



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELLIA MARINA

VIA FRISCHIA – 88050 SELLIA MARINA (CZ) – TEL 0961964134  
C.F. 97035130794 – CODICE MINISTERIALE CZIC848003  
MAIL: CZIC848003@ISTRUZIONE.IT – PEC: CZIC848003@PEC.ISTRUZIONE.IT  
Sito WEB: <http://www.icselliamarina.edu.it>

Ai Signori Genitori degli Alunni delle Classi/ Sezioni Prime  
Ai Responsabili di Plesso  
Ai Docenti delle Classe/ Sezioni Prime  
AI DSGA  
AI SITO WEB

**OGGETTO: DISPOSIZIONI CIRCA L'USCITA E IL RITIRO DEGLI ALUNNI DELL'IC DI SELLIA MARINA A.S. 2021/2022**

Si informa che sono disponibili sul Sito Web dell'Istituto Comprensivo di Sellia Marina, nell'area modulistica famiglie, i seguenti moduli:

- modulo di delega per il ritiro dell'alunno da parte di persone diverse dai genitori, da compilare per gli alunni iscritti alle classi prime di scuola dell'infanzia e primaria, ovvero per tutti coloro che vorranno comunicare variazioni rispetto a quanto dichiarato nello scorso anno scolastico;
- modulo di delega per l'uscita anticipata e per il ritiro dell'alunno da parte di persone diverse dai genitori per gli alunni di scuola secondaria di primo grado;
- modulo di autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di primo grado, al termine del normale orario scolastico.

I moduli di autorizzazione all'uscita autonoma e quelli delega per il ritiro da scuola dei propri figli, debitamente compilati, firmati e corredati delle copie dei documenti di entrambi i genitori e dei soggetti delegati, dovranno essere consegnati ai Docenti/Coordinatori di classe entro il 30 settembre 2021, in duplice copia.

Gli insegnanti custodiranno, per l'intero percorso dell'alunno nello stesso ordine di scuola, la prima copia e consegneranno in Segreteria la seconda copia.

Non potranno essere accolte deleghe incomplete.

La delega ha validità dal secondo giorno dalla data di consegna all'insegnante di classe e per l'intero ciclo di studi del proprio figlio (salvo variazioni da comunicare tempestivamente).

Le deleghe dovranno essere, in ogni caso, rinnovate al momento del passaggio da un ordine di scuola all'altro.

I Responsabili di Plesso avranno cura, a fine anno, di recuperare i documenti e di custodirli per il successivo anno scolastico.

Si ricorda, inoltre, che ogni ingresso posticipato o uscita anticipata dell'alunno (anche in caso di autorizzazione all'uscita autonoma) dovrà essere oggetto di formale richiesta, tramite la compilazione e la sottoscrizione dell'apposito modulo, messo a disposizione dai collaboratori scolastici, da parte del genitore o della persona delegata dallo stesso, munita di documento di identità.

Il suddetto modulo dovrà essere consegnato, dal collaboratore scolastico in servizio, al docente presente in classe, il quale avrà cura di verificare l'identità della persona che prende in consegna il minore e autorizzerà l'uscita e/o l'ingresso, annotandolo e apponendo la propria firma sul registro di classe.

Le anomalie, i ripetuti ritardi o le uscite anticipate senza valide motivazioni dovranno essere segnalate dal Referente del Plesso al Dirigente.

**SI ALLEGANO ALLA PRESENTE CIRCOLARE:**

1. il modulo di delega per il ritiro degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria da parte di persone diverse dai genitori;
2. il modulo di delega per l'uscita anticipata degli alunni di scuola secondaria di primo grado da parte di persone diverse dai genitori;
3. il modulo di autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di primo grado, al termine del normale orario scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giulio Comerci

