le classi prime, seconde e terze).

Il MODELLO B è rivolto in generale e liberamente agli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni iscritti e frequentanti le Scuole Secondarie, degli alunni iscritti e frequentanti le classi 4^a-5^a delle Scuole Primarie e degli alunni che utilizzano il trasporto pubblico o comunale (quest'ultimo solo per Pedrengo).

14. Somministrazione di farmaci

L'eventuale somministrazione di farmaci agli alunni, in orario scolastico, è regolamentata da una specifica disposizione del Dipartimento di prevenzione dell'AST di Bergamo. Le relative procedure sono esplicitate da specifica modulistica pubblicata sul sito web dell'istituto. In caso di necessità i genitori si devono rivolgere alla segreteria e ai docenti per la segnalazione del caso.

15. Prevenzione, protezione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Parlare di **SICUREZZA** a scuola non significa solamente dare informazioni agli alunni sulle procedure da seguire, significa promuovere il rispetto della vita propria ed altrui, diffondere la cultura della prevenzione, della tutela della salute ed incolumità dei cittadini.

Il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi interni o esterni finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi.

Il Dirigente scolastico ha la diretta responsabilità della sicurezza, nomina il *Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione* che ha il compito di coordinamento ed indirizzo delle attività di Prevenzione della sicurezza, gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, che supportano il responsabile nella gestione operativa della sicurezza, il medico competente, quando necessario per la presenza di rischi sanitari, gli addetti alle emergenze, incaricati del primo soccorso e dell'antincendio.

Questo l'ORGANIGRAMMA dello staff per le tematiche della sicurezza dell'Istituto Comprensivo:

il Datore di Lavoro è il Dirigente Scolastico prof. Luigi Airoldi, il RSPP è la dott.ssa Mariateresa Martinelli, ogni plesso ha un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) e/o referente per la sicurezza:

- Scuola Primaria di Scanzo: Ins. Antonella Alborghetti
- Scuola Secondaria di Scanzo: prof.ssa Ornella Gariboldi
- Scuola Primaria di Rosciate: Ins. Margherita Belotti
- Scuola Primaria di Tribulina: Ins. Silvia Casiraghi
- Scuola Primaria di Pedrengo: Ins. Paola Romagialli
- Scuola Secondaria di Pedrengo: Prof.ssa Donatella Falamischia

Il medico competente è il dott. Luigi Cologni, della medicina del lavoro dell'Ospedale Papa Giovanni XXIII di Bergamo. I lavoratori hanno eletto un loro rappresentante, sig. Benigno Foresti (RLS).

I RISCHI PRINCIPALI

Se si dovesse progettare una scuola in base a tutte le azioni a rischio che i ragazzi sono in grado di compiere, questa rassomiglierebbe certo ad un bunker. Sarebbe forse sicura ma invivibile. L'impegno congiunto dell'istituzione scolastica e delle Amministrazioni comunali di Scanzosriate e di Pedrengo è quello di rendere la scuola un luogo sempre più sicuro, in cui si agisce prevenzione e informazione sui temi della sicurezza.

INCIDENTI IN CLASSE

Gli elementi che costituiscono il rischio maggiore all'interno di una classe sono gli stessi che si trovano in una casa: finestre, pavimenti, termosifoni ecc.

Le ante delle finestre in particolare possono determinare ferite per urti e tagli; può accadere che una folata di vento le spalanchi all'improvviso colpendo la testa di qualche malcapitato. In alcuni plessi questo rischio non esiste perché le finestre sono scorrevoli. Ma il pericolo è maggiore se nei giochi si decide di arrampicarsi su un davanzale, o di sporgersi eccessivamente. Le cadute dall'alto sono, infatti, quelle con esiti spesso letali e le precauzioni per evitarle dipendono proprio dal vostro comportamento.

INCIDENTI NEI CORRIDOI

Nei corridoi della scuola i ragazzi sono spesso portati a correre e a giocare. Ma i corridoi non sono stati pensati per quest'utilizzo e presentano diversi fattori di rischio: gli appendiabiti, che seppur adeguati alle norme tecniche, costituiscono fonte di pericolo, capita spesso infatti che qualcuno giocando li vada ad urtare. I termosifoni, le maniglie di porte e finestre o i pilastri in risalto sono elementi che possono determinare danni, per non parlare dei pavimenti che, unitamente alle scale, sono i maggiori responsabili di cadute e ruzzoloni.

Cosa fare dunque per evitare questi rischi?

Fondamentale è adottare un comportamento responsabile anche quando si gioca, evitando 'divertimenti' come gli spintoni mentre si scendono le scale o mentre si corre ed altri atti pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.

