



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ripartimento per la Programmazione
Direzione Generale per i Servizi al Sistema di Istruzione
Direzioni Regionali, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'Università Regionale

MUR

Indice

Istituto Nazionale di Documentazione,
Innovazione e Ricerca Educativa

GPU

Gestione
unitaria del
Programma

2014-2020

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIANO

VIA PULCINO – 84088 SIANO (SA)-

☎. 081/5181021- 📠081/5181355 - C.F. 95140330655

e mail SAIC89800D@ISTRUZIONE.IT, SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT,

www.istitutocomprensivosiano.gov.it

circ. n. 7

**Ai sigg. genitori
Ai docenti
Ai collaboratori scolastici
Agli Atti**

Oggetto: *Delega per il prelievo dei figli in caso di uscita anticipata o al termine delle lezioni*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

comunica che, all'avvio del nuovo anno scolastico, è necessario aggiornare la documentazione relativa al prelievo degli alunni durante o al termine delle lezioni. Al fine di tutelare la sicurezza dei minori, l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore o da un suo delegato. Il genitore, all'inizio dell'anno scolastico, potrà delegare per iscritto una terza persona (o più) purché maggiorenne, allegando al modulo di delega una copia del documento di identità proprio e del/i delegato/i; la richiesta, insieme alle copie dei documenti d'identità, sarà consegnata dall'alunno stesso al docente referente presente in classe per tutti gli ordini scolastici; per la scuola dell'Infanzia, la consegna della delega sarà possibile anche da parte del genitore al collaboratore scolastico, che si incaricherà di trasmetterla prontamente al docente referente. Sarà cura del docente raccogliere e conservare le richieste, insieme alle copie dei documenti d'identità; una copia della lista con i nomi ed i numeri identificativi dei documenti sarà consegnata al collaboratore scolastico che, in caso di uscita anticipata, verificherà l'esattezza dei dati in essa indicati prima di registrare l'uscita.

Si fa presente che, nel caso della Scuola Media, per le uscite anticipate è sempre necessario il prelievo da parte del genitore o suo delegato, mentre per le uscite ordinarie alla fine delle attività didattiche l'allievo potrà andare via in modo autonomo, se il genitore - all'atto dell'iscrizione - ha autorizzato l'uscita autonoma del figlio/a.

Si allega il modello per la delega.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Rosario Pesce

DELEGA PER IL RITIRO ALUNNO DA SCUOLA

I sottoscritti genitori dell'alunno/a _____

Frequentante la scuola _____ di _____

Classe/sezione _____

Impossibilitati a farlo personalmente

DELEGANO

PER IL RITIRO DA SCUOLA DEL PROPRIO FIGLIO/A IL/LA SIGNOR/A

Nome	Cognome	Documento

- 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.

Firma dei genitori

Firma della persona delegata

Siano li, _____

DELEGA PER IL RITIRO ALUNNO DA SCUOLA

I sottoscritti genitori dell'alunno/a _____

Frequentante la scuola _____ di _____

Classe/sezione _____

Impossibilitati a farlo personalmente

DELEGANO

PER IL RITIRO DA SCUOLA DEL PROPRIO FIGLIO/A IL/LA SIGNOR/A

Nome	Cognome	Documento

- 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.

Firma dei genitori

Firma della persona delegata

Siano li, _____