



ISTITUTO COMPRENSIVO “GUGLIELMO MARCONI”

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS
Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 0781/68062 – Fax 0781/699261
Codice Meccanografico: 824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDRK5
caic824005@istruzione.it - caic824005@pec.istruzione.it – www.icsuergiu.edu.it

Circ. n. 3

I.C. - "G. MARCONI"-S. GIOVANNI SUERGIU
Prot. 0010470 del 13/09/2023
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alle Famiglie degli Alunni
LORO SEDI
Al Sito

OGGETTO: Modalità di uscita degli alunni dalla scuola.

INDICAZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Tutti i genitori devono compilare l'allegato modulo per fornire indicazioni precise sulle modalità di uscita degli alunni (con scuolabus, con genitori, con persone di fiducia appositamente delegate).

Nel richiamare la doverosa **puntualità** delle famiglie nel ritiro dei propri figli al termine delle lezioni, si ricorda che i genitori degli alunni che non possono ritirare personalmente i propri figli/e al termine delle attività didattiche **devono delegare** allo scopo una persona **maggiorenne** utilizzando il già citato modulo da restituire compilato.

Al modulo va allegato il **documento di identità** della/e persona/e delegata/e **che i docenti di sezione/classe non consegneranno agli Uffici, ma terranno agli atti per consentire l'identificazione dei delegati agli eventuali supplenti, nonché al personale ausiliario.**

Solo in caso di **delega al ritiro** del minore **da parte di un genitore di altro alunno della stessa classe/sezione, non si rende necessario allegare** copia del **documento d'identità** in quanto il delegato è persona conosciuta ai docenti.

La **delega va sottoscritta da entrambi i genitori**, salvo casi particolari (es.: sussistenza di un solo genitore, perdita della potestà genitoriale da parte di uno dei due genitori, provvedimenti giudiziari, sentenze di affidamento esclusivo a uno solo dei genitori ...). In caso di provvedimenti - disposizioni/accordi/sentenze - che definiscono giorni e orari di affidamento del minore all'uno o all'altro dei genitori/tutori/affidatari, questi ultimi dovranno depositare presso gli Uffici di Segreteria copia del provvedimento.

Le persone delegate vanno informate che al momento del ritiro dell'alunno/a potrebbe essere chiesto loro di esibire un documento di identità.

Eventuali modifiche e/o integrazioni dei nominativi delle persone delegate **vanno notificati ai docenti mediante compilazione di un nuovo modello di delega** che va sottoscritto da entrambi i genitori. Non si devono accettare nuove deleghe sottoscritte da un solo genitore, salvo i casi particolari succitati.

Nessun alunno potrà allontanarsi dalla scuola da solo, anche se il genitore ne ha fatto esplicita richiesta, né si potrà affidare l'alunno a persona minorenni e/o ad altre persone non in possesso di delega scritta.

Si precisa che anche il tempo mensa per le classi funzionanti a Tempo Pieno si configura a tutti gli effetti come tempo scuola e che solo per rari e eccezionali motivi (da giustificare sul libretto/registo elettronico in quanto comportano un'ora in meno di frequenza della scuola) che non possono costituire la normalità, è consentita l'uscita, sempre e solo con accompagnatore maggiorenne appositamente delegato, mediante le modalità e le procedure su descritte.

Si invitano i DOCENTI DI CLASSE/SEZIONE a far pervenire alle famiglie con immediatezza copia della presente e della relativa modulistica.

I GENITORI renderanno ai docenti di classe/sezione i moduli compilati e firmati nonché completi delle copie dei documenti d'identità dei delegati entro e non oltre Giovedì 21 Settembre p.v.

Gli **INSEGNANTI DI CIASCUNA CLASSE/SEZIONE**, riporteranno le modalità di uscita e i nominativi dei delegati nelle apposite tabelle riassuntive distinte per classe/sezione che verranno recapitate agli indirizzi mail dei plessi in formato word. **La compilazione avverrà entro il 29.09.2023 e la tabella andrà stampata in due copie: una da consegnare agli Uffici per il tramite del Referente di Plesso e una da custodire nella classe/sezione unitamente alle copie dei documenti d'identità e da rendere fruibile al personale docente e non docente in eventuale sostituzione/supplenza.**

I REFERENTI DI PLESSO provvederanno a raccogliere copia cartacea delle tabelle riassuntive compilate dai team di ciascuna classe/sezione e consegnarle agli Uffici **entro e non oltre Sabato 30/09/2023.**

INDICAZIONI PER LA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Tutti i genitori devono compilare l'allegato modulo per fornire indicazioni precise sulle modalità di uscita degli alunni dalla scuola (con scuolabus, con genitori, con persone di fiducia appositamente delegate, uscita autonoma).

