

Istituto Comprensivo a Indirizzo Musicale
Biagio Siciliano - De Gasperi
CAPACI (PA)



Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Corso Isola delle Femmine 26 – 90040 Capaci (PA)- tel.091 8671318

paic8a400q@istruzione.it paic8a400q@pec.istruzione.it

www.istcombiagiosicilianodegaspericapaci.edu.it

Codice Meccanografico PAIC8A400Q C.F.97291540827

Circolare N. 06

08/09/2026 Capaci

I.C. - "B. SICILIANO DE GASPERI"-CAPACI
Prot. 0018906 del 08/09/2026
I-1 (Uscita)

Ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni

Ai docenti

Al personale di segreteria

Agli studenti

Al DSGA

e, p.c., al personale ATA

Oggetto: Organizzazione e gestione della documentazione relativa all'uscita autonoma degli alunni e alle deleghe al ritiro – Adempimenti delle famiglie e dei docenti

Al fine di assicurare una gestione ordinata, uniforme e tempestiva delle procedure connesse all'uscita degli alunni dall'Istituto, si rende necessario disciplinare le modalità di acquisizione e di temporanea gestione della documentazione relative alle liberatorie per l'uscita autonoma degli alunni e alle deleghe per il ritiro degli alunni da parte di soggetti diversi dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale. La presente disposizione si rende necessaria anche in considerazione dell'attività in corso da parte della Segreteria per la progressiva digitalizzazione della documentazione, che consentirà una gestione informatizzata delle autorizzazioni e delle deleghe. Per garantire, sin dall'avvio delle attività didattiche, la disponibilità della documentazione necessaria e prevenire disservizi nelle procedure di uscita, le famiglie - per il tramite dei figli - sono tenute a consegnare, il primo giorno di scuola, ai docenti della classe, la documentazione relativa alle autorizzazioni all'uscita autonoma e/o alle deleghe, debitamente compilata e sottoscritta secondo le modalità previste dall'Istituto.

La consegna della documentazione al docente non esaurisce l'adempimento richiesto alle famiglie. Per tutta la fase transitoria, ciascun alunno dovrà essere inoltre dotato di una copia della documentazione consegnata, da conservare stabilmente nello zaino e da mantenere disponibile durante la permanenza a scuola. In particolare, dovrà essere conservata nello zaino una copia della liberatoria relativa all'uscita autonoma, qualora l'alunno ne sia destinatario e una copia delle deleghe al ritiro, qualora siano state conferite. La copia dovrà essere conservata fino al completamento della digitalizzazione della relativa documentazione da parte della Segreteria, ovvero fino a diversa comunicazione dell'Istituto. La disponibilità della copia presso lo studente costituisce una misura organizzativa transitoria finalizzata a consentire un immediato riscontro documentale da parte dei docenti e del personale interessato, evitando ritardi o disservizi nelle procedure di uscita. I docenti della classe sono invitati a raccogliere la documentazione consegnata dalle famiglie il primo giorno

di scuola; verificare preliminarmente che la documentazione sia riferibile all'alunno e sia debitamente sottoscritta; attenersi, nelle procedure di uscita, esclusivamente alla documentazione e alle autorizzazioni formalmente acquisite; segnalare tempestivamente alla Segreteria eventuali situazioni di incompletezza, incongruenza o mancanza della documentazione. La copia conservata nello zaino dall'alunno non sostituisce la documentazione ufficiale acquisita dall'Istituto, ma costituisce, nella fase transitoria, uno strumento di supporto organizzativo e di immediata consultazione. La Segreteria sta procedendo alla digitalizzazione delle autorizzazioni relative all'uscita autonoma e delle deleghe, con l'obiettivo di rendere progressivamente più efficiente, uniforme e sicura la gestione delle informazioni e di ridurre la necessità di ricorrere alla documentazione cartacea. Fino alla conclusione di tale processo e alla conseguente comunicazione da parte dell'Istituto, resta pertanto necessario mantenere la documentazione cartacea secondo le modalità sopra indicate. Le presenti disposizioni sono adottate esclusivamente al fine di garantire continuità operativa, certezza documentale e uniformità delle procedure, tutelando al contempo gli alunni, le famiglie e il personale scolastico e prevenendo situazioni di incertezza o ritardi nelle fasi di ingresso e, soprattutto, di uscita degli studenti. Si ricorda ai destinatari della presente comunicazione che, in caso di documentazione non debitamente sottoscritta, gli alunni non potranno né lasciare autonomamente i locali scolastici né essere consegnati a soggetti delegati al loro ritiro.

Si confida nella piena collaborazione delle famiglie e dei docenti, indispensabile per assicurare il regolare avvio delle attività didattiche e il corretto funzionamento delle procedure organizzative.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Ausilia Lupo**

**Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse**