



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA – SCIENZE APPLICATE Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SUCC.: SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



CIRCOLARE N. 20

**ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI
ALLE FAMIGLIE
AI DOCENTI
AL PERSONALE
AL REGISTRO ELETTRONICO
AL DSGA, DOTT.SSA V. PROCOPIO
AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI
SEDE**

**OGGETTO: USCITA AUTONOMA STUDENTI/STUDENTESSE MINORI DI ANNI 14
MINORENNI - USCITA ANTICIPATA MINORENNI E MAGGIORENNI**

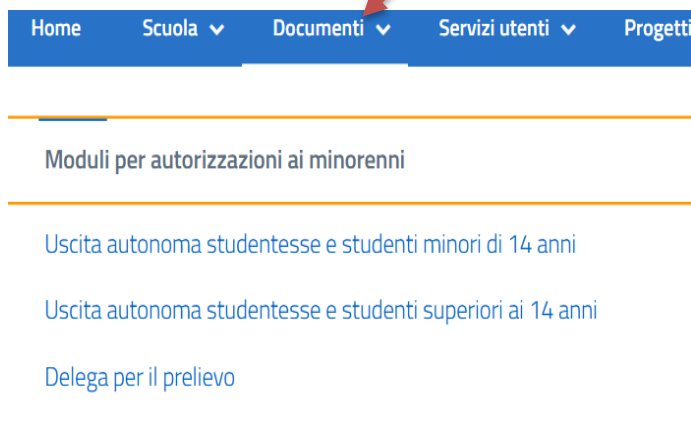
I paragrafi da 1 a 4 sono rivolti principalmente ai genitori e agli studenti.

I paragrafi successivi riguardano il personale scolastico.

1. ADEMPIMENTI PER I GENITORI – IN SINTESI

Con la presente, per le motivazioni indicate nei paragrafi successivi, si chiede ai genitori degli alunni minorenni di compilare, sottoscrivere e consegnare la modulistica scaricabile dal sito sezione **Documenti** – **Documentazione famiglie – Moduli per autorizzazioni ai minorenni**:

- **Autorizzazione uscita autonoma minori di anni 14** (entro giovedì 25 settembre 2025, da consegnare, tramite gli alunni, ai Coordinatori di classe)
oppure
- **Autorizzazione uscita autonoma minorenni da 14 a 17 anni** (entro giovedì 25 settembre 2025, da consegnare, tramite gli alunni, ai Coordinatori di classe)
- **Delega al prelievo anticipato dell'alunno minorenne** – se ritenuto di proprio interesse.



Si forniscono sotto chiarimenti in merito a quanto richiesto.

Si prega di leggere i paragrafi 2, 3 e 4.

2. USCITA AUTONOMA MINORI DI ANNI QUATTORDICI

ALLEGATO A – AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA

I genitori degli studenti/studentesse di età inferiore ai quattordici anni, dovranno compilare il modello **Autorizzazione uscita autonoma minori di anni 14**, finalizzato a consentire l'uscita autonoma dei propri figli al termine delle lezioni (anche in caso di variazione di orario comunicata con almeno un giorno di preavviso). Il modello dovrà essere stampato, firmato dai genitori, con allegata fotocopia del documento di identità, e consegnato dagli alunni al docente coordinatore.

L'attestazione mantiene validità per tutto l'anno in corso, anche nel caso in cui l'alunno compia i 14 anni durante l'anno scolastico.

La comunicazione di variazione di orario verrà fornita tramite pubblicazione sull'area riservata alla famiglia del **registro elettronico**.

Le famiglie dovranno apporre sul registro la **spunta per presa visione** della comunicazione; in assenza di tale segno di spunta non sarà consentita l'uscita anticipata.

Analogo avviso sul registro elettronico sarà fornito alle famiglie in caso di ingresso posticipato dovuto ad eventi eccezionali e di forza maggiore.

APPROFONDIMENTO

L'art. 19-bis della Legge 172/2017 prevede, infatti, che:

"I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".