Se si intende delegare una o più persone di fiducia al ritiro del/della proprio/a figlio/a, è necessario che si tratti di **adulto/i maggiorenne/i del/dei quale/i occorre allegare copia del documento di identità al citato modulo**. Detti documenti non andranno agli Uffici, ma si terranno agli atti delle singole classi per consentire l'identificazione dei delegati agli eventuali supplenti, nonché al personale ausiliario.

Solo in caso di delega al ritiro del minore **da parte di un genitore di altro alunno della stessa classe, non si rende necessario allegare copia del documento d'identità** in quanto il delegato è persona conosciuta ai docenti.

La delega va sottoscritta da entrambi i genitori, salvo casi particolari (es.: sussistenza di un solo genitore, perdita della potestà genitoriale da parte di uno dei due genitori, provvedimenti giudiziari, sentenze di affido esclusivo a uno solo dei genitori ...). In caso di provvedimenti - disposizioni/accordi/sentenze - che definiscono giorni e orari di affidamento del minore all'uno o all'altro dei genitori/tutori/affidatari, questi ultimi dovranno depositare presso gli Uffici di Segreteria copia del provvedimento.

Le persone delegate vanno informate che al momento del ritiro dell'alunno/a potrebbe essere chiesto loro di esibire un documento di identità.

Eventuali modifiche e/o integrazioni dei nominativi delle persone delegate vanno notificati ai docenti mediante compilazione di un nuovo modello di delega che va sottoscritto da entrambi i genitori. Non si devono accettare nuove deleghe sottoscritte da un solo genitore, salvo i casi particolari succitati.

Si precisa che anche il tempo mensa per le classi funzionanti a Tempo Prolungato si configura a tutti gli effetti come tempo scuola e che solo per rari ed eccezionali motivi (da giustificarsi sul libretto delle giustificazioni/registo elettronico in quanto comportano un'ora in meno di frequenza della scuola) che non possono costituire la normalità, è consentita l'uscita, sempre e solo con accompagnatore maggiorenne appositamente delegato, mediante le modalità e le procedure su descritte.

La normativa consente l'uscita autonoma ai minori di anni 14. I genitori hanno facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. *L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

Appare opportuno chiarire, che l'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua autoresponsabilizzazione*, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale. Secondo la norma di legge l'autorizzazione all'uscita autonoma, conseguentemente, può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori indicati nella Nota MIUR n.2379 del 12.12.2017:

- età del minore:** non appare prudente autorizzare minori di 10 anni;
- grado di autonomia del minore:** maturità psico-fisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
- specifico contesto ambientale:** fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Le richieste di autorizzazione presentate dai genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, *senza manifestazione di volontà contraria comunicata alla scuola per iscritto*, verranno considerate autorizzazioni ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del D. L. n. 148/2017 con l'effetto giuridico di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Per l'autorizzazione all'uscita autonoma, è stato predisposto un apposito modulo, allegato alla presente che andrà compilato e firmato da entrambi i genitori.

Nel caso siano presentate autorizzazioni che appaiano in contrasto evidente con la tutela dell'incolumità del minore la scuola segnalerà il pericolo potenziale alle autorità competenti.

Inoltre, il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno affidare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

- **Si invitano i COORDINATORI DI CASSE** a far pervenire alle famiglie con immediatezza copia della presente e della relativa modulistica.
- **I GENITORI renderanno ai Coordinatori di Classe i moduli compilati e firmati nonché completi delle copie dei documenti d'identità dei delegati entro e non oltre Giovedì 21 Settembre p.v.**
- **I COORDINATORI DI CLASSE**, riporteranno le modalità di uscita e i nominativi dei delegati nelle apposite tabelle riassuntive distinte per classe che verranno recapitate agli indirizzi mail dei plessi in formato word. **La compilazione avverrà entro il 29.09.2023 e la tabella andrà stampata in due copie: una da consegnare agli Uffici per il tramite del Referente di Plesso e una da custodire nella classe unitamente alle copie dei documenti d'identità e da rendere fruibile al personale docente e non docente in eventuale sostituzione/supplenza.**
- **I REFERENTI DI PLESSO** provvederanno a raccogliere copia cartacea delle tabelle riassuntive compilate dai Coordinatori di ciascuna classe e consegnarle agli Uffici entro e non oltre **Sabato 30/09/2023.**

Si ringraziano fin d'ora genitori e docenti per la collaborazione e si augura a tutti un Buon Anno Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Veronica Cani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 D.Lvo 39/1993