



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Curzio Breschi"**

Sede Legale Via Martiri Della Niccioleta N. 7 - 58024 MASSA MARITTIMA (GR)

Sede Centrale Tel 0566 906511 e-mail: [gric815003@istruzione.it](mailto:gric815003@istruzione.it)

PEC: [gric815003@pec.istruzione.it](mailto:gric815003@pec.istruzione.it); Sito web: [www.icmassamarittima.edu.it](http://www.icmassamarittima.edu.it)

Cod.fisc.81001090539

Alle famiglie degli alunni  
Ai docenti  
p.c. Ai collaboratori  
scolastici dell'Istituto  
Comprensivo di Massa  
Marittima

**Oggetto: Regolamentazione uscita da scuola degli alunni al termine delle lezioni**

Si ricorda ai genitori che gli alunni potranno **uscire dalla scuola**, prima del termine delle lezioni, solo per giustificati motivi. In tali casi **i genitori** sono tenuti a:

- prelevare personalmente gli alunni;
- formulare una richiesta scritta compilando l'apposito piccolo modulo all'interno del diario scolastico dell'alunno e consegnarlo all'insegnante, il quale annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata.

Poiché gli alunni che frequentano questo Istituto Comprensivo appartengono ad una fascia d'età suscettibile di tutela da parte degli adulti, si sottolinea la necessità che **i genitori siano presenti anche all'uscita, al termine delle lezioni scolastiche**.

**DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI:**

I genitori (o esercenti la potestà genitoriale) che non potessero ritirare personalmente il figlio (sia per uscita anticipata, anche per eventuali esigenze impreviste, che al termine delle lezioni ordinarie), dovranno comunicare per iscritto a questo Istituto, preventivamente all'inizio dell'anno e non oltre il termine del 30 settembre 2025, i nominativi dei soggetti delegati, in una delle due seguenti modalità:

- inserendo il numero di telefono, la mail e il documento di identità dei delegati nell'area Tutore del registro elettronico Nuvola Madisoft come descritto nell'allegato C.
- compilando il modulo "**modello delega ritiro alunni**" in allegato alla presente comunicazione ed inviandolo a [gric815003@istruzione.it](mailto:gric815003@istruzione.it)

Inoltre, i genitori dovranno provvedere a compilare con gli stessi dati **l'apposito spazio all'interno del diario scolastico dell'alunno**, che sarà consegnato all'inizio delle lezioni direttamente agli alunni.

Si sottolinea l'importanza di provvedere tempestivamente a tale adempimento, in quanto in assenza di tale documentazione non sarà possibile far uscire l'alunno accompagnato da soggetti diversi dai genitori.

In attesa di redigere apposito regolamento, si fa presente che "gli insegnanti, al termine delle lezioni, affidano tali alunni ai collaboratori scolastici in servizio, fino all'arrivo dei genitori/tutori o di persona delegata al ritiro. Se l'inadempienza dovesse persistere, si provvederà ad informare la dirigenza e contestualmente a chiedere l'intervento delle Forze dell'ordine". Pertanto si invitano i genitori che non compileranno il modulo di autorizzazione all'uscita autonoma a rispettare gli orari di uscita stabiliti.

Si ricorda nuovamente che le autorizzazioni concesse da un genitore con le procedure sopra riportate, sono visibili anche all'altro genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale. In caso di accesso di un

**GRIC815003 - A71E012 - CIRCOLARI - 0000003 - 12/09/2025 - Circolari - U**  
solo genitore, ci si dichiara consapevoli delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, e si Dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Per chi avesse problemi con le credenziali può mandare una richiesta a [glic815003@istruzione.it](mailto:glic815003@istruzione.it), indicando il nome e cognome dell'alunno/a, il plesso e la classe.

Certo della collaborazione che le famiglie vorranno fornire, ringrazio e saluto cordialmente.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Aniello Piscitelli

AL DIRIGENTE  
SCOLASTICO ISTITUTO  
COMPRENSIVO DI 58024  
MASSA M.MA  
Ai docenti

Oggetto: DELEGA PER IL RITIRO ALUNNO DA SCUOLA

\_ I sottoscritt\_ genitor\_ \_\_\_\_\_

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ Frequentante la classe \_\_\_\_\_

sez. \_\_\_\_\_ della Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di 1° grado di \_\_\_\_\_

**DELEGANO**

al ritiro del/la proprio/a figlio/a in orario scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità, o al termine delle attività didattiche, le sotto indicate persone

NOME E COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	VINCOLO DI PARENTELA O ALTRO	N.TEL./ CELL. Del DELEGATO

• Dichiarano di sollevare la scuola da qualsiasi responsabilità conseguente.