L'autorizzazione dei genitori si riferisce all'uscita autonoma dei minori di 14 anni:

- al termine dell'orario curricolare delle attività didattiche comunicato dai docenti e riportato sul Registro elettronico;
- al termine dell'orario delle attività didattiche, nel caso in cui venga modificato per ragioni eccezionali e di forza maggiore, di cui viene fornita informazione preventiva (almeno un giorno prima) tramite pubblicazione sull'area riservata alla famiglia del registro elettronico e comunicazione sul diario degli studenti/studentesse (in tal caso verrà chiesto di apporre sul registro elettronico la spunta per presa visione, in assenza della quale non sarà consentita l'uscita anticipata);
- al termine dell'orario delle attività didattiche extracurricolari alle quali il/la minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari pubblicati sul sito web dell'istituto o comunicati alle famiglie.

L'autorizzazione di cui sopra esclude la possibilità per il minore di uscire anticipatamente in maniera autonoma; tale forma di uscita anticipata, infatti, può avvenire solo in seguito a prelievo da parte dei genitori o di persone da loro delegate con apposita modulistica.

Anche in caso di ingresso posticipato dovuto ad eventi eccezionali e di forza maggiore sarà fornito avviso alle famiglie tramite Registro elettronico.

3. USCITA AUTONOMA STUDENTI MINORENNI (14/17 ANNI)

I genitori degli studenti/studentesse minorenni (di età superiore a 14 anni), sono pregati di **compilare** il modello **Autorizzazione uscita autonoma minorenni da 14 a 17 anni**, finalizzato a consentire l'uscita autonoma dei propri figli in caso di variazione eccezionale dell'orario comunicata con almeno un giorno di preavviso. **Il modello in oggetto** dovrà essere stampato, firmato dai genitori, con allegata fotocopia del documento di identità, e consegnato dagli alunni al docente coordinatore.

La comunicazione di variazione di orario verrà fornita tramite pubblicazione sull'area riservata alla famiglia del **registro elettronico**.

Le famiglie dovranno apporre sul registro la **spunta per presa visione** della comunicazione; in assenza di tale segno di spunta non sarà consentita l'uscita anticipata.

Analogo avviso sul registro elettronico sarà fornito alle famiglie in caso di ingresso posticipato dovuto ad eventi eccezionali e di forza maggiore.

L'autorizzazione di cui sopra esclude la possibilità per il minore di uscire anticipatamente in maniera autonoma; tale forma di uscita anticipata, infatti, può avvenire solo in seguito a prelievo da parte dei genitori o di persone da loro delegate con apposita modulistica.

4.DELEGA PER RICHIESTA USCITA ANTICIPATA PER STUDENTI MINORENNI

Se non disposto dalla scuola e comunicato alle famiglie tramite R.E., non è consentito agli **studenti minorenni** lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Eventuali esigenze di uscita anticipata possono essere manifestate e richieste **dai genitori/tutori/delegati** dei minorenni, compilando apposita richiesta, su Registro in possesso del Collaboratore Scolastico addetto al Front office, indicando motivazione.

L'autorizzazione potrà essere concessa solo dal Dirigente scolastico, da suo delegato (Collaboratori del DS) o, in subordine, dal docente di classe.

Le richieste di uscita anticipata potranno essere accolte a condizione che:

- gli studenti minorenni siano prelevati dai genitori/adulto esercente la potestà parentale
- da adulti delegati dai genitori su modulistica predisposta dalla scuola (***Delega al prelievo anticipato dell'alunno minorenne***) e corredata da fotocopia del documento di riconoscimento dei richiedenti e dei delegati;
- i genitori/tutori/delegati degli studenti minorenni compilino apposita richiesta su Registro in possesso del Collaboratore scolastico incaricato del servizio di Front office; la richiesta dovrà essere **vistata dal docente di classe e autorizzata dal DS o da suo collaboratore**.

La delega al prelievo dell'alunno/a potrà essere scaricata dal sito, compilata, allegando i documenti di riconoscimento dei genitori e dei delegati, e consegnata al Coordinatore di classe entro il 25 settembre.

Le attestazioni mantengono validità per tutto l'anno in corso.