INCIDENTI ALL'APERTO

È frequente che si verifichino cadute su zone asfaltate, per non parlare dei pericoli di cancelli o ringhiere. È indispensabile evitare salti o arrampicamenti su parti sopraelevate, esempio gradini, cancelli, piante. È indispensabile evitare rischi e comportamenti a rischio di qualsiasi natura quando ci si trova in luoghi pubblici, comunali e non, come parchi, piazze, ecc. nell'espletamento di attività didattiche o uscite sul territorio autorizzate.

COME AVVIENE LA GESTIONE DELLA SICUREZZA NEL NOSTRO ISTITUTO?

Il nostro Servizio di Prevenzione Protezione si riunisce periodicamente per discutere tematiche relative alla sicurezza dell'Istituto, del personale e degli allievi.

Ogni anno, se in scadenza, il personale partecipa alla formazione specifica sugli aggiornamenti normativi, antincendio, di primo soccorso.

In ogni classe si attivano periodicamente percorsi educativi e didattici che richiamano alla sicurezza personale a scuola, ma anche in ogni contesto di vita: attività nel periodo dell'accoglienza, educazione stradale, prove di evacuazione, percorsi di riflessione sui comportamenti a rischio, ecc.

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione, dei docenti e collaboratori incaricati, predispone una valutazione dei possibili rischi per la sicurezza e salute degli utenti dei plessi scolastici, in relazione alle attività svolte.

Vengono effettuati sopralluoghi periodici, durante i quali si rilevano eventuali necessità di interventi di manutenzione agli edifici.

I rilievi sono inoltrati agli uffici Tecnici dei Comuni di Scanzorosciate e Pedrengo, affinché incarichino le ditte manutentrici ad intervenire per le opportune soluzioni.

Inoltre, gli ASPP nei vari plessi, segnalano al Dirigente Scolastico e al RSPP tutte le anomalie che riscontrano, le quali sono risolte direttamente all'interno oppure, se strutturali o impiantistiche, sono sempre segnalate agli Uffici Tecnici comunali.

MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, in possesso dei requisiti richiesti dalla legge, esegue, per i lavoratori soggetti, gli accertamenti sanitari preventivi e periodici, esprime i giudizi di idoneità alla mansione specifica, istituisce e aggiorna le cartelle sanitarie e di rischio.

Il medico competente collabora inoltre alla valutazione dei rischi, all'attuazione delle misure di prevenzione, all'attività di formazione-informazione dei lavoratori, all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

PIANO DI EMERGENZA

Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione, dei coordinatori delle squadre di emergenza e degli addetti incaricati, predispone il *Piano di Emergenza* nell'eventualità occorra affrontare calamità che richiedano l'allontanamento di tutti gli utenti dagli edifici, oppure il loro mantenimento all'interno sino al cessato allarme.

Il Piano illustra e descrive in modo dettagliato i comportamenti da assumere, sia nel caso di evacuazione che nell'eventualità si debba rimanere all'interno dei plessi, in caso di terremoto e di emergenza sanitaria.

PROVE DI EVACUAZIONE – RISCHIO CHIMICO

Nel Piano di Emergenza sono presenti le istruzioni per evacuare gli edifici scolastici, per Scanzorosciate Primaria e Secondaria, e la Primaria di Rosciate sono altresì presenti le indicazioni circa l'attuazione delle misure di emergenza per rischio chimico.

Tutti devono conoscere con precisione: cosa fare, come comportarsi, dove andare.

A tale scopo sono effettuate annualmente le prove di evacuazione e di rischio chimico per tutte le scuole dell'istituto. Per ogni prova vengono redatti verbali riassuntivi dei tempi dall'allarme al cessato allarme, una relazione sull'andamento delle prove e, soprattutto, sulle eventuali criticità, al fine del miglioramento continuo.

Sulla scorta di tali riscontri, ogni anno, il Piano di Emergenza viene revisionato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale riceve formazione dal RSPP o presso sedi esterne, relativamente agli aggiornamenti normativi in materia di salute e sicurezza durante appositi corsi di formazione svolti presso i plessi.

Attraverso uno scadenziario interno sono verificati gli obblighi di aggiornamento periodico relativi agli incaricati al primo soccorso e all'antincendio. Le attività formative sono ripetute anche a seguito dell'arrivo di nuovo personale.

ATTIVITA' DIDATTICO/EDUCATIVE E INFORMAZIONE PER L'UTENZA

All'interno delle attività didattiche sono previsti percorsi formativi sugli alunni per educarli alla prevenzione dei pericoli e ai comportamenti da adottare non solo nelle emergenze, ma anche nei vari momenti della vita scolastica (lezioni in aula, utilizzo corridoi, palestra, mensa, area cortiliva).

I documenti relativi alla sicurezza sono resi disponibili, secondo normativa, a tutto il personale, a tutti gli alunni e all'utenza in genere.