• Prendono atto che la responsabilità della scuola cessa dal momento in cui il/la proprio /a figlio/a viene affidato alla persona delegata.

NOTA BENE: Si precisa che la persona delegata, al momento di prelevare l'alunno, sarà invitata ad esibire un proprio documento di identità.

Massa M.ma li,\_\_\_\_\_

Firma di entrambi genitori /Tutori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

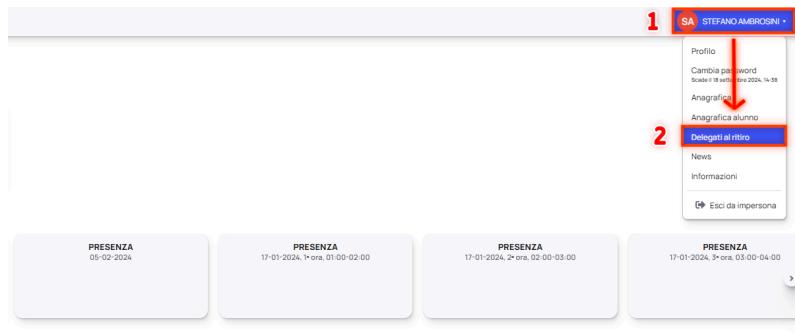
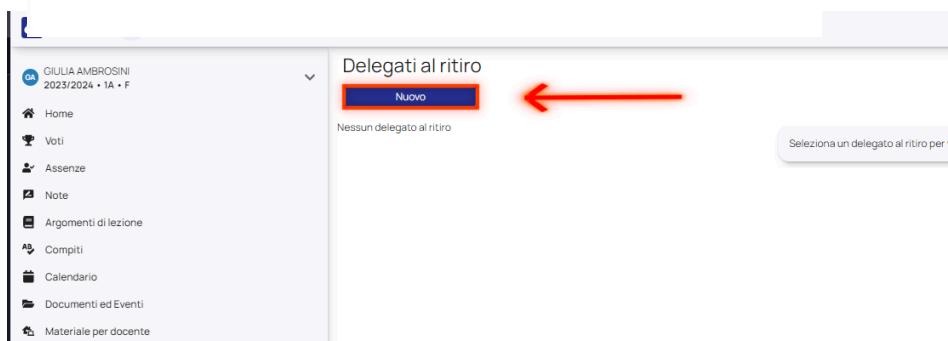
*In qualità di genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale, per gli alunni della Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria I Grado, dichiaro di avere effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316,337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.*

*La compilazione del seguente modulo avviene secondo le disposizioni previste dal DPR.28 dicembre 2000, ri.445, convertito in legge ri.183 del 12 novembre 2011,art 15.*

**NOTA: Allegare alla presente fotocopia di documento di identità valido per ciascuna persona delegata.**

**ALLEGATO C****IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO IN AREA TUTORE****AREA TUTORE -- IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO**

Di seguito i passaggi da seguire per creare un DELEGATO AL RITIRO nell'area tutore;

**1. Accedere alla gestione delegati****2. Cliccare il tasto blu " NUOVO "****3. Compilare i dati del DELEGATO**

- 1- Inserire il nome del delegato.
- 2- Inserire il cognome del delegato.
- 3- Inserire la data di inizio e fine in cui deve essere valida la delega.
- 4- Inserire il numero di cellulare del delegato.
- 5- Inserire l'indirizzo mail del delegato.
- 6- Cliccare "SCEGLI FILE" ed allegare il documento del delegato.

Inseriti tutti i dati, si clicca su **SALVA**

The screenshot shows a form titled 'Nuovo delegato al ritiro'. It contains fields for Nome del delegato (1), Cognome del delegato (2), Data inizio delega (3), Data fine delega (4), Numero di cellulare (5), and Indirizzo email (6). There is also a 'Documento d'identità per delegato ritiro' section with a 'Scegli file' button and a 'Salva' button at the bottom.

**3.1 Modifica del DELEGATO già creato**

In caso si necessiti modificare un delegato già inserito, sarà sufficiente cliccare su di esso, e scegliere "**MODIFICA**" .

Delegati al ritiro

The screenshot shows an edit screen for a delegation record. The student's name is 'Test nome Test cognome' and they are marked as 'Abilitato al ritiro'. The 'Modifica' button is highlighted with a red box. Below the main information, there are sections for Validità delega (from 1 July 2024 to 31 July 2024), Email (test@hotmail.com), Cellulare (3476666666), and a file attachment (.PNG Screenshot\_19.png).