



IV ISTITUTO COMPRENSIVO NOCERA INFERIORE

«Ilaria Alpi»

Via E. Siciliano, 43 – 84014 Nocera Inferiore (SA)
e-mail: saic8bv00q@istruzione.it - saic8bv00q@pec.istruzione.it
Sito Web: www.quartoicnocerainferiore.edu.it
Codice Ministeriale SAIC8BV00Q - cod. fisc. 94076730657
Tel. 081/925196 081/4611658



IV ISTITUTO COMPRENSIVO
" Ilaria Alpi"
NOCERA INFERIORE
Prot. 0000915 del 03/02/2025
VII-6 (Uscita)

*Ai Docenti
Ai Collaboratori Scolastici
AI DSGA
Al sito web
Amministrazione trasparente
Bachera R.E.*

CIRCOLARE N.140/2025

OGGETTO: Procedure per il ritiro degli alunni – Obbligo di identificazione e registrazione

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni ed evitare spiacevoli episodi di errata consegna ai genitori o a persone non autorizzate, si rende necessario attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- 1. Maggiore attenzione da parte del personale scolastico:** tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare particolare vigilanza durante la consegna degli alunni.
- 2. Identificazione del genitore o della persona delegata al ritiro:** il personale addetto deve richiedere obbligatoriamente la carta d'identità del genitore o della persona delegata.
- 3. Registrazione dei dati:** deve essere compilato un apposito registro in cui annotare con precisione:
 - o Nome e cognome della persona che effettua il ritiro e ora del ritiro stesso;
 - o Data e luogo di nascita della suddetta persona;
 - o Numero della carta d'identità;
 - o Nome e cognome dell'alunno prelevato;
 - o Classe frequentata dall'alunno;
 - o Firma della persona che effettua il ritiro.
- 4. Corrispondenza genitore/figlio:** il personale scolastico deve controllare scrupolosamente la corrispondenza tra il nominativo del genitore (o delegato) e l'alunno da prelevare, evitando qualsiasi errore di identificazione.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale inadempiente.

Si confida nella massima collaborazione di tutto il personale per garantire la sicurezza degli alunni e il rispetto delle disposizioni sopra indicate.

Si allega un registro in cui annotare la data e l'ora del ritiro, nonché le generalità delle persone che prelevano i minori, con l'apposizione della firma.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annarosaria LOMBARDO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.