COME POSSIAMO MIGLIORARE LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI NOSTRI ALLIEVI?

ATTRAVERSO LA VOSTRA COLLABORAZIONE!

Una pronta risposta quando comunichiamo con voi telefonicamente o per iscritto ci consente di intervenire immediatamente per una soluzione condivisa con la famiglia che, solo in questo modo, diventa la *migliore soluzione* per la gestione dell'emergenza.

A tale proposito anche quest'anno **dovrete comunicare i nomi da contattare in caso di emergenza ai Vostri rappresentanti di classe, che prepareranno la catena telefonica e la forniranno alla segreteria dell'Istituto.** Vi chiediamo una particolare attenzione, spesso si sono verificati casi di contatto non a buon fine per indisponibilità del parente chiamato, è importante l'intervento tempestivo, per la massima tutela degli allievi. Per tale motivo chiediamo inoltre di *segnalare sempre al vostro rappresentante di classe* eventuali modifiche di persone o numeri da contattare.

COSA FA LA NOSTRA SCUOLA PER LA VIGILANZA?

La responsabilità della scuola inizia dal momento dell'ingresso dal cancello degli edifici sino all'uscita dallo stesso.

Con la normativa in materia di sicurezza in alcuni casi i docenti diventano veri e propri preposti alle attività in sicurezza degli allievi.

Ciò significa che, oltre alla responsabilità civile verso terzi, è particolarmente evidente la responsabilità penale del personale scolastico.

Il dovere di vigilanza sugli alunni affidati è sempre prioritario rispetto ad altri compiti.

CHI LA EFFETTUA?

- ✚ per l'ingresso degli alunni risponde l'insegnante della prima ora (mattino e pomeriggio)
- ✚ per l'uscita degli alunni risponde l'insegnante dell'ultima ora (mattino e pomeriggio)
- ✚ per la mensa ed intermensa risponde il docente di turno per il gruppo di alunni accompagnato in mensa dalla presa in carico alla riconsegna in classe
- ✚ per le uscite didattiche, gite, viaggi viene predisposto elenco nominativo degli alunni con i docenti accompagnatori
- ✚ per l'intervallo nella scuola primaria rispondono i docenti della terza ora
- ✚ per i due intervalli nella scuola secondaria rispondono rispettivamente i docenti della seconda e della quarta ora
- ✚ il docente di sostegno è responsabile dell'alunno con disabilità ed in quanto contitolare in classe è tenuto a vigilare anche sugli altri alunni
- ✚ per i servizi e i corsi extrascolastici, risponde il personale preposto.

I collaboratori scolastici prestano supporto attivo a personale docente, in particolare all'ingresso, durante l'intervallo, negli spostamenti, al termine delle lezioni.

In caso di emergenza intervengono per prevenire possibili incidenti avvisando del rischio il docente responsabile in quel momento.

Inoltre, durante le emergenze i collaboratori scolastici possono prendere in carico gli alunni per il tempo necessario alla gestione del problema, anche senza la presenza dei docenti.

Docenti e collaboratori scolastici attuano tutte le misure preventive al fine di ridurre al minimo residuo il rischio di incidenti che, se avvengono, hanno carattere di tale imprevedibilità da non averli potuti evitare nonostante la diligente sorveglianza.

Si ricorda che in caso di incidente dell'alunno (caduta, scivolamento, urto) l'Istituto ha l'obbligo di compilare la denuncia di infortunio indicando gli elementi anagrafici dell'infortunato e le modalità di svolgimento dell'evento. La denuncia è presentata in segreteria dal docente tenuto alla vigilanza nel momento del fatto e alla stessa dovrà essere allegata la certificazione medica che i genitori porteranno in Segreteria.

QUALI SONO LE REGOLE CHE VI CHIEDIAMO DI CONDIVIDERE?

IN CLASSE

Gli alunni devono svolgere le attività didattiche senza schiamazzi, giochi violenti, corse nei corridoi. Chiedere il permesso agli insegnanti per recarsi ai servizi o in segreteria. Non dovranno allontanarsi senza l'autorizzazione del docente. Le attività ludiche durante le pause o l'intervallo non dovranno comportare giochi con palla o altri oggetti suscettibili di frantumazione di elementi d'arredo.

SERVIZIO MENSA

Le classi, dopo aver lavato le mani, dovranno attendere l'insegnante in turno in gruppo compatto; al fine di favorire lo svolgimento del pranzo senza inutili prolungamenti, in mensa gli alunni individueranno il proprio posto favorendo l'accomodamento di tutti. In caso di contrasto sarà il docente ad intervenire e decidere la collocazione.

