



TORINO, 16/09/2014

OGGETTO: direttiva sui prelevamenti degli alunni.

Con la presente, si ribadiscono in sintesi i principali contenuti della CI 5 del 4/09/13, che trasmette la rivista direttiva relativa alle modalità di prelevamento alunni.

Si evidenzia che le disposizioni in essa contenute valgono anche per la Sc. dell'infanzia.

Stante la delicatezza della materia, sul piano della tutela degli alunni, si ribadisce che, prima di consegnare l'alunno/a é dovere del personale accertarsi della regolarità della delega presentata alla scuola e dell'identità del prelevante.

Se il prelevante non é conosciuto "de visu" dal nostro personale, questi chiederà riscontro mediante valido documento d'identità, riportante la fotografia del soggetto prelevante, che egli/ella deve portare con sé.

Da questo punto di vista non ci si stanca di rammentare ai genitori che non debbano accalcarsi presso le uscite, in modo da consentire tale riscontro visivo e snellire le operazioni di consegna alunni.

Il genitore esercente la patria potestà ha il diritto di prelevare, anche fuori orario, **per giustificati motivi**, l'alunno/a. Tale diritto viene regolarmente esercitato anche mediante delega ad altra persona di fiducia.

Genitori separati/divorziati.

Nel caso in cui la scuola abbia notizia per le vie brevi dello stato di separazione/divorzio dei genitori, la segreteria potrà legittimamente chiedere d'ufficio un estratto della sentenza di separazione, da trattenere per il tempo strettamente necessario ad appurare eventuali limitazioni giuridiche dell'esercizio di patria potestà.

Acclarato il diritto ad esercitare la patria potestà, da parte di entrambi i genitori, la scuola non è tenuta a valutare la legittimità o meno di richieste di delega prodotte da uno dei due genitori separati. Ciascuno dei due genitori separati/divorziati ha il diritto di delegare a persona di sua fiducia il prelevamento del proprio figlio/a. Eventuali discordanze formali o di merito saranno eventualmente presentate al Giudice che gestisce il procedimento di separazione e non alla scuola.

Relativamente a situazioni in cui uno dei due genitori non abbia l'affido del minore o non detenga più la patria potestà per provvedimento giudiziale, è onere del genitore/tutore affidatario, esercente la patria potestà, chiarire tempestivamente al Dirigente scolastico la situazione. Sul merito la Direzione si riserva, avuti i debiti riscontri legali, di valutare l'accettazione di deleghe al prelevamento dell'alunno o altri atti che coinvolgono l'altro genitore naturale.

Deleghe al prelevamento degli alunni.

La richiesta di delega, già rilasciata dalla scuola nell'AS 2013/14, o precedenti, se regolarmente autorizzata dalla Direzione, e fatto salvo che non abbia subito variazioni, non deve essere ripresentata.

Ciascuna equipe docente verificherà la presenza agli atti delle deleghe già autorizzate informandone i genitori.

La richiesta di delega, già rilasciata dalla scuola nell'AS 2013/14, regolarmente autorizzata dalla Direzione, che invece abbia subito variazioni, (dati variati del genitore o del delegato; nuove persone delegate ecc.), deve invece essere ripresentata.

I genitori che hanno la necessità di variare i dati alla precedente delega o delegare un'altra persona al prelevamento del proprio figlio/a possono scaricare dal sito la modulistica , compilarla ed inviarla per il tramite del proprio figlio/a all'insegnante di classe che provvederà ad inviare la richiesta in segreteria. Essa provvederà a duplicare l'autorizzazione concessa sia per l'insegnante che per il personale ATA di custodia. L'ins. di classe chiuderà la comunicazione col genitore avvertendolo tramite diario della autorizzazione pervenuta.

Si può altresì inoltrare la richiesta di delega tramite e-mail alla casella di posta elettronica della scuola , ([pacchiotti @tin.it](mailto:pacchiotti@tin.it)) compilando e sottoscrivendo il modulo scaricabile dal nostro sito web: (www.ddpacchiotti.gov.it). La scuola provvederà a re-inviare per e-mail il documento autorizzato dalla Direzione.

La delega **s'intende presentata per l'intera frequenza del ciclo scolastico**, ovviamente salvo variazioni.

Deleghe temporanee.

Per **contingenti e giustificate ragioni**, la delega può essere presentata dal genitore, anche solamente per il giorno stesso, o successivo, tramite diario scolastico, ai docenti di classe. In tal caso la delega conterrà nome e cognome in chiaro della persona delegata, del giorno e orario di prelievo, chiarendo i motivi di tale richiesta estemporanea.

In altri termini, il personale, che prende atto della richiesta, deve essere messo in condizione di non confondere l'identità del prelevante. In questo caso, tale tipo di delega, ha valore per il solo giorno ivi indicato.

Solo in casi veramente **eccezionali e per gravi motivi**, da giustificare successivamente sul diario per iscritto, può essere accettata dal personale la delega telefonica.

Nella comunicazione sarà chiarita l'identità del prelevante ed al suo arrivo sarà documentato sul registro dei prelevamenti, presso la postazione ATA: nome, cognome, n. del documento d'identità del prelevante, anche se la consegna avviene nel normale orario d'uscita.

Delegati minorenni.

