



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale Villafrati-Mezzojuso**



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 0918201468 – Fax 0918291652 - [www.icvillafratimezjojuso.gov.it](http://www.icvillafratimezjojuso.gov.it) - [paic817007@istruzione.it](mailto:paic817007@istruzione.it) - [paic817007@pec.istruzione.it](mailto:paic817007@pec.istruzione.it)

Circ. n. 5

Villafrati 12/09/2017

Ai Docenti

Al Personale Collaboratore scolastico

**LORO SEDI**

**E p.c.** al I Collaboratore – prof.ssa Francesca Lo Faso

al D.S.G.A Signora Grazia Oliva

**Oggetto: Modalità per l'uscita anticipata degli alunni**

Si ricorda alle SS.LL. la seguente disposizione relativa all'uscita anticipata degli alunni da scuola:  
**gli alunni possono essere prelevati da scuola in anticipo rispetto alla fine dell'orario scolastico solo se prelevati da un genitore o da un delegato.**

Onde agevolare l'uscita anticipata, inoltre, si diramano le seguenti disposizioni:

<b>Vigilanza alunni</b> <i>Linee generali</i>	<b>Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni</b> <b>Personale docente</b>	<b>Istruzioni operative l'uscita anticipata degli alunni</b> <b>Collaboratori scolastici</b>
"L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico" <i>Cassazione civile, Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/1999</i>	Il docente della classe ha il compito di accertarsi dell'identità della persona che sta prelevando l'alunno, trascrivere sul registro di classe (o su un elenco predisposto dalla segreteria, nel caso in cui viene licenziata l'intera classe) il nome dell'alunno licenziato, di consegnarlo al collaboratore scolastico per la firma e di accertarsi che è stata apposta la firma del genitore o del delegato.	Il collaboratore scolastico ha il compito di avvisare il docente della richiesta effettuata dal genitore o da un suo delegato, accompagnare l'alunno all'ingresso, far firmare nel registro o nell'elenco il genitore o il delegato e accertarsi che l'alunno sia stato preso in consegna dall'adulto.

**Si allega il modulo per la delega e si ricorda al responsabile di plesso di conservarli allegati al registro di classe.**

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Autocertificazione  
(ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Oggetto: autocertificazione relativa alla delega al ritiro del proprio figlio dalla scuola.

Io sottoscritto ..... C.F. ....

Nato a ..... Prov. ....il .....

Residente a ..... CAP .....via .....

nonché

Io sottoscritta ..... C.F. ....

Nata a ..... Prov. ....il .....

Residente a ..... CAP .....via .....

In qualità di genitori di ....., frequentante la classe ..... della scuola ..... nel plesso di ..... avvalendoci delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevoli delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DELEGHIAMO

Sotto la nostra responsabilità , ad effettuare tale compito, le persone di fiducia di seguito elencate:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Firma .....

Firma .....

Si allega fotocopia della carta dei dichiaranti e delle persone delegate.