Durante la distribuzione dei pasti dovrà essere rispettato il proprio turno e la richiesta di bis della portata potrà avvenire a seguito di completamento della somministrazione a tutto il gruppo della prima portata.

Gli insegnanti vigileranno sulla consumazione delle portate da parte degli alunni, invitando al consumo delle pietanze e rilevando le eventuali situazioni di continua inappetenza.

In tali casi si provvederà a segnalare ai genitori il rilievo oggettivamente riscontrato, al fine della corretta comunicazione e soprattutto dell'adozione di soluzioni adeguate laddove possibile.

E' importante sensibilizzare gli alunni a prevenire ogni rischio derivante da lancio di posate, cibo o elementi contundenti e suscettibili di frantumazione.

I docenti presenti nel turno potranno richiedere l'osservanza delle regole e sollecitare comportamenti adeguati negli alunni anche non facenti parte del proprio gruppo o classe, nello spirito di vigilanza e tutela di tutti gli alunni presenti.

Al termine del pasto gli alunni dovranno attendere l'invito dell'insegnante per il ritorno negli spazi comuni o in classe.

IN CORTILE

L'ingresso nelle pertinenze degli edifici scolastici può avvenire nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni. A quel punto gli alunni sono accolti dal docente della prima ora e dai collaboratori scolastici.

Riguardo alla regolamentazione delle entrate posticipate o delle uscite anticipate si rimanda alle apposite circolari al riguardo.

DURANTE LE USCITE SUL TERRITORIO, LE VISITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Anche durante le uscite sul territorio, le visite e i viaggi d'istruzione è obbligatorio mantenere comportamenti adeguati alla tutela della propria e dell'altrui salute e sicurezza.

16. Assicurazione scolastica e richiesta di contributo volontario

S'informa che tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazione per infortuni e responsabilità civile verso terzi sia durante le lezioni sia per qualunque uscita didattica dalla propria sede scolastica. Il Consiglio di Istituto e il dirigente scolastico, secondo le rispettive competenze, hanno attivato la procedura di gara per la stipula della polizza per infortuni e Responsabilità Civile per l'a.s. 2019-20. La società aggiudicatrice è la PLURIASS, servizi assicurativi Novara. Il premio annuale da pagare è di € 7,00. Copia delle condizioni di polizza è disponibile in visione agli assicurati presso la sede dell'Istituto. Si precisa che gli alunni diversamente abili sono esonerati dal pagamento della quota, ma usufruiscono comunque della copertura assicurativa.

Per delibera del Consiglio d'istituto si chiede ai genitori la libera contribuzione volontaria di € 3,50 per sostenere: l'acquisto di materiale didattici a supporto di progetti e attività specifiche, materiale e strumentazione multimediale, attrezzature specifiche, servizio ambulanze per manifestazioni; ecc. Si ringraziano anticipatamente tutte le famiglie per l'attenzione e il sostegno che offriranno: l'istituto da parte sua continuerà ad informare in modo trasparente sull'utilizzo dei contributi volontari raccolti.

IL TOTALE COMPLESSIVO È € 10,50 PER OGNI SINGOLO ALUNNO.

(COSA FA IL GENITORE?)

In base a delibera del Consiglio d'istituto: **ogni genitore dovrà personalmente provvedere al versamento individuale** della quota **entro il giorno 12 ottobre 2019** su C/C Postale n. 20793279 intestato a: ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCANZOROSCIATE o tramite bonifico bancario sul conto, il cui IBAN è IT82Q0760111100000020793279 – Causale: ASSICURAZIONE SCOLASTICA E CONTRIBUTO A.S. 2019-2020, COGNOME E NOME DELL'ALUNNO/A, PLESSO E CLASSE.

Dopo aver effettuato il versamento, si deve consegnare ricevuta del medesimo ai propri rappresentanti di classe.

(COSA FA IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE?)

Il rappresentante di classe s'impegna a recarsi a scuola in giorno concordato e a raccogliere attestazione cartacea di avvenuto bonifico (non semplice ordine di bonifico) o attestazione cartacea di avvenuto versamento su c/c postale. Sempre il rappresentante dovrà controllare le ricevute, consegnarle in segreteria entro il giorno 18 ottobre 2019 con annessi elenchi dei genitori degli alunni che hanno pagato, suddivisi per classe.

