

Circ. n. 21

Rimini 09/09/2026

Alle famiglie
Ai docenti coordinatori di classe
p/c a tutti i docenti
alle referenti di plesso
al personale ATA
al DSGA
Al sito
Agli atti
Al Registro Elettronico

Oggetto: Trasmissione modulistica inizio anno

Si informano le famiglie che **entro il 26/09/2026 dovrà** essere consegnata ai coordinatori di classe la modulistica necessaria per la corretta gestione di diversi aspetti della vita scolastica. I moduli sono reperibili e scaricabili in formato elettronico tra gli allegati alla presente circolare.

1. ELENCO E DESCRIZIONE DELLA MODULISTICA PER LE FAMIGLIE

a) Modulo Delega al Ritiro Minore:

I genitori e i soggetti affidatari degli alunni nuovi iscritti possono delegare altre persone (purché maggiorenni) al ritiro dell'alunno all'uscita da scuola (fino a un massimo di **4 persone delegate**). Al modulo occorre allegare le copie dei documenti d'identità in corso di validità del delegante (genitore/tutor) e della persona delegata. Non saranno prese in considerazione deleghe inviate via e-mail alla segreteria. In assenza di deleghe valide, gli alunni potranno essere consegnati esclusivamente ai genitori.

b) Modulo Autorizzazione Uscita Autonoma (Scuola Secondaria di 1° Grado):

Ai sensi della normativa vigente, i genitori/affidatari di minori di 14 anni possono autorizzarne l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ha validità per tutto il percorso scolastico presso il plesso di appartenenza, fatta salva la possibilità di revoca. In nessun caso sarà consentita l'uscita autonoma a un alunno privo di tale autorizzazione.

c) Modulo Autorizzazione Uscite Plurime nel Territorio

Consente la partecipazione dello studente a tutte le attività didattiche e alle uscite brevi organizzate nel territorio circostante per l'intero anno scolastico

e) Autorizzazione all'Uso delle Immagini / Liberatoria Privacy

Autorizza la scuola a pubblicare foto e video dell'alunno scattati durante le attività didattiche, sul sito web e sui canali ufficiali dell'Istituto e ritraenti solo momenti positivi della vita scolastica. Sulla gestione dei dati personali è possibile consultare la sezione del sito dedicata <https://www.icmiramare.edu.it/privacy/> e su amministrazione Trasparente <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC11679&node=207328>

2. VALIDITÀ DELLE AUTORIZZAZIONI PRECEDENTI

Si precisa che le autorizzazioni e le deleghe al ritiro già acquisite dall'Istituto negli anni passati **restano valide per tutto il corso degli studi** nello stesso ordine di scuola. Non è pertanto necessario far compilare nuovamente i moduli, tranne che per i nuovi alunni in ingresso. Eventuali variazioni, integrazioni o cancellazioni di nominativi delegati dovranno essere comunicate formalmente e tempestivamente al coordinatore di classe per il relativo aggiornamento dei dati.

3. INDICAZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI COORDINATORI

I docenti coordinatori raccoglieranno la modulistica cartacea e provvederanno a compilare i modelli di riepilogo unico allegati alla presente circolare, consegnandoli in segreteria insieme ai moduli cartacei ricevuti.

Allegati di riepilogo per i docenti:

- *Riepilogo autorizzazioni e delegati al ritiro*
- *Sintesi autorizzazioni e deleghe*

Si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento relativo ai punti sopra indicati.

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
Graziella Nigro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/93