



**Ai sigg. genitori degli alunni della scuola sec. di 1^a grado
Ai Sigg. docenti della scuola sec. di 1^a grado
e, p.c. alla DSGA**

Oggetto: uscita autonoma, delega al ritiro, uscite brevi, 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**.

Per gli alunni frequentanti le classi seconde e terze verranno inviati gli anni scorsi, ma, in caso di modifiche, le famiglie potranno integrare con un nuovo invio.

Al fine di consentire, pertanto, **sin dal primo giorno, l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi prime** si invitano i genitori a compilare digitalmente sulla modulistica del RE Nuvola entro il 13 settembre.

Oltre al **modulo di autorizzazione di uscita autonoma** (allegare copia dei documenti di identità), si chiede inoltre di compilare il **modulo per l'autorizzazione alle uscite brevi** (allegare copia dei documenti di identità).

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 compilare, digitalmente sulla modulistica del RE Nuvola la **delega annuale** o, solo al bisogno, la **delega occasionale** (allegare copia dei documenti di identità per tutte le tipologie di delega).

Procedura per inviare la modulistica:

- sezione Modulistica dal menu di sinistra;
- scegli il modulo e vai su Compila;
- scarica la modulistica in formato .docx dal RE Nuvola;
- compilarla in ogni sua parte e creare un file .pdf;
- caricare nel campo (FILE CARICATI) il documento creato e i documenti d'identità richiesti;
- spingere il pulsante INVIA ALLA SCUOLA.

Tutti gli invii fatti alla scuola saranno visionabili da Modulistica "moduli compilati".

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 disguidi, 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** che si raccomanda di consultare con regolarità.

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} **Isabella Valenti**

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