17. Ritiro e firme libretto scolastico (solo per alunni delle scuole secondarie PRIVI DEL DIARIO D'ISTITUTO) e autorizzazioni varie

I genitori degli alunni della scuola secondaria che NON HANNO ADOTTATO il diario scolastico d'Istituto sono invitati a ritirare presso i rispettivi plessi scolastici il LIBRETTO SCOLASTICO nei giorni **19-20 SETTEMBRE 2019**, dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dietro versamento di un contributo di 1 euro. I genitori degli alunni delle CLASSI PRIME potranno ritirare il libretto anche in occasione dei colloqui individuali fissati per **martedì 17 settembre 2019**. In entrambe le occasioni almeno un genitore dovrà apporre la propria firma sul libretto davanti al personale docente o ATA della Scuola. Sono a chiedere per motivi organizzativi la compilazione in ogni parte dell'allegato alla presente che raccoglie varie autorizzazioni. I docenti avranno cura di raccogliere le medesime autorizzazioni entro il 16 settembre 2019.

18. Sportello spazio-ascolto. Consulenza psicopedagogica gratuita

- DI CHE COSA SI TRATTA?

La dott.ssa Patrizia Guariglia sarà a disposizione dei genitori che lo vorranno per colloqui individuali, riservati e gratuiti di consulenza psicologica ed educativa.

- PERCHÉ USARE QUESTA POSSIBILITÀ?

Uno spazio di ascolto, dialogo e confronto può essere utile per affrontare, insieme ad un'esperta, un problema o una difficoltà nella relazione con i figli, per comprendere qualche loro comportamento; oppure soltanto per saperne di più sulle normalissime questioni che riguardano la crescita dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze; per trovare insieme le risposte e attivare le risorse utili per superare le eventuali *impasse*.

- COME USARE QUESTA POSSIBILITÀ?

Allo Sportello si accede per appuntamento in modo da evitare attese. Lo Sportello di ascolto sarà attivo a partire **dal 24 settembre 2019 (per motivi organizzativi, si pubblica, per ora, solo il calendario del primo quadrimestre)**. Esso prevede **PER GENITORI E ALUNNI** momenti di ascolto/consulenza psicologica e pedagogica nelle seguenti giornate:

- **il MARTEDÌ presso la scuola secondaria di Scanzorosciate, Via degli Orti 37;**
- **il MERCOLEDÌ presso la scuola secondaria di Pedrengo, Via Giardini 6.**

Si precisa che le richieste di appuntamento dei genitori devono essere inoltrate alla signora Silvia Vassalli della segreteria telefonicamente o di persona nei seguenti orari: LUNEDÌ dalle 9.00 alle 11.00 e MERCOLEDÌ dalle 14.00 alle 16.00. A titolo informativo si ricorda che per gli alunni e le alunne della scuola secondaria di primo grado è attivo uno Spazio di ascolto a cui gli stessi possono accedere dietro semplice richiesta. Al di là degli aspetti organizzativi mi preme sottolineare l'importanza di questo servizio messo a disposizione dell'intera comunità scolastica, in tutte le sue componenti: genitori, docenti, alunni. La consulenza della dott.ssa Guariglia e lo Spazio di ascolto sono un'occasione di **supporto nella gestione della relazione educativa di cura che s'intende agire per i bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze da parte delle figure adulte** di riferimento.

CALENDARIO ATTIVITÀ DI SPORTELLO GENITORI A.S. 2019-2020			
Primo quadrimestre			
SCUOLA SECONDARIA DI SCANZOROSCIATE	DATA	DALLE	ALLE
Settembre	24 settembre	Dalle ore 8 30	Alle ore 10.30
Ottobre	01 ottobre- 15 ottobre- 29 ottobre	Dalle ore 8 30	Alle ore 14.00
	08 ottobre- 22 ottobre	Dalle ore 8 30	Alle ore 10.30
Novembre	05 novembre- 19 novembre	Dalle ore 8 30	Alle ore 10.30
	12 novembre- 26 novembre	Dalle ore 8 30	Alle ore 14.00
Dicembre	03 dicembre- 17 dicembre	Dalle ore 8 30	Alle ore 10.30
	10 dicembre	Dalle ore 8 30	Alle ore 14.00
Gennaio	07 gennaio- 21 gennaio	Dalle ore 8 30	Alle ore 14.00
	14 gennaio- 28 gennaio	Dalle ore 8 30	Alle ore 10.30

CALENDARIO ATTIVITÀ DI SPORTELLO GENITORI A.S. 2019-2020			
Primo quadrimestre			
SCUOLA SECONDARIA DI PEDRENGO	DATA	DALLE	ALLE
Settembre	25 settembre	Dalle ore 8.30	Alle ore 10.30
Ottobre	02 ottobre- 16 ottobre- 30 ottobre	Dalle ore 8.30	Alle ore 14.00
	9 ottobre- 23 ottobre	Dalle ore 8.30	Alle ore 10.30
Novembre	06 novembre-20 novembre	Dalle ore 8.30	Alle ore 10.30
	13 novembre- 27 novembre	Dalle ore 8.30	Alle ore 14.00
Dicembre	04 dicembre- 18 dicembre	Dalle ore 8.30	Alle ore 10.30
	11 dicembre	Dalle ore 8.30	Alle ore 14.00
Gennaio	08 gennaio-22 gennaio	Dalle ore 8.30	Alle ore 14.00
	15 gennaio- 29 gennaio	Dalle ore 8.30	Alle ore 10.30