Relativamente alle richieste da parte dei genitori di prelevamento degli alunni da parte di **fratelli/sorelle minorenni**, di norma, la Direzione **non autorizza** tale prassi.

Si consiglia pertanto alle famiglie di concordare in caso di difficoltà logistiche a delegare a familiare o conoscente maggiorenne (es: altro genitore della classe), il prelevamento degli alunni.

La Direzione peraltro si riserva di valutare caso per caso l'eventuale richiesta di prelevamento da parte di minori solamente per situazione di grave problematicità al prelevamento e purché debitamente documentate.

Il genitore che nella richiesta prodotta alla scuola, proponga alla scuola il prelevamento dell'alunno/a da parte di un minorenne affidabile, firmerà personalmente presso la segreteria, una convenzione concordata con l'Istituzione scolastica, fermo restando che la scuola si riserva di valutare il positivo riscontro alla richiesta.

Richieste di delega a minorenni d'età inferiore ai 14 anni non saranno neppure prese in considerazione dalla Direzione. Si dispone altresì la pubblicazione della presente sul sito unitamente alla modulistica vigente.

operazioni di segreteria

La segreteria didattica ha l'onere di esaminare l'istanza e la correttezza della richiesta. Se l'istanza é conforme sarà firmata dal DS o da suo delegato ed archiviata in forma cartacea in triplice copia, presso:

- ❖ il fascicolo personale dell'alunno/a,
- ❖ il raccoglitore deleghe in possesso agli insegnanti di classe
- ❖ il raccoglitore deleghe in possesso alla custodia ATA, Scuola dell'infanzia esclusa

Si allega alla presente la rivista modulistica, disponendone l'aggiornamento sul sito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Carlo Giovanni SINICCO)



**Richiesta al prelevamento alunno
tramite delegata persona **maggiorenne** .**

PROT.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

<i>delega 1</i>		
Il/La sottoscritto/a Sig./ra padre/madre/tutore		
dell'alunno/a frequentante la scuola classe		
consapevole delle responsabilità giuridiche derivanti dall'esercizio della patria potestà ed in specifico da quanto previsto dall'art. 2048 del CODICE CIVILE, in materia di vigilanza dei minori, delega il prelevamento del proprio figlio/a il/la sig.		
Sig. Nato/a a il		
<i>Indicare cognome e nome del prelevante</i>	<i>Luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>
Documento d'identità n° Rilasciato da		
FIRMA PER ACCETTAZIONE DELLA DELEGA: Il Delegato :		
S'informano i sig.ri genitori ed il delegato/a che il trattamento dei dati prevede la conservazione dei dati personali rilasciati, nel foglio notizie dell'alunno/a fino alla scadenza di validità della presente richiesta.		
I sottoscritti autorizzano il trattamento dei dati personali contenuti nel presente accordo.		
<i>Firma del genitore</i> <i>firma del delegato/a</i>		
<i>delega 2</i>		
Il/La sottoscritto/a Sig./ra padre/madre/tutore		
dell'alunno/a frequentante la scuola classe		
consapevole delle responsabilità giuridiche derivanti dall'esercizio della patria potestà ed in specifico da quanto previsto dall'art. 2048 del CODICE CIVILE, in materia di vigilanza dei minori, delega il prelevamento del proprio figlio/a il/la sig.		
Sig. Nato/a a il		
<i>Indicare cognome e nome del prelevante</i>	<i>Luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>
Documento d'identità n° Rilasciato da		

FIRMA PER ACCETTAZIONE DELLA DELEGA: Il Delegato :		
S'informano i sig.ri genitori ed il delegato/a che il trattamento dei dati prevede la conservazione dei dati personali rilasciati, nel foglio notizie dell'alunno/a fino alla scadenza di validità della presente richiesta.		
I sottoscritti autorizzano il trattamento dei dati personali contenuti nel presente accordo.		
<i>Firma del genitore</i>		<i>firma del delegato/a</i>
delega 3		
Il/La sottoscritto/a Sig./ra		padre/madre/tutore
dell'alunno/a		frequentante la scuola classe
consapevole delle responsabilità giuridiche derivanti dall'esercizio della patria potestà ed in specifico da quanto previsto dall'art. 2048 del CODICE CIVILE, in materia di vigilanza dei minori, delega il prelevamento del proprio figlio/a il/la sig.		
Sig.		Nato/a a il
<i>Indicare cognome e nome del prelevante</i>	<i>Luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>
Documento d'identità n°		Rilasciato da
FIRMA PER ACCETTAZIONE DELLA DELEGA: Il Delegato :		
S'informano i sig.ri genitori ed il delegato/a che il trattamento dei dati prevede la conservazione dei dati personali rilasciati, nel foglio notizie dell'alunno/a fino alla scadenza di validità della presente richiesta.		
I sottoscritti autorizzano il trattamento dei dati personali contenuti nel presente accordo.		
<i>Firma del genitore</i>		<i>firma del delegato/a</i>

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO DI DIREZIONE : IL DIRIGENTE SCOLASTICO:	
Vista la delega prodotta si autorizza la consegna dell'alunno/a alle seguenti persone: ; firma per il DS	

La richiesta è respinta per la seguente motivazione: ; firma per il DS
