



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Sede legale : Via Mario Rigamonti, 10 - 00142 ROMA - ☎ 065036231 fax 065036231

Sede amministrativa : Via Grotta Perfetta, 615 - 00142 ROMA - ☎ 065032541 fax 065043058

PEO RMIC82900G@istruzione.it -PEC RMIC82900G@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97198350585 Codice Meccanografico: RMIC82900G Distretto 19 Ambito Territoriale Lazio 6
CODICE UNIVOCO IPA UFNN84

Alle famiglie degli alunni

Ai docenti

Alla Segreteria Didattica

Circolare n. 11 del 9/09/2024

Oggetto: Uscita autonoma degli alunni e delega per uscita minori

Si comunica che per consentire l'**uscita autonoma** dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni degli alunni della Scuola Secondaria I Grado è necessaria l'autorizzazione da parte dei genitori. A tal fine occorre compilare il modulo in allegato alla presente e consegnarlo in formato cartaceo, unitamente alla fotocopia del documento d'identità di entrambi i genitori, al Coordinatore di Classe il primo giorno di scuola. **Si fa presente che in assenza della suddetta autorizzazione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo con i genitori o con persone regolarmente delegate.**

I Coordinatori di Classe avranno cura di raccogliere i moduli ricevuti e consegnarli, fascicolati per classe al Referente di Plesso che si preoccuperà di farli pervenire in Segreteria. Contestualmente il Coordinatore informerà tutti i docenti interessati compilando un apposito elenco.

Si allega, inoltre, il modulo per il **ritiro degli alunni da parte di persone delegate dai genitori**; i moduli dovranno essere consegnati, compilati e firmati da entrambi i genitori, in formato cartaceo, corredati dalle necessarie copie dei documenti di identità, al Coordinatore di Classe per gli alunni di Scuola Secondaria I Grado e ai docenti di classe/sezione per la scuola dell'Infanzia e Primaria, il primo giorno di scuola.

Si comunica che in nessun caso i minori verranno affidati a persone sprovviste di regolare delega.

I Coordinatori di Classe e i docenti di classe/sezione, una volta raccolte tutte le deleghe con le copie dei documenti di identità in corso di validità dei deleganti e dei delegati, e registrati tutti i nominativi, le consegneranno in una cartellina al Referente di Plesso. Il Referente provvederà a comunicare i nominativi al personale ATA del Plesso e a recapitare le deleghe in Segreteria. La Segreteria didattica fornirà tempestivamente riscontro della validità dei dati.

Si ricorda che sia l'autorizzazione all'uscita autonoma sia le deleghe hanno la durata di un anno scolastico. La procedura, pertanto, è valida anche per gli alunni delle classi intermedie.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Elisa Giuntella
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.lgs 39/93)