CALENDARIO ATTIVITÀ DI SPORTELLO ALUNNI A.S. 2019-2020			
Primo quadrimestre			
SCUOLA SECONDARIA DI SCANZOROSCIATE	DATA	DALLE	ALLE
Settembre	24 settembre	Dalle ore 10 30	Alle ore 13 00
Ottobre	08 ottobre-22 ottobre	Dalle ore 10 30	Alle ore 13 00
Novembre	05 novembre-19 novembre	Dalle ore 10 30	Alle ore 13 00
Dicembre	03 dicembre-17 dicembre	Dalle ore 10 30	Alle ore 13 00
Gennaio	14 gennaio-28 gennaio	Dalle ore 10 30	Alle ore 13 00

CALENDARIO ATTIVITÀ DI SPORTELLO ALUNNI A.S. 2019_2020			
Primo quadrimestre			
SCUOLA SECONDARIA DI PEDRENGO	DATA	DALLE	ALLE
Settembre	25 settembre	Dalle ore 10 30	Alle ore 13
Ottobre	09 ottobre- 23 ottobre	Dalle ore 10 30	Alle ore 13
Novembre	06 novembre- 20 novembre	Dalle ore 10 30	Alle ore 13
Dicembre	04 dicembre- 18 dicembre	Dalle ore 10 30	Alle ore 13
Gennaio	15 gennaio- 29 gennaio	Dalle ore 10 30	Alle ore 13

19. Iscrizioni classi prime scuole primaria e secondaria– richiesta documenti integrativi (per iscrizioni effettuate on-line e solo per chi non avesse già provveduto)

I genitori devono far pervenire alla scuola, **mediante i docenti di classe, entro il 14 ottobre**, i seguenti documenti:

ALUNNI CON CITTADINANZA ITALIANA

- Fotocopia del codice fiscale dell'alunno e dei genitori
- N. 1 fototessera

ALUNNI CON CITTADINANZA STRANIERA

- Fotocopia del codice fiscale dell'alunno e dei genitori
- N. 1 fototessera
- Fotocopia del permesso di soggiorno dell'alunno
- Fotocopia del passaporto dell'alunno (o documento di identità)

Si suggerisce di mettere quanto richiesto in una busta con scritto esternamente il nome dell'alunno, la classe, il plesso di appartenenza e la dicitura "DOCUMENTI ISCRIZIONI". Sarà cura del docente responsabile di plesso raccogliere la documentazione e farla pervenire in ordine alfabetico alla Segreteria dell'Istituto- Ufficio Alunni.

20. Orario di segreteria

La segreteria dell'Istituto è situata presso la sede di Via Degli Orti, 37.

L'orario di ricevimento al pubblico è il seguente:

da lunedì a venerdì dalle 11.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 15.30

sabato dalle 10.00 alle 12.00.

Durante la sospensione delle attività didattiche, sarà in vigore solo l'orario antimeridiano.

21. Ricevimento del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori

Il Dirigente Scolastico prof. Luigi Airoidi riceve su appuntamento da concordare telefonicamente (035661230) o tramite mail (dirigente@icscanzorosciate.edu.it). Il primo collaboratore ins. Tiziana Tomaselli e il secondo collaboratore prof.ssa Rita Gattini ricevono su appuntamento da concordare telefonicamente (035661230) o tramite mail ai rispettivi indirizzi (vicariods@icscanzorosciate.edu.it; collaboratoreds@icscanzorosciate.edu.it).

Allegati alla Circolare INFORMATIVA COMPLESSIVA D'INIZIO ANNO E RACCOLTA AUTORIZZAZIONI VARIE – A.S. 2019-2020

**DA COMPILARE, FIRMARE E RESTITUIRE ENTRO LUNEDÌ 16 SETTEMBRE 2019
AI DOCENTI/COORDINATORI DI CLASSE**

Riferimento Paragrafo 3

Collaborazione coi genitori e patto educativo di corresponsabilità

I sottoscritti _____

Genitori o Tutori legali dell'alunno/a _____

iscritto/a alla classe ____ sez. ____ della Scuola Primaria/Secondaria plesso di _____

DICHIARANO

di aver letto il Patto educativo di corresponsabilità pubblicato sul sito web dell'istituto, di conoscerne i principi e di rispettarne i contenuti per quanto di competenza.

Luogo e data _____

Gli esercenti la responsabilità genitoriale _____

Riferimento Paragrafo 18.