GLI STUDENTI MAGGIORENNI devono presentare ai docenti la propria richiesta di uscita anticipata, firmandola personalmente e utilizzando il libretto delle giustificazioni; **i docenti registrano l'uscita anticipata, apponendo il proprio visto sulla richiesta.**

SI FA PRESENTE CHE LE USCITE ANTICIPATE:

- se superiori a n. 5 e prive di motivazione documentata, avranno quale conseguenza l'**ammonizione** e, in caso di seconda ammonizione, comporteranno la rivalutazione del **voto di condotta**;
- alimentano il monte ore di assenze, che non può essere superiore al 25% dell'orario scolastico per la validità dell'anno scolastico (vedasi successiva circolare).

Per tali ragioni le uscite anticipate devono essere richieste solo per valide ragioni e, se ricorrenti, devono essere opportunamente documentate.

5.ADEMPIMENTI PER I COORDINATORI DI CLASSE / DOCENTI / COLLABORATORI DS

I coordinatori di classe dovranno:

- annotare su un elenco (di cui si fornisce sotto esempio) le autorizzazioni all'uscita autonoma degli alunni minori e (se presenti) le deleghe al prelievo del minore
- raccogliere in apposita cartella o busta le autorizzazioni entro **giovedì 25 settembre**
- consegnarle in Segreteria per la sede centrale, ai Responsabili di plesso (presso Front office del C.S.) per la sede succursale (i Responsabili di plesso consegneranno successivamente in Segreteria).

Copia dell'elenco, eventualmente aggiornato, dovrà essere conservato dal Coordinatore e condiviso con i colleghi sulla BACHECA del R.E.

Non sarà autorizzata l'uscita autonoma dei minori in assenza dei citati documenti.

CLASSE COORDINATORE <i>Da pubblicare su Bacheca del R.E. – area riservata ai docenti della classe</i> <i>Da consegnare in Segreteria</i>		
ELENCO ALUNNI	AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA (indicare i Maggiorenni)	DELEGA AL PRELIEVO DEL MINORE (indicare i nominativi dei delegati)
	sì/no	

In caso di **uscita anticipata** degli studenti disposta dall'istituzione scolastica per esigenze scolastiche (ad esempio per assenza del docente) o in caso di **spostamenti tra le due sedi** (con accompagnamento del docente) i **COLLABORATORI DEL DS per la sede centrale o I RESPONSABILI DI SEDE per la succursale** dovranno, almeno il giorno prima:

- inserire avviso sul R.E.
- chiedere ai genitori di apporre un segno di spunta per presa visione

6.ADEMPIMENTI PER TUTTI I DOCENTI

Tutti i docenti di classe dovranno TEMPESTIVAMENTE registrare ritardi, ingressi in seconda ora, assenze, giustificazioni delle assenze.

7.ADEMPIMENTI PER L'UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

- La Segreteria – Didattica conserva i fascicoli relativi all'uscita autonoma, distinguendoli per classe.
- Acquisisce al protocollo le Deleghe al prelievo dei minori (è possibile raccogliarli per classe e protocollare l'elenco) e ne consegna copia dell'elenco, comprensiva di fotocopie dei soli delegati, al Collaboratore scolastico addetto al servizio di front office.
- L'elenco dei delegati deve essere aggiornato
- Indica ai collaboratori scolastici addetti al servizio di Front office eventuali situazioni ostative relative al prelievo dei minori (nel caso in cui sia agli atti idonea documentazione).

8.ADEMPIMENTI COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO AL SERVIZIO DI FRONT OFFICE

I collaboratori scolastici addetti al servizio di Front office dovranno:

- raccogliere ordinatamente tutta la modulistica in apposito quaderno raccoglitore;
- fare compilare ai genitori o ai loro delegati le richieste di uscita anticipata utilizzando apposito Registro (modello allegato), portare il registro al docente di classe per apporre il visto, richiedere la firma autorizzativa del DS o dei suoi collaboratori (o, in casi estremi, del docente di classe o coordinatore);
- controllare che il prelievo del minore venga effettuato da adulto opportunamente delegato (verificare la presenza della delega su apposito elenco);
- conservare Registro ed elenchi in cassetto o armadio riservato, al fine di garantire la *privacy*.

I modelli citati sono pubblicati sul sito.

Adrano, 16/09/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.^{ssa} Loredana Lorena
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)*