



**CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA I° GRADO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO**

Uffici Amministrativi: 0961/741155 – Fax 0961/744768 – Dirigenza 0961/741744
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°18

CONVITTO NAZIONALE - "P. GALLUPPI"-CATANZARO
Prot. 0009784 del 12/09/2023
I-1 (Uscita)

Ai genitori/esercenti la potestà genitoriale
Al personale docente ed educativo
Al DSGA
Al personale ATA
All'albo/Amministrazione Trasparente
Al sito web/Al RE

Oggetto: disposizioni generali permanenti in materia di bigenitorialità - a.s 2023/2024

La presente per illustrare a docenti/educatori e personale scolastico operante nell'istituzione scrivente linee di condotta appropriate qualora abbiano in classe/scuola alunni con genitori separati.

Indicazione generale:

Nella generalità dei casi, entrambi i genitori hanno pari responsabilità verso i figli e, quindi, pari voce in capitolo nell'ambito educativo del minore.

La Circolare Miur n. 5336 del 2 settembre 2015:

1. consente l'esercizio in concreto del diritto/dovere del genitore di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli, anche se separato, divorziato o non più convivente, facilitando l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni sulle attività scolastiche ed extra scolastiche da parte dei genitori non collocatari o non affidatari.
2. consente l'applicazione pratica del principio di bigenitorialità in ambito scolastico attraverso:
 - l'invio di tutte le comunicazioni riguardanti il minore anche al genitore separato/divorziato/non convivente a cura della segreteria scolastica;
 - l'utilizzo di "modalità alternative" di colloquio con il docente nell'ipotesi in cui il genitore "non collocatario" risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
 - la comunicazione della password per l'accesso al registro elettronico ad entrambi i genitori;
 - la possibilità di utilizzo di forme di informazione veloce ed immediata (sms od e-mail) per le comunicazioni scuola-famiglia;
 - la previsione della sottoscrizione, per presa visione, della "pagella" e dei principali documenti scuola-famiglia, da parte di entrambi i genitori quando non siano già in uso tecnologie elettroniche, ma moduli cartacei.
 - la comunicazione della password per l'accesso al registro elettronico ad entrambi i genitori;
 - la possibilità di utilizzo di forme di informazione veloce ed immediata (sms od e-mail) per le comunicazioni scuola-famiglia;
 - la previsione della sottoscrizione, per presa visione, della "pagella" e dei principali documenti scuola-famiglia, da parte di entrambi i genitori quando non siano già in uso tecnologie elettroniche, ma moduli cartacei.

Indicazione pratica per gli insegnanti e la segreteria:

Di regola va presunto che l'azione posta in essere da un genitore sia frutto di un'intesa generale con l'altro genitore. Quando non sia possibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori rispetto ad iniziative, attività, corsi, scelte di indirizzo o altro, si suggerisce d'inserire nella modulistica amministrativa scolastica la seguente dicitura, che dovrà essere

sottoscritta dal genitore presente: «il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337ter e 337quater c.c.».

L'acquisizione del provvedimento del giudice in materia di minori

In caso di separazioni/divorzi/fine di relazioni di fatto, l'istituto scolastico deve fare tutto quanto possibile per procurarsi copia del provvedimento così da avere chiara indicazione sulle modalità di comportamento da tenere.

Come ottenere copia del provvedimento giudiziale:

- l'ufficio giudiziario che ha pronunciato il provvedimento non ne fornisce copia all'Istituto scolastico ma in casi particolari il Dirigente può inoltrare al Tribunale istanza motivata per visionarlo oppure interessare di ciò il Servizio Sociale;*
- in casi «standard», è il genitore a consegnare alla scuola il provvedimento giurisdizionale e i genitori hanno un preciso onere di cooperare;*
- il dirigente scolastico – saputo per le vie brevi dell'esistenza di un provvedimento del giudice relativo al minore – può legittimamente chiedere copia della pronuncia ai genitori o al Servizio Sociale quando coinvolto;*
- quando i genitori non consegnano la copia del provvedimento, l'Istituto scolastico è tenuto a considerare la situazione giuridica risultante dalle ultime dichiarazioni acquisite dai genitori o dal Servizio Sociale (ad es. quella risultante dal modulo di iscrizione).*

Casi pratici in caso di affidamento condiviso del minore:

– Iscrizione a scuola:

- è sufficiente acquisire la richiesta di uno dei genitori senza reazioni contrarie dell'altro (art. 192 u.c. D. lgs 297/1994).*

– Nulla osta al trasferimento:

- la domanda deve essere presentata ad entrambi i genitori o da uno dei due ma col consenso formale dell'altro.*

– Elezione del rappresentante dei genitori:

- è escluso il genitore sospeso o revocato dalla responsabilità genitoriale.*

– Delega a terzi circa il compimento di atti:

- Il genitore può farsi sostituire da terzi in attività come il «ritiro» del figlio al termine delle lezioni, la partecipazione ai colloqui con i docenti, la sottoscrizione di documenti o giustificazioni attraverso una delega;*
- Forma della delega: deve essere contenuta in un documento scritto, firmato da un genitore affidatario o da entrambi e deve indicare in modo preciso i poteri che con essa vengono attribuiti dai genitori al terzo.*

– Informazioni sulla carriera scolastica:

- sentenza del Consiglio di Stato 13/11/2007 n. 5825 la legge impone ai genitori un dovere (oltre che un diritto) di vigilare sull'istruzione del figlio;*
- la scuola deve indirizzare le comunicazioni ad entrambi i genitori salvo gravi motivi (es. accentuata conflittualità o pendenza di procedure penali).*

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni pubblicate sul sito web della scuola.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra citate, tutto il personale, ciascuno per la parte di propria competenza, si assumerà in prima persona ogni responsabilità in merito a qualunque accadimento conseguente.

Cordiali saluti.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93