



**Ministero dell'Istruzione  
ICS "Alessandro Manzoni"**

Via Santa Teresa del Bambin Gesù, n° 30 - 20025 Legnano (MI) Tel.: 0331/427611  
Peo Istituzionale: mic852004@istruzione.it Pec Istituzionale: mic852004@pec.istruzione.it  
Peo uffici: segreteria@icsmanzonilegnano.edu.it  
Sito Internet: www.icsmanzonilegnano.edu.it



**Circ. n. 008**

**Ai genitori  
dell'ICS Manzoni  
p.c. Ai Docenti  
Alla DSGA**

**OGGETTO: Invio atto di delega ritiro alunni Scuola secondaria F. Tosi**

Gentili Genitori,  
al fine di garantire la sicurezza degli alunni della nostra scuola si comunicano di seguito le modalità del ritiro degli alunni che frequentano il nostro Istituto.

**Delega al ritiro**

I genitori che intendono delegare altre persone **maggioresenni** al ritiro di un alunno dovranno comunicare i nomi dei delegati al ritiro alla segreteria dell'Istituto compilando l'apposito modulo nel quale saranno precisati gli **estremi dei documenti di identità personale sia delle persone delegate che del delegante.**

**Modalità di consegna delle deleghe**

Per agevolare la raccolta e la registrazione delle autorizzazioni richieste, è possibile compilare il form google al seguente link <https://forms.gle/yjiNP9tQPdYLM6uf7> **al quale allegare il file del modulo di delega debitamente firmato da entrambi i genitori unitamente alla copia dei documenti dei deleganti e dei delegati.**

In caso di impossibilità a compilare il modulo è possibile recarsi presso la segreteria a partire da giovedì 5 fino a martedì 10 settembre dalle ore dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 per poter usufruire dell'autorizzazione dal primo giorno dell'anno scolastico con tutta la documentazione stampata (modulo allegato e fotocopia dei documenti dei deleganti e dei delegati)

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 referenti di interclasse e dai coordinatori delle classi interessate ai docenti del consiglio di classe / team / sezione.

**Le deleghe NON si intendono confermate di anno in anno e vanno rinnovate all'inizio di ogni anno scolastico, correlate di documento di identità in corso di validità.**

I genitori che intendano apportare delle variazioni in merito alle persone delegate dovranno presentare un nuovo modulo.

Il modulo deve essere firmato da entrambi i genitori ad eccezione dei casi di genitorialità esclusiva opportunamente documentata.

### **Ritiro anticipato**

Il genitore o suo delegato, munito di documento di identità, dovrà compilare e firmare nell'apposito registro e attendere nell'atrio del plesso 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 occasionale)**

Nel caso il genitore sia in grado di **prevedere** almeno il giorno prima tale evenienza, dovrà compilare lo stesso modulo e consegnarlo o inviarlo in segreteria in tempo utile indicando le generalità della persona delegata.

Il personale scolastico, prima di affidare l'alunno alla persona delegata, dovrà verificarne le generalità attraverso un riconoscimento diretto oppure attraverso l'esibizione di un documento di identità personale. **IL DELEGATO DEVE PORTARE CON SE' IL DOCUMENTO DI IDENTITA'. UNA COPIA DEL DOCUMENTO SARA' ALLEGATA ALLA RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA.**

In caso di **urgenza**, qualora tale prassi non sia possibile, il genitore dovrà comunicare alla segreteria dell'Istituto, per telefono (0331 427626/24) e successivamente tramite mail (miic852004@istruzione.it), le generalità della persona delegata.

Gli insegnanti 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. **IL DELEGATO DEVE PORTARE CON SE' IL DOCUMENTO DI IDENTITA'.**

Tale procedura andrà ripetuta tutte le volte che si verifica la situazione di "delega occasionale". Si suggerisce pertanto di avvalersi della possibilità di individuare i delegati.

### **Mancato ritiro di un alunno al termine delle lezioni (Scuola Primaria)**

Nel caso in cui 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; dopo 15 minuti l'insegnante affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici.

B) Trascorsi 30 minuti, in caso di mancato ritiro il personale della Segreteria dell'Istituto avviserà 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.

Si ringrazia per la collaborazione e si auspica che le suddette disposizioni siano osservate da tutti.

Cordiali saluti

*Legnano, 5 settembre 2024*

Il Dirigente scolastico

Maria Carelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93