M.I.M. - Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CROCE" PULA
Tel. 070 9209116
PEC: caic845006@pec.istruzione.it **PEO:** caic845006@istruzione.it
SITO WEB: www.comprensivopula.edu.it
Codice Fiscale: 92104970923; Codice Unico dell'Ufficio (fatturazione elettronica): **UFE36O**
VIA TIGELLIO, 1 09050 PULA (CA)

Circolare n. 7

Pula, 05/09/2023

Oggetto: DELEGA RITIRO ALUNNI

In conformità alla normativa vigente, in tema di vigilanza sui soggetti minori, si ricorda che è dovere dei genitori ritirare i propri figli all'uscita da scuola o delegare altra persona maggiorenne, in caso fossero impossibilitati a provvedervi personalmente.

L'apposito modello va compilato, firmato da un genitore/tutore e consegnato a mano in segreteria, durante gli orari di apertura al pubblico.

Al modello compilato vanno allegate le fotocopie dei documenti di identità, in corso di validità, del genitore/tutore delegante e di tutti i delegati.

Chi fosse impossibilitato ad effettuare la consegna a mano in segreteria, può inviare la delega via mail, al seguente indirizzo autorizzazionideleghealunni@gmail.com, attenendosi alle seguenti modalità:

- Compilare in maniera chiara e leggibile il modello di delega in tutte le sue parti;
- Apporre la firma del genitore/tutore e di tutti i delegati;
- Una volta firmato, il modello di delega deve essere scansionato, salvato in formato pdf e rinominato: modello delega nome e cognome alunno;
- I documenti di identità dovranno essere scansionati in un unico documento, salvato in formato pdf, rinominato documenti di identità;
- La mail dovrà riportare nell'oggetto: Delega + nome e cognome alunno, classe e plesso; avrà due allegati: n. 1 il modello di delega compilato salvato in pdf e il file con la scansione di tutti i documenti, salvato in pdf;
- Dovrà essere effettuato un invio separato per ogni alunno;

Si precisa che le deleghe vanno ripresentate ogni anno scolastico.

Tutte le comunicazioni inviate prima della presente circolare sono da intendersi nulle, pertanto chi avesse già inviato è pregato di provvedere ad un nuovo invio, attenendosi scrupolosamente a quanto indicato nella presente circolare, per garantire un buon funzionamento dei servizi amministrativi.

Si ricorda inoltre che la delega deve essere consegnata o inviata alla segreteria con congruo anticipo, rispetto al giorno in cui se ne chiede l'utilizzo, per consentire alla segreteria la sua protocollazione, la sua archiviazione nel fascicolo e l'invio al plesso di frequenza dell'alunno.

Tutte le deleghe inviate via mail, con modalità difformi da quanto suindicato non saranno prese in considerazione, quindi chi fosse impossibilitato a provvedere via mail è invitato a recarsi in segreteria per la consegna a mano.

Si allega alla presente il modulo di delega, disponibile anche sul sito web, nella sezione modulistica genitori.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Cellamare
Documento firmato digitalmente