

Alla segreteria didattica (assistenti amministrativi e sostituti)
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0012884 del 25/09/2026
I (Uscita)

SITO WEB

ALBO ONLINE

OGGETTO: Istruzioni operative per la gestione delle autorizzazioni all'uscita autonoma al termine delle lezioni degli studenti minori di 14 anni (art. 19-bis D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017) – Mod. UA.

Facendo seguito alla circolare sull'uscita autonoma degli studenti minori di 14 anni **al termine delle lezioni** (non uscita autonoma anticipata), si impartiscono alla segreteria didattica, e ai relativi sostituti, le seguenti istruzioni per la gestione delle autorizzazioni dei genitori (Mod. UA). Esse consentono ai docenti, e in particolare al docente dell'ultima ora, di verificare in ogni momento quali studenti sono autorizzati all'uscita autonoma.

1. Ricezione e controllo del modulo

Nel momento in cui riceve l'autorizzazione, l'assistente amministrativo controlla che il Mod. UA sia compilato e sottoscritto da **entrambi i genitori/tutori** oppure, in caso di firma di un solo genitore, che sia compilata la dichiarazione di assunzione di responsabilità prevista dal modello.

2. Pubblicazione nella bacheca di classe

- Ricevuta l'autorizzazione, la segreteria la **invia nella bacheca della classe** dello studente.
- La pubblicazione deve essere **leggibile solo dai docenti della classe**: l'assistente amministrativo imposta la visibilità in modo che nessun altro utente (genitori, studenti, docenti di altre classi) possa accedervi.

3. Fascicolo dello studente

Una **copia dell'autorizzazione** è inserita nel **fascicolo dello studente**.

4. Classificazione e archiviazione

- Le autorizzazioni sono **classificate in apposite cartelle, distinte per anno scolastico, classe e sezione** (ad esempio: anno scolastico 2026/27 → classe 1 → sezione A).
- Ciascuna autorizzazione è collocata nella cartella della classe e della sezione frequentate dallo studente, così da poter essere reperita rapidamente.

5. Riservatezza

Le autorizzazioni contengono dati personali degli studenti e delle famiglie: sono trattate e conservate nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, con accesso limitato al personale autorizzato.

Il personale della segreteria didattica, compresi i sostituti, è tenuto ad osservare puntualmente le presenti istruzioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ALESSIA COLIO
25.09.2026 20:52:27 CEST