



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

Viale Stazione n. 29 - 74019 PALAGIANO (TA)

Cod. Meccanografico: TAIC85500L – Cod. Fiscale: 90214600737

tel. 099/8884086; fax 099/8880273

PEO: [TAIC85500L@ISTRUZIONE.IT](mailto:TAIC85500L@ISTRUZIONE.IT) PEC: [TAIC85500L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TAIC85500L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: <http://icgiovanni23palagiano.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIOVANNI XXIII"-Palagiano  
Prot. 0008188 del 13/09/2021  
10 (Uscita)

Ai genitori  
Al personale di segreteria  
Ai docenti coordinatori di classe  
Al sito

### Circ.n.7

Oggetto: Deleghe per il ritiro degli alunni (scuola primaria e secondaria di primo grado) ed autorizzazione uscita autonoma alunni (solo scuola secondaria di primo grado)

Si invitano tutti i Genitori impossibilitati a venire personalmente a riprendere i propri figli all'uscita da Scuola, a compilare e trasmettere all'Ufficio di Segreteria, tramite e-mail, la "Delega ritiro alunno", disponibile sul Sito della Scuola. Si chiede di specificare nell' oggetto dell'email "DELEGA ALUNNO NOME COGNOME CLASSE SEZIONE SCUOLA". Il modello deve essere compilato e consegnato anche nel caso in cui il Genitore intenda delegare le stesse persone delegate negli anni precedenti.

Le deleghe dovranno essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica: TAIC85500L@ISTRUZIONE.IT

Solo nei casi di effettiva impossibilità a trasmettere il modello via e-mail, è possibile consegnarlo personalmente in segreteria, previo appuntamento, da richiedere all'ufficio didattica, tramite e-mail, sempre all'indirizzo della scuola.

Sarà cura e responsabilità degli Assistenti Amministrativi , provvedere ad inserire le deleghe presentate dalle Famiglie nei fascicoli personali degli alunni e darne comunicazione ai docenti e al personale, secondo la procedura già attuata nell'anno scolastico 2020-21

Solo per i Genitori degli Alunni di Scuola Secondaria che intendono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio, dovranno compilare un modello di- "Autorizzazione uscita autonoma del minore al termine delle lezioni". Tale modello dovrà essere consegnato al Coordinatore di classe, per il tramite degli alunni, solo nel caso in cui non sia stato compilato negli anni precedenti.

I Coordinatori di classe avranno cura di conservare le autorizzazioni nel registro di classe e di condividere con i colleghi le informazioni ricevute, evidenziando i nominativi degli alunni non autorizzati ad effettuare l'uscita autonoma e che, pertanto, al termine delle lezioni, devono essere consegnati in custodia ad un genitore o a persona maggiorenne delegata dallo stesso.

Si evidenzia che, per questo anno scolastico, ricorrere alle deleghe e all'autorizzazione all'uscita autonoma, può agevolare l'applicazione delle misure volte al contenimento del contagio del virus Covid-19, con particolare riferimento al divieto di assembramenti: un genitore potrebbe essere delegato a ritirare più alunni della stessa classe, oltre al proprio figlio, riducendo in questo modo il numero delle persone presenti in orario di uscita. Allo stesso modo, autorizzare gli studenti della Scuola Secondaria di I grado all'uscita autonoma, consentirebbe di ridurre il numero delle persone presenti al termine delle lezioni.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Rosa La Greca