ISTITUTO COMPRENSIVO
TORRE DEL LAGO

Scuola statale a indirizzo musicale e sportivo
Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Comunicazione n. 03 del 1 settembre 2026

Alle famiglie degli alunni e delle alunne
scuola secondaria di primo grado
Al personale docente
Al personale Ata
Al SITO

OGGETTO:**MODULO USCITA AUTONOMA ALL'USCITA DELLE LEZIONI**

OGGETTO: Disposizioni e modalità di consegna del Modulo per l'Uscita Autonoma delle studentesse e degli studenti – A.S. 2026/2027

In conformità con l'**Art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148**, convertito con modificazioni dalla **Legge 4 dicembre 2017, n. 172**, i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. [1, 3, 4]
Si comunicano di seguito le istruzioni operative per la gestione e la consegna di tale documentazione.

Indicazioni per le famiglie

- **Destinatari:** La procedura è riservata **esclusivamente** agli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado.
- **Reperimento modulo:** Il Modulo Uscita Autonoma è scaricabile sul sito dell'istituto nella sezione dedicata.
- **Modalità di consegna:** Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, firmato dai titolari della responsabilità genitoriale e consegnato ai docenti di classe nei primi giorni di avvio dell'attività didattica.
- **Documenti da allegare:** È obbligatorio allegare la copia fotostatica del documento

d'identità in corso di validità di entrambi i richiedenti (genitori/tutori). Le richieste prive di documento non saranno ritenute valide.

Indicazioni per il personale docente e ATA

- **Verifica preliminare:** I docenti di classe devono controllare accuratamente la completezza del modulo e la presenza dei documenti d'identità dei genitori.
- **Archiviazione interna:** Una copia del modulo deve essere conservata direttamente all'interno del plesso in un luogo protetto, per consentire la consultazione quotidiana da parte dei docenti nel pieno rispetto della normativa sulla privacy (GDPR).
- **Deposito agli atti:** Tutto il materiale cartaceo deve essere consegnato ai rispettivi Referenti di Plesso, i quali provvederanno al deposito formale e definitivo presso la segreteria dell'istituto.

Per il Dirigente Scolastico
Carlo Bertolozzi

Barbara Landucci