



Istituto Comprensivo Statale A. Rosmini

Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Circ. n. 17

Bollate, 15 settembre 2026

Ai Genitori degli alunni

IC A. Rosmini

Al Personale scolastico

All'Albo online

Oggetto: Delega al ritiro degli alunni

Procedura

I genitori che intendono delegare altre persone maggiorenni al ritiro del proprio figlio dovranno comunicare i nomi dei delegati alla Segreteria dell'Istituto compilando il modulo [Delega al ritiro degli alunni \(online\)](#).

Il sistema invierà una e-mail con allegata la delega in formato pdf precompilata. Tale documento, **stampato, firmato da entrambi i genitori** e corredato dalle copie dei loro **documenti di identità** e di quelli dei soggetti delegati, deve essere consegnato ai **docenti di classe**.

Con la consegna del documento al docente di classe, la delega diventa efficace.

La delega ha validità per l'**intero anno scolastico** e rimane valida fino a eventuale **revoca o rettifica** della stessa.

I genitori, già all'atto della compilazione e dell'invio del modulo indicato, consapevoli delle **conseguenze amministrative e penali** per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità (ai sensi del **DPR 445/2000**), dichiarano di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337-ter e 337-quater del Codice Civile, che richiedono il **consenso di entrambi i genitori**.

Per eventuali situazioni familiari particolari, è opportuno contattare l'**ufficio di Segreteria o la Presidenza** per definire le modalità di ritiro.

Ritiro anticipato

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

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

Delega straordinaria al ritiro alunni

In caso di urgenza, qualora la normale prassi non sia possibile, il genitore dovrà comunicare tramite **e-mail** alla Segreteria dell'Istituto (segreteria@icr.edu.it) le **generalità della persona delegata**, fornendo gli **estremi del documento di identità**.

Gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici, prima di affidare l'alunno alla persona delegata, dovranno **verificarne le generalità** e far **compilare e firmare** dal delegato l'**apposito registro**.

Mancato ritiro di un alunno al termine delle lezioni

Qualora 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 **ad accompagnare l'alunno a casa** a piedi o con qualsiasi mezzo di trasporto.

Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno da parte dei genitori o dei delegati comporteranno la **convocazione della famiglia** per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori **segnalazioni alle autorità competenti**.

Si ringrazia per la collaborazione e si auspica la completa osservanza delle suddette disposizioni da parte di tutti.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Salvatore Biondo)



Firmato da:
BIONDO SALVATORE
Codice fiscale: BNDSVT64E06D514G
15/09/2026 14:12:32