



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" - Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 - Fax 0542 684967 - SitoWeb: www.ic7imola.edu.it - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec:boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

Ai Sigg. genitori degli alunni delle CLASSI PRIME

Scuola sec. di 1^a grado

Ai Sigg. docenti della scuola sec. di 1^a grado

e, p.c.

alla DSGA

Oggetto: **RETTIFICA uscita autonoma alunni, delega al ritiro, giustificazione assenze**

Si informano i genitori/tutori in indirizzo che gli alunni della scuola secondaria possono uscire da scuola prelevati da uno dei genitori /tutori o loro delegato o previa **autorizzazione scritta all'uscita autonoma**.

Al fine di consentire, pertanto, **sin dal primo giorno**, l'uscita autonoma degli alunni, si invitano i genitori a scaricare il [modulo di autorizzazione all'uscita autonoma](#), stampare, compilare, firmare (allegare copia dei documenti di identità) e **consegnare in occasione della riunione con i genitori delle classi prime** che si terrà **Giovedì 12 settembre alle ore 17,30. Sarà comunque possibile compilare il modulo durante l'assemblea stessa.**

Qualora, invece, in assenza di autorizzazione all'uscita autonoma, **si volessero segnalare altre persone diverse dai genitori/tutori**, che provvedano al ritiro dell' alunno, occorrerà consegnare , debitamente compilata e firmata, la [delega annuale](#) o, solo al bisogno, la [delega occasionale](#) . Anche tali moduli potranno essere stampati, compilati, firmati (allegare copia dei documenti di identità) e **consegnati in occasione della riunione con i genitori.**

Si ricorda che il **prelievo anticipato** degli alunni può avvenire soltanto in presenza di uno dei genitori o loro delegato e soltanto in casi di emergenza (improvvisa malattia dell'alunno a scuola , ecc ...); il genitore che riceve la comunicazione può **segnalare telefonicamente** all'Istituto il nominativo della **persona che provvederà** al ritiro.Quest'ultima dovrà farsi riconoscere **esibendo copia del documento di identità.**

Per evitare spiacevoli disagi, è necessario che siano segnalate eventuali situazioni di limitazione della potestà genitoriale, tramite documentata comunicazione in forma riservata, indirizzata alla Dirigente scolastica.

Si ricorda inoltre che **le assenze vanno giustificate** nel giorno del rientro in classe dell'alunno **mediante registro elettronico e uso delle credenziali** personali che, pertanto, si raccomanda di custodire **in modo riservato**.

I genitori impossibilitati a giustificare mediante registro elettronico, potranno **ritirare il LIBRETTO DELLE ASSENZE** in portineria, **previa prenotazione telefonica**. Al momento del ritiro del libretto, su di esso va depositata la firma di uno o di entrambi i genitori/tutori legali dinnanzi al Dirigente o suo delegato. Qualora, all'atto della firma, uno dei genitori o tutori fosse assente, quest'ultimo potrà inserire la sua firma anche successivamente, ma soltanto previo deposito dinnanzi al Dirigente o suo delegato.

Si coglie l'occasione per ricordare, infine, ai genitori che **in caso di cambiamento di indirizzo mail nonché di residenza e numero telefonico**, occorre sempre informare tempestivamente l'Ufficio Alunni (tramite mail) onde favorire un'efficace comunicazione tra scuola e famiglia.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

F.to Prof.^{ssa} **Rossana Neri**

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3,c2 D.Lgs n.39/93