MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *PRATOLA SERRA*
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Via G. Picardo, 37 - 83039 PRATOLA SERRA(AV)
Sedi/plessi Comuni di Pratola Serra, Prata di Principato Ultra e Santa Paolina
Tel. 0825967816 - C.F.80008530646- Codice Meccanografico .AVIC857002
E-MAIL avic857002@istruzione.it - PEC avic857002@pec.istruzione.it - SITO WEB www.icpratolaserra.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - -PRATOLA SERRA
Prot. 0007105 del 09/09/2026
I-1 (Uscita)

Al personale docente e ATA
dell'I.C. di Pratola Serra
Al DSGA
Al registro elettronico: sezione bacheca
Agli ATTI

Circolare 10

OGGETTO: Procedure per il ritiro degli alunni da parte di delegati

In riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza e vigilanza degli alunni (con particolare riguardo al D.Lgs. 81/2008, e artt. 2047 e 2048 cc e al Testo Unico sull'istruzione D.Lgs. 297/94 e CCNL 19/21 alle Linee Guida MIUR in materia di sicurezza), si forniscono le seguenti disposizioni e chiarimenti per garantire la massima correttezza e uniformità procedurale durante le operazioni di ritiro degli alunni.
L'obiettivo primario è garantire l'incolumità degli alunni, assicurando che ogni minore venga affidato esclusivamente a persone autorizzate.
In particolare, al **docente** compete:

- La consegna materiale dell'alunno esclusivamente al genitore esercente la patria potestà o a un delegato munito di regolare autorizzazione.
- La verifica, anche avvalendosi della collaborazione del personale ATA, della corrispondenza tra l'identità del ritirante e l'autorizzazione presentata.
- La custodia e il controllo delle deleghe scritte, da conservare ai fini di documentazione.

Il **collaboratore scolastico**, in forza delle proprie mansioni e delle disposizioni del D.Lgs. 81/08, è tenuto a:

- Supportare l'attività di vigilanza del docente nelle aree comuni e nei momenti di transito.
- Verificare l'identità di chiunque intenda accedere all'istituto per ritirare un minore, *richiedendo un documento di riconoscimento che verrà riscontrato con i dati presenti nelle deleghe presentate.*
- Registrare l'avvenuto ritiro, ove previsto dal Regolamento di Istituto.
- Fare rispettare le procedure di sicurezza, impedendo l'accesso a soggetti non autorizzati e segnalando tempestivamente al docente in servizio e alla Dirigenza qualsiasi situazione di criticità o non conformità.

Si ricorda che le autorizzazioni verbali, telefoniche o via messaggio non sono considerate valide ai fini dell'applicazione della procedura di sicurezza, in quanto non documentabili. La scrupolosa osservanza delle suddette disposizioni, oltre a essere un obbligo di legge, costituisce elemento imprescindibile per garantire l'incolumità degli alunni e la correttezza del servizio.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutto il personale per l'uniforme applicazione di tali procedure.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Erika Maria Garofalo
firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate