Prot. n° 3889 /A21

Roma 18 settembre 2017

Circolare interna n° 7

Ai Genitori SP eSS1°g
Ai Docenti SP e SS1°g
Al Personale ATA
Agli Atti-Sito

Oggetto: ritiro e delega alunni

Gentili Genitori, al fine di garantire la sicurezza degli alunni della nostra scuola vi comunichiamo le modalità del ritiro degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di 1°grado.

Delega al ritiro

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

L'elenco degli alunni che potranno essere ritirati dalle persone delegate e quello recante i nominativi dei delegati al ritiro degli alunni sarà comunicato ai coordinatori delle classi interessate.

Le deleghe si intendono tacitamente confermate di anno in anno.

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

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 sia in grado di prevedere in anticipo tale evenienza, dovrà compilare un apposito modulo presso la segreteria (Scuola secondaria di 1°grado) o presso la Portineria (Scuola Primaria) indicando le generalità della persona delegata.

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 urgenza, qualora tale prassi non sia possibile, il genitore dovrà comunicare all'Istituto, tramite e-mail (rmic8fz002@istruzione.it), 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 (Scuola Primaria)

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;
- B) In caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno, 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.

Il Dirigente Scolastico
Tiziana Sallusti