Sportello spazio-ascolto. Consulenza psicopedagogica gratuita

DICHIARAZIONE RELATIVA ALLO SPORTELLO SPAZIO ASCOLTO- CONSULENZA PSICOPEDAGOGICA9

Noi sottoscritti genitori di

della Scuola primaria/secondaria di Classe **dichiariamo di essere a conoscenza del Servizio**

"Sportello Spazio ascolto – consulenza psicopedagogica a.s. 2019-2020" e delle modalità di accesso, sia per genitori che per studenti (quest'ultimi della sola Scuola secondaria) e, in qualità di esercenti la potestà genitoriale, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs.196/2003, prestiamo il nostro consenso per il trattamento dei dati sensibili necessari per lo svolgimento del Servizio stesso e autorizziamo lo/a stesso/a nostro/a figlio/a della sola Scuola secondaria ad accedervi liberamente.

Luogo e data *Gli esercenti la responsabilità genitoriale*

Riferimento Paragrafo 17.
Autorizzazioni varie

AUTORIZZAZIONI USCITE SUL TERRITORIO

I sottoscritti, genitori dell'alunno/a frequentante la classe sez. della scuola PRIMARIA/ SECONDARIA DI 1° GRADO di

A U T O R I Z Z A N O

il/la figli... a **partecipare alle uscite, a piedi o con mezzi autorizzati, nell'ambito del Comune**, dai locali della scuola in orario scolastico ed in qualsiasi giorno dell'anno, purché le uscite siano di carattere educativo - didattico.

Con la firma della presente autorizzazione, dichiarano di esonerare la scuola per eventuali danni causati direttamente o indirettamente a persone o cose dal figlio/a, per l'inosservanza di ordini o prescrizioni del personale addetto alla vigilanza durante il periodo di effettuazione dell'uscita dalla scuola.

Particolari annotazioni da parte della famiglia:

.....
.....

Luogo e data *Gli esercenti la responsabilità genitoriale*

CONSENSO DEI GENITORI ALL'UTILIZZO DI INTERNET NELLA SCUOLA DA PARTE DEI PROPRI FIGLI

I sottoscritti genitori responsabili dell'ALUNNO della classe sez. Scuola PRIMARIA/ SECONDARIA DI 1° GRADO di

ACCONSENTONO: ☐ SÌ ☐ NO

che ..l.. propri.. figli.. utilizzi l'accesso ad internet a scuola con la supervisione dei docenti e le protezioni di adeguati filtri; che documentazioni e lavori prodotti (foto, filmati, file audio, monografie, dispense, cd, testi, disegni ...) vengano esposti nel corso di feste o mostre e pubblicati su siti didattici.

Luogo e data *Gli esercenti la responsabilità genitoriale*

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI ALLA PUBBLICAZIONE DI FOTO E FILMATI DEI PROPRI FIGLI IMPEGNATI IN ATTIVITÀ DIDATTICHE

AUTORIZZANO: ☐ SÌ ☐ NO

l'alunn.. della classe ... sez. ... Scuola PRIMARIA/ SECONDARIA DI 1° GRADO di

ad essere fotografato/a o filmato/a con la propria classe o gruppo di laboratorio durante le attività didattiche. I sottoscritti dichiarano di essere a conoscenza che tali foto/ filmati potrebbero essere utilizzati per partecipare a concorsi, allestire mostre aperte al pubblico, pubblicate su giornali locali, periodici scolastici, blog e sito web dell'Istituto Comprensivo.

Luogo e data *Gli esercenti la responsabilità genitoriale*

Riferimento Paragrafo 12

Firma dei genitori e visura registro elettronico/sito web dell'istituto (solo genitori di alunni di nuova iscrizione)

PER OTTENERE PASSWORD DI ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO, SI PREGA GENTILMENTE DI COMPILARE **UNA SOLA DELLE DUE OPZIONI** IN STAMPATO MAIUSCOLO (sia le generalità che l'indirizzo e-mail)

COGNOME E NOME DELL'ALUNNO/A _____

CLASSE _____ **SCUOLA** _____

☐ 1^ opzione: UN'UNICA PASSWORD INDIRIZZO E-MAIL _____		
COGNOME E NOME PADRE _____		FIRMA _____
COGNOME E NOME MADRE _____		FIRMA _____
☐ 2^ opzione: DUE PASSWORD DISTINTE PER PADRE E MADRE		
INDIRIZZO E-MAIL PADRE _____	COGNOME E NOME PADRE _____	FIRMA _____
INDIRIZZO E-MAIL MADRE _____	COGNOME E NOME MADRE _____	FIRMA _____

Riferimento Paragrafo 13.**Uscita alunni dalla scuola al termine delle lezioni scolastiche quotidiane e dei corsi extracurricolari****MOD. A RIENTRO ACCOMPAGNATO DA GENITORE O MAGGIORENNE DELEGATO O AUTORIZZATO INCARICATO**

