



ISTITUTO COMPRENSIVO “B. CROCE” PULA

Tel. 070 9209116

PEO: caic845006@istruzione.it PEC: caic845006@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.comprendivopula.edu.it

Codice Fiscale: 92104970923 - Codice Unico dell'Ufficio (fatturazione elettronica):
UFE36O

Via Tigellio, 1 - 09050 PULA (CA)

Circolare n. 1

Pula, 01/09/2023

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AI GENITORI/TUTORI DEGLI ALUNNI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

AGLI ATTI
AL SITO WEB

Oggetto: AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Ai sensi della normativa vigente, il genitore/tutore può richiedere che il proprio figlio esca autonomamente da scuola, attraverso la compilazione della modulistica apposita, disponibile sul sito web, sezione Documenti/Famiglie/Modulistica genitori (1. Modulo autorizzazione uscita autonoma **oppure** 2. Modulo autorizzazione uscita autonoma per gli alunni che fruiscono dello scuolabus).

La richiesta debitamente compilata e firmata da entrambi i genitori, salvo situazioni di separazione con affidamento esclusivo da documentare, dovrà essere consegnata in segreteria, durante gli orari di apertura al pubblico.

Chi fosse impossibilitato potrà inviarla via mail all'indirizzo: autorizzazionideleghealunni@gmail.com attenendosi alle seguenti modalità:

- Compilare in maniera chiara e leggibile il modello di autorizzazione all'uscita autonoma in tutte le sue parti;
- Apporre le firme dei genitori/tutori;
- Una volta firmato, il modello deve essere scansionato, salvato in formato pdf e rinominato: modello autorizzazione uscita autonoma nome e cognome alunno;

- I documenti di identità dovranno essere scansionati in un unico documento, salvato in formato pdf, rinominato documenti di identità;
- La mail dovrà riportare nell'oggetto: autorizzazione uscita autonoma + nome e cognome alunno, classe e plesso; avrà due allegati: n. 1 il modello di autorizzazione uscita autonoma compilato salvato in pdf e n. 2 il file con la scansione dei documenti dei genitori, salvato in pdf;
- Dovrà essere effettuato un invio separato per ogni alunno.

Si precisa che il modello autorizzazione uscita autonoma va ripresentato ogni anno scolastico.

Tutte le comunicazioni inviate prima della presente circolare sono da intendersi nulle, pertanto chi avesse già inviato è pregato di provvedere ad un nuovo invio, attenendosi scrupolosamente a quanto indicato nella presente circolare, per garantire un buon funzionamento dei servizi amministrativi.

Si ricorda inoltre che il modello di autorizzazione uscita autonoma deve essere consegnato o inviato alla segreteria con congruo anticipo, rispetto al giorno a partire dal quale se ne chiede l'utilizzo, per consentire alla segreteria la sua protocollazione, la sua archiviazione nel fascicolo e l'invio al plesso di frequenza dell'alunno.

Tutte i modelli di uscita autonoma inviati via mail, con modalità difformi da quanto suindicato non saranno presi in considerazione, quindi chi fosse impossibilitato a provvedere via mail è invitato a recarsi in segreteria per la consegna a mano.

Si precisa che l'autorizzazione per l'uscita autonoma non è ammessa per le giornate di sciopero o nelle giornate di indizione delle assemblee sindacali, qualora non sia stato firmato il modulo di autorizzazione relativo alla giornata di sciopero/assemblea sindacale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Cellamare
Documento firmato digitalmente