



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
IC "ITALO CALVINO" – SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
Via Frigia, 4 - Tel.: 02 8844 8717 Cod. mecc.: MIIC81900C - C.F.: 80127890152 - Codice Univoco: UFZLCE
Email: miic81900c@istruzione.it Pec: miic81900c@pec.istruzione.it - Web: <https://www.icsitalocalvino.edu.it>

Circ. 05/26

Ai Docenti Coordinatori di classe e di Team

Ai Genitori/Tutori degli alunni

Ai Collaboratori scolastici

Al Personale ATA

Oggetto: Modalità e procedure per la consegna delle deleghe di ritiro e delle autorizzazioni all'uscita autonoma – Classi Prime

Si comunicano di seguito le disposizioni operative relative alla gestione delle deleghe di ritiro per gli alunni di tutte le classi prime e delle autorizzazioni all'uscita autonoma per gli studenti della Scuola Secondaria di primo grado.

A. Deleghe per il ritiro degli alunni (Infanzia, Primaria e Secondaria)

I genitori o i tutori legali che intendono delegare soggetti terzi maggiorenni al ritiro dei propri figli al termine delle lezioni o per uscite anticipate devono:

Compilare e firmare il modulo di delega in ogni sua parte.

Allegare la fotocopia del documento di identità in corso di validità di entrambi i genitori (o tutori legali) e dei soggetti delegati.

B. Autorizzazione all'uscita autonoma (Esclusivamente per la Scuola Secondaria)

I genitori/tutori degli alunni delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado che intendono autorizzare il proprio figlio a rientrare a casa autonomamente al termine dell'orario scolastico (ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017, convertito con L. 172/2017) devono:

Compilare e sottoscrivere l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita autonoma.

Allegare la fotocopia del documento di identità in corso di validità di entrambi i genitori (o tutori legali).

Indicazioni per i Coordinatori di Classe e di Team

I coordinatori di classe e di team raccoglieranno la documentazione completa fornita dalle famiglie (deleghe e/o autorizzazioni all'uscita autonoma) e la consegneranno in singola copia presso la Segreteria Didattica.

Procedura a carico della Segreteria e gestione del materiale timbrato

La Segreteria Didattica provvederà a effettuare le copie necessarie e ad apporre il timbro d'istituto sulla documentazione ricevuta.

Una copia timbrata verrà riconsegnata al coordinatore di classe/team per opportuna conservazione

Una seconda copia verrà messa a disposizione dei collaboratori scolastici di presidio presso i rispettivi ingressi, al fine di consentire i dovuti controlli durante i momenti di uscita degli alunni.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Dott. Simona Chiacchiari