



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Rivanazzano Terme

Via XX Settembre n. 45 - 27055 - Rivanazzano Terme – (PV) Tel 0383 - 92381

www.istitutocomprensivorivanazzano.edu.it

Email pvic81100g@istruzione.it - pvic81100g@pec.istruzione.it

Codice fiscale 86002240181 Codice univoco UF34RG



Circolare n. 4

Rivanazzano Terme, 05/09/2024

Ai Genitori degli alunni
Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Agli Atti-
Al Sito

Oggetto: Ritiro e delega alunni – Uscite sul territorio

Gentili Genitori, al fine di garantire la sicurezza degli alunni della nostra scuola si comunicano le modalità del ritiro degli stessi all'uscita dalle loro classi.

Delega al ritiro

Il ritiro viene fatto normalmente dai genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale al termine delle lezioni, ordinatamente davanti alla porta d'uscita dal plesso.

I genitori che intendono delegare altre persone maggiorenni al ritiro di un alunno dovranno comunicare i nomi dei delegati compilando l'apposito modulo allegato, nel quale saranno precisati gli estremi dei documenti di identità personale sia delle persone delegate che del delegante. Le schede debitamente compilate dovranno essere consegnate ai docenti delle rispettive sezioni/classi.

L'elenco degli alunni che potranno essere ritirati dalle persone delegate e quello recante i nominativi dei delegati al ritiro degli alunni sarà comunicato dai coordinatori delle classi interessate alla Segreteria tramite la trasmissione dei moduli dopo che se ne sarà fatto un data base in plesso per ciascuna classe.

Ritiro anticipato

Il genitore o suo delegato dovrà compilare e firmare nell'apposito registro e attendere nell'atrio della scuola l'alunno che sarà consegnato da un collaboratore scolastico.

In nessun caso il genitore o suo delegato potrà recarsi personalmente in classe o in mensa per ritirare l'alunno.

Ritiro di un alunno da parte di una persona non iscritta nell'elenco dei delegati (delega straordinaria)

Nel caso il genitore non sia in grado di prevedere in anticipo tale evenienza, dovrà compilare un apposito modulo presso la Portineria delle scuole indicando le generalità della persona delegata (in nessun caso saranno rilasciati i bambini a persone non maggiorenni). Gli insegnanti o i collaboratori scolastici, prima di affidare l'alunno alla persona delegata, dovranno verificarne le generalità attraverso un riconoscimento diretto oppure attraverso un documento di identità personale.

In caso di estrema urgenza, qualora tale prassi non sia possibile, il genitore dovrà comunicare all'Istituto, tramite e-mail (pvic81100g@istruzione.it) o tramite fonogramma, le generalità della persona delegata.

Gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici, prima di affidare l'alunno alla persona delegata dal genitore, dovranno verificarne le generalità e far compilare e firmare dal delegato il registro appositamente predisposto per tale evenienza.

Mancato ritiro di un alunno al termine delle lezioni

Nel caso che al termine delle lezioni un alunno non sia stato ritirato, in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore, si procederà come segue:

A) L'insegnante di classe, coadiuvato dai collaboratori scolastici, contatterà la famiglia, direttamente o tramite la Segreteria dell'Istituto, affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile (di solito un tempo congruo e ragionevole è stimato max in 15 minuti);

B) In caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno, il personale della Segreteria dell'Istituto avviserà il Dirigente Scolastico e le autorità di Pubblica Sicurezza competenti.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, comporteranno la convocazione del genitore stesso o del tutore per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

Autorizzazione uscite didattiche nel territorio

Con la presente viene trasmesso inoltre il modello per l'autorizzazione uscite didattiche nel territorio.

I genitori debbono compilare il modulo in ogni sua parte e dopo averlo sottoscritto entrambi lo consegneranno alle docenti delle rispettive classi.

I docenti di classe sono pregati di ritirarlo solo se debitamente compilato e firmato da entrambe i genitori e dopo averlo fotocopiato per conservarlo per tutto l'anno scolastico inviare l'originale all'Ufficio Didattica.

Sarà compito dei docenti vigilare affinché la scuola sia in possesso delle dovute autorizzazioni prima della partecipazione degli alunni alle attività.

Si ringrazia per la collaborazione e si sottolinea che le suddette disposizioni debbono essere rispettate da tutti

Il Dirigente Scolastico
dottoressa Maria Margherita Panza*

*la firma è omessa ai sensi dell'art.3, D.to Lgs. 12.02.1993, n.39.