



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DIFESA GRANDE" - TERMOLI (CB)
 Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria "Difesa Grande"
 Scuola dell'Infanzia "Via Volturmo" e Scuola Primaria "Via Po"
 Scuola Secondaria di I grado "Difesa Grande"
 Viale Santa Maria degli Angeli ☎ 0875/712904 - C.F. 91055150709
 SITO WEB: www.comprensivodifesagrande.edu.it
 PEC: cbic857003@pec.istruzione.it
 PEO: cbic857003@istruzione.it
 Codice Univoco Istituto: UFIEAO



Data e protocollo come da segnatura

A tutto il personale docente
 LL.SS.

Al Sto Web

All'Albo On-line

e p.c.

Al Direttore S.G.A.

COMUNICAZIONE N. 100

OGGETTO: Gestione documentale - Deleghe per il ritiro degli alunni.

Tenuto conto che al momento dell'iscrizione dei figli, i **genitori divorziati o separati** sono tenuti a comunicare formalmente alla scuola il loro stato e a produrre uno stralcio della sentenza di separazione, in particolare la parte in cui sono espresse le condizioni poste dal giudice del Tribunale ai genitori in rapporto ai figli; e considerato, inoltre, che non sempre le famiglie comunicano dette notizie alla scuola, è opportuno fornire al personale docente informazioni utili, sotto il profilo procedurale in merito alla gestione delle deleghe.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione delle SS.LL. sulla corretta gestione delle deleghe e dei documenti di identità a esse allegati che è di competenza dei docenti Coordinatori di classe.

Più precisamente, si raccomanda di:

1. Verificare che sul modulo di richiesta ci siano i nomi e le **firme di entrambi i genitori**. La delega **NON** può essere accettata se c'è la firma di uno solo. Le richieste presentate da un solo genitore devono essere accompagnate da una AUTOCERTIFICAZIONE, da una DICHIARAZIONE o DA DOCUMENTI DI RILEVANZA LEGALE (consegnati in busta chiusa al Dirigente Scolastico).
2. Verificare che i documenti di identità allegati alla richiesta siano ancora validi e che corrispondano alle persone delegate.
3. Controllare che la richiesta sia compilata correttamente in ogni sua parte.

Si ricorda che:

1. I documenti consegnati dai genitori contengono dati sensibili e vanno adeguatamente gestiti.
2. **TUTTE** le deleghe della classe, una volta raccolte e ordinate in rigoroso ordine alfabetico, devono essere consegnate al Referente di Plesso per la successiva consegna in segreteria, dove si procederà alla loro archiviazione.

Si ringrazia per la collaborazione e **si invitano le SS.LL. ad ottemperare al contenuto della presente nota attraverso una presa in carico delle deleghe in Vs. possesso volta ad effettuare il riscontro in parola.**

A completa disposizione per eventuali dubbi e chiarimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (Prof.ssa Luana OCCHIONERO)