



Ministero dell'istruzione

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

Tel. 065032541 - 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. 12 del 9 /09/2022

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 occuperà 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 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)