



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Circolare n. 6

Ist. Omnicomprensivo Statale " P.G. Castelli" - Carpino
Prot. 0006408 del 01/09/2026
VI-9 (Uscita)

Ai Genitori/Tutori degli alunni
Al Personale ATA – Ufficio Didattica
Ai Referenti di plesso e ai Coordinatori di Classe

Oggetto: VERIFICA LIBERATORIE PER USCITE AUTONOME, DELEGHE PER RITIRO ALUNNI E AFFIDO TEMPORANEO – A.S. 2026/2027

Si richiama l'attenzione delle famiglie e del personale sull'obbligo, per ogni alunno iscritto all'Istituto, di presentare la documentazione relativa a:

- **Uscita autonoma** (solo per gli alunni della scuola secondaria di I e II grado);
- **Deleghe permanenti o occasionali per il ritiro dell'alunno** al termine delle lezioni;
- **Affido temporaneo** ad altra persona, anche per singoli giorni o periodi.

Uscita autonoma

Ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017, convertito con L. 172/2017, l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni è consentita solo **previa autorizzazione scritta** da parte di entrambi i genitori e solo per gli alunni della Scuola Secondaria di I e II grado. Il modulo di richiesta deve essere compilato, firmato e consegnato in segreteria nel più breve tempo possibile.

In mancanza dell'autorizzazione, l'alunno **non potrà allontanarsi da solo dalla scuola** e sarà trattenuto fino all'arrivo del genitore.

Deleghe per il ritiro

Ogni genitore può indicare fino a n. 4 delegati per il ritiro dell'alunno al termine delle attività. Le **deleghe devono essere redatte su modulo fornito dalla segreteria**, corredate da copia del documento di identità di ogni delegato e consegnate in segreteria.

Non saranno accettate deleghe informali, verbali o scritte sul diario.

Affido temporaneo

In caso di affidamento temporaneo ad altro genitore o soggetto, è necessario compilare il **modulo di affido temporaneo**, da chiedere in segreteria, allegando la documentazione giustificativa.

Verifiche e controlli

I Coordinatori di classe e la segreteria per la Didattica/alunni, quali responsabili del controllo documentale, sono tenuti a:

- monitorare l'effettiva **consegna delle liberatorie**;
- segnalare agli uffici eventuali **incongruenze, omissioni o mancanze**;
- mantenere aggiornati gli elenchi dei delegati per ogni alunno.

Ogni comunicazione tardiva o non conforme sarà trattata come **non autorizzazione**. La scuola non potrà rispondere di eventuali responsabilità civili o penali derivanti da comportamenti non formalmente autorizzati.

Si allega modulo per autorizzazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosa BATTISTA

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – Istituto Tecnico ind. "Informatica"
Via della Repubblica, 48 – 71010 CARPINO (FG)
C.M.: FGIC806003 - C.F.: 84004950717 - C.U.: UFU140
Tel.: 0884.997027 - E-mail: fgic806003@istruzione.it - PEC: fgic806003@pec.istruzione.it
Sito web: www.iocarpino.edu.it