



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO **ALBANO – LOC. CECCHINA** RMIC8AY002

Piazza XV Aprile, s.n.c. - 00041 Albano Laziale (RM) – Tel. 06/9340.133

Cod. Fis. 90049380588 - Codice univoco per fatturazione UFKMHQ

e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it - www.icalbanocecchina.edu.it

Albano Laziale, 01/09/2026

Al Sito dell'istituto
(www.icalbanocecchina.edu.it)

A tutti i docenti dell'Istituto

Oggetto: 013 – GENITORI – procedimento per individuare maggiorenni delegati al ritiro degli alunni.

I genitori ordinariamente portano e ritirano direttamente i propri figli, senza bisogno di deleghe; è questo un momento dello della vita familiare e sociale.

In alcuni casi si rende necessario delegare persone maggiorenni al ritiro dei propri figli. Il procedimento è il seguente:

1. i genitori compilano il modulo allegato alla presente comunicazione
 - è necessario che la firma della richiesta sia realizzata da entrambi i genitori; solo in casi eccezionali (per esempio: famiglie monogenitoriali o affidamento esclusivo) la richiesta è firmata da un solo genitore (che si assume responsabilità specifica della scelta esclusiva)
La scelta dei delegati deve essere condivisa da entrambi i genitori; la doppia firma certifica questa situazione
 - il modulo, compilato in ogni parte e corredato dei documenti di identità dei delegati, deve essere consegnato dai genitori solo all'ufficio di segreteria;
per facilitare e sveltire la consegna delle richieste, da mercoledì 2/9 a mercoledì 9/9 un operatore dell'Ufficio alunni sarà disponibile alla postazione di accoglienza del plesso *Trilussa*
 - l'ufficio protocolla le richieste e le inoltra - solo temporaneamente - al plesso per produrre fotocopia e organizzare le comunicazioni
2. le deleghe hanno valore di un anno
3. in caso si renda necessario operare delle variazioni (per esempio: un delegato, reso impossibilitato al ritiro, va sostituito), il modulo deve essere nuovamente presentato in segreteria e sostituisce il precedente
 - l'ufficio protocolla le richieste e le inoltra - solo temporaneamente - al plesso per produrre fotocopia e organizzare le comunicazioni
4. al personale non di segreteria (nello specifico: docenti e collaboratori scolastici dei plessi) è fatto divieto di accettare e trattenere istanze dei genitori o – peggio – documenti; in questi casi sono tenuti ad invitare i genitori a rivolgersi all'Ufficio alunni.

A cura di: Dirigente Scolastico

Allegati:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Antonio DRAISCI)



*Firma autografa
sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
del DLgs n. 39/93 art. 3 c. 2.*