



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Velletri Sud Ovest**

Via Acquavivola, 3/2 - 00049 Velletri (RM) - 0696100045

XXXIX Distretto Scolastico, Ambito Territoriale 15

P.E.O. rmic8f8006@istruzione.it P.E.C. rmic8f8006@pec.istruzione.it

C.F. 95036990588 - Cod. Mecc. RMIC8F8006

www.icvelletrisudovest.edu.it

Circ. n. 183

Velletri, 25/02/2026

Al personale docente e ata
Al Dsga
Al Sito

OGGETTO: disposizioni per la consegna degli alunni.

Visti i recenti episodi di cronaca che riportano tentativi di ritiro da scuola di minori da parte di persone non autorizzate, si ritiene opportuno ribadire le procedure per la consegna dei minori al termine delle lezioni o in orario scolastico da parte di persone delegate dai genitori/tutori:

- Prima dell'inizio delle lezioni i genitori/tutori delegano al ritiro dei bambini persone di loro fiducia, sottoscrivendo il modulo in uso e fornendo documenti di identità dei delegati;
- Il Dirigente Scolastico, esaminata la documentazione, autorizza la richiesta e copia del modulo viene inviata ai docenti di classe;
- Non sono da ritenersi validi moduli privi della firma del dirigente scolastico;
- Eventuali variazioni alle deleghe già autorizzate devono essere richieste da parte di entrambi i genitori presso gli uffici di segreteria;
- Casi particolari inerenti sentenze di affidamento esclusivo ad un genitore/tutore vengono tempestivamente comunicati ai docenti di classe dopo avere acquisito idonea documentazione agli atti;
- Nei plessi il personale scolastico deve assicurarsi che gli accessi siano sempre vigilati e all'arrivo di persone che chiedono il ritiro degli alunni deve essere operato un controllo puntuale delle deleghe agli atti con anche richiesta di esibizione del documento di identità;
- Solo dopo avere svolto i doverosi accertamenti i bambini possono essere chiamati per l'uscita;
- Al termine delle lezioni la riconsegna dei bambini della scuola dell'Infanzia, Primaria e degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado privi di

autorizzazione all'uscita autonoma deve essere effettuata esclusivamente ai genitori o a persone delegate;

- La stessa procedura sopra riportata deve essere osservata anche per la riconsegna degli alunni al rientro dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione;
- Per nessun motivo possono essere consegnati bambini a persone non delegate;
- I genitori, in caso di imprevista e improvvisa necessità di ritiro da parte di persone non delegate devono comunicare la richiesta alle docenti, inviare una mail di delega della persona di propria fiducia, procedura che avrà valore temporaneo se non successivamente regolarizzata come da indicazioni sopra riportate;
- In caso di dubbi sulla documentazione deve essere contattata la segreteria didattica per eventuali controlli;
- Qualsiasi caso sospetto deve essere immediatamente comunicato al Dirigente Scolastico e segnalato alle forze dell'ordine.

Si confida nella massima diligenza e sul senso di responsabilità di ciascuno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Isabella Pitone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93