



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
I. C. "G. Rodari"

Via Carducci, 2 - Vermezzo, 20071 - Vermezzo con Zelo (MI)
Tel: 029440960 E-mail: miic873005@istruzione.it miic873005@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90015620157



Vermezzo con Zelo, 24 settembre 2026

- **Alle famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria**
- e, p.c., ai docenti e al personale ATA

OGGETTO: Puntualità nel ritiro degli alunni al termine delle attività didattiche – Deleghe al ritiro

Si richiama l'attenzione delle famiglie sulla necessità di garantire la **puntualità nel ritiro degli alunni al termine delle attività didattiche**, sia per la Scuola dell'Infanzia sia per la Scuola Primaria.

L'orario di uscita costituisce il termine delle attività scolastiche e si chiede pertanto alle famiglie di organizzarsi in modo da essere presenti all'orario stabilito per la riconsegna dei bambini.

La puntualità nel ritiro è necessaria anche per consentire al personale scolastico di concludere regolarmente il proprio servizio. I docenti terminano infatti il proprio orario di servizio con le operazioni connesse alla riconsegna degli alunni alle famiglie o ai soggetti formalmente delegati.

Anche il personale collaboratore scolastico, una volta concluse le operazioni di uscita, deve poter procedere alle attività di pulizia, riordino e organizzazione degli ambienti scolastici previste dal proprio servizio. **Non è pertanto possibile considerare i collaboratori scolastici come personale deputato alla sorveglianza ordinaria degli alunni oltre l'orario di uscita.**

Deleghe al ritiro

Si ricorda alle famiglie degli alunni della **Scuola Primaria** che, qualora il genitore non possa provvedere personalmente al ritiro, è possibile delegare altre persone secondo le modalità previste dall'Istituto.

Per le **deleghe ordinarie**, a partire dal corrente anno scolastico, le informazioni sono gestite anche attraverso il **registro elettronico**, consentendo ai docenti e agli uffici di verificare tempestivamente i nominativi delle persone autorizzate al ritiro.

In caso di necessità occasionale è inoltre possibile utilizzare la **delega temporanea**, compilando l'apposito modulo presente sul diario scolastico e trasmettendo la documentazione richiesta alla scuola. La persona delegata dovrà essere identificabile mediante documento di identità, secondo le modalità indicate nel modulo.

Si invitano pertanto le famiglie a utilizzare preventivamente tali strumenti, così da poter gestire anche eventuali situazioni impreviste senza creare difficoltà al termine delle attività didattiche.

In caso di **mancato ritiro dell'alunno all'orario stabilito**, il docente provvederà a contattare i genitori e le persone delegate indicate dalla famiglia. Qualora, nonostante i tentativi di contatto, nessun soggetto autorizzato provveda al ritiro, la scuola adotterà le necessarie procedure a tutela dell'alunno, informando, ove necessario, le autorità competenti.

Si confida nella piena collaborazione delle famiglie affinché il momento dell'uscita possa svolgersi in modo ordinato, sicuro e rispettoso dei tempi di servizio del personale scolastico.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
prof. Luigi Ernesto Gaudio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3, comma2 del D.Lgsn39/1993