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Alda Merini" di Scanzorosciate

I sottoscritti _____

Genitori o Tutori legali dell'alunno/a _____

iscritto/a alla classe ____ sez. ____ della Scuola Primaria/Secondaria plesso di _____

DICHIARANO

1. Di essere a conoscenza del Regolamento d'Istituto contenente le misure relative ai criteri e alle modalità in materia di vigilanza sugli alunni all'uscita e durante il tragitto scuola-casa
2. Di essere consapevoli che fuori dall'orario scolastico la vigilanza dei minori ricade direttamente sulle rispettive famiglie
3. Di garantire personalmente l'accompagnamento del proprio figlio/a nel tragitto quotidiano scuola-casa, al termine delle lezioni e delle attività curriculari ed extracurricolari antimeridiane o pomeridiane e/o di delegare al ritiro le seguenti persone maggiorenni di propria fiducia (max 4 - Allegare copia documento di riconoscimento)

Delega del signor/della signora	Carta d'identità n°	rilasciata da
Delega del signor/della signora	Carta d'identità n°	rilasciata da
Delega del signor/della signora	Carta d'identità n°	rilasciata da
Delega del signor/della signora	Carta d'identità n°	rilasciata da

4. Di autorizzare, nel caso di impossibilità propria o dei soggetti formalmente delegati, al ritiro del proprio figlio/a, esonerando la scuola da ogni responsabilità, i genitori dei compagni di classe del proprio figlio/a riportati nell'elenco sottostante. Sono consapevoli che l'eventuale nominativo del genitore incaricato del ritiro dovrà essere di volta in volta espressamente indicato tramite diario o, in caso d'urgenza, via telefono.

Cognome/Nome	Genitore dell'alunno/a

Luogo e data _____

Gli esercenti la responsabilità genitoriale _____

Riferimento Paragrafo 13.

Uscita alunni dalla scuola al termine delle lezioni scolastiche quotidiane e dei corsi extracurricolari

MOD. B RIENTRO DA SOLO IN AUTONOMIA CON O SENZA TRASPORTO PUBBLICO O COMUNALE (QUEST'ULTIMO SOLO PER SCUOLE DI PEDRENGO)

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Alda Merini" di Scanzorosciate

I sottoscritti _____

Genitori o Tutori legali dell'alunno/a _____

iscritto/a alla classe ____ sez. ____ della Scuola Primaria/Secondaria plesso di _____

DICHIARANO

1. Di essere a conoscenza del Regolamento d'Istituto contenente le misure relative ai criteri e alle modalità in materia di vigilanza sugli alunni all'uscita e durante il tragitto scuola-casa
2. Di essere consapevoli che fuori dall'orario scolastico la vigilanza dei minori ricade direttamente sulle rispettive famiglie
3. Di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o altra persona maggiorenne per il ritiro e l'accompagnamento del/la figlio/a nel tragitto scuola-casa
4. Di aver verificato che il tragitto scuola casa non presenta rischi particolari e pericoli specifici
5. Di aver valutato il grado di autonomia del/la figlio/a e di averlo/a adeguatamente istruito/a circa il percorso scuola-casa
6. Di aver dato chiare istruzioni affinché il/la figlio/a rientri direttamente a domicilio, senza ritardi, divagazioni, cambi di tragitto
7. Di assumere l'impegno di voler segnalare alla scuola il caso in cui, durante l'anno scolastico, le condizioni ordinarie di sicurezza del suddetto tragitto abbiano a modificarsi

Ciò premesso, sotto la propria personale responsabilità, in base alla normativa vigente (in particolare all' art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito in L. 148/2017, alla Nota MIUR n° 2379 del 12 dicembre 2017 e alla Nota USR Lombardia n° 27913 del 14 dicembre 2017)

AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a a rientrare da solo/a lungo il percorso scuola-casa al termine delle lezioni e delle attività curriculari ed extracurricolari antimeridiane o pomeridiane

(crocettare l'opzione scelta)

- con l'utilizzo del trasporto pubblico o comunale (quest'ultimo solo per scuole di Pedrengo)
- senza l'utilizzo del trasporto pubblico o comunale (quest'ultimo solo per scuole di Pedrengo)

Le suddette autorizzazione rilasciate e sottoscritte dai genitori/tutori/affidatari, raccolte e vagliate da codesta istituzione hanno efficacia per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca da parte dei soggetti sottoscrittori, dichiarata per iscritto in segreteria. Si precisa che il dispositivo di legge sopra citato ha stabilito che: *"l'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza"*.

Luogo e data _____

Gli esercenti la responsabilità genitoriale _____