



3° ISTITUTO COMPRENSIVO "S. LUCIA"
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Viale Teocrito, 63 96100 Siracusa tel. fax 0931/60376 - 0931/461327
- E-mail: SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT - SRIC828009@ISTRUZIONE.IT
C.F.: 93039370890

3° I. C. "S. Lucia"-SIRACUSA
Prot. 0008944 del 20/08/2026
I-1 (Uscita)

Alle Famiglie degli alunni
AL Personale docente ed ATA
Alla DSGA
Al Registro Elettronico/Al Sito web

Oggetto: DELEGA AL RITIRO ALUNNI DA SCUOLA E USCITA AUTONOMA - ANNO SCOLASTICO 2026/27.

Gentili genitori,

si riportano, di seguito, le indicazioni e la modulistica da utilizzare per autorizzare, per l'A.S. 2026/2027:

- a) l'uscita da scuola dei vostri figli da parte di persone da Voi delegate;
- b) l'uscita autonoma degli alunni al termine delle attività didattiche (SOLO PER ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA AUTONOMI).

a) DELEGA AL RITIRO DEL FIGLIO/A

Il modello di delega dei genitori a riprendere i propri figli (**Modello A**) dovrà essere opportunamente compilato e consegnato agli uffici di segreteria anche via mail, completo delle copie dei documenti di riconoscimento di deleganti e delegati. Non sarà presa in considerazione richiesta incompleta nella compilazione del modulo o priva anche in parte dei documenti di riconoscimento.

Si ricorda che le deleghe, hanno validità annuale e vanno perciò rinnovate per ogni anno scolastico e che inoltre, il modulo deve essere firmato da entrambi i genitori.

Per deleghe con valenza occasionale è possibile utilizzare il **Modello B**.

b) USCITA AUTONOMA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I genitori di comune accordo potranno delegare all'uscita autonoma i propri figli inviando la documentazione agli uffici di segreteria secondo il **Modello C**.



3° ISTITUTO COMPRENSIVO "S. LUCIA"
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Viale Teocrito, 63 96100 Siracusa tel. fax 0931/60376 - 0931/461327
- E-mail: SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT - SRIC828009@ISTRUZIONE.IT
C.F.: 93039370890

Gli Uffici di Segreteria Alunni hanno il dovere di custodire le deleghe/autorizzazioni debitamente protocollate e inserite al fascicolo elettronico di ogni alunno, compilare la tabella riassuntiva in allegato e di inviarne copia anche da parte del personale supplente e dal personale delegato alla sorveglianza all'ingresso del plesso che dovrà controllare all'uscita la regolarità della consegna degli alunni ai genitori o adulti delegati.

La Dirigente
Prof.ssa Desirée Coco