

***Ministero dell ’Istruzione***

#  **Istituto Comprensivo Statale**

# **Sant’Angelo in Vado – Mercatello sul Metauro – Borgo Pace**

Via R.B.Powell n. 45 - 61048 Sant’Angelo in Vado - (PU) Tel. e Fax n. 0722/818546

E-mail:psic80400p@istruzione.it - PEC: psic80400p@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico PSIC80400P - Codice Fiscale 82006950412

| prot. n. 4802 | Sant’Angelo in Vado, 21.09.2021 |
| --- | --- |

|  | Ai docenti coordinatori Ufficio didattica Sig.ra Guerra Leonella |
| --- | --- |

**CIRCOLARE N.11**

**Oggetto: Gestione delle deleghe e delle autorizzazioni degli alunni**

Tutte le famiglie hanno il compito di compilare un modello di autorizzazione all’uscita autonoma e di delega per i propri figli (quarte e quinte e scuola secondaria), le liberatorie e le autorizzazioni per le uscite sul territorio.

Per una corretta gestione delle suddette autorizzazioni, finalizzata in primo luogo a un migliore controllo dei dati sensibili e allo snellimento delle procedure, a seguito di una riunione organizzativa tenuta tra l’ufficio di presidenza, i referenti di plesso e il personale di segreteria, sentiti anche i collaboratori scolastici, si è ritenuto opportuno adottare la seguente procedura:

1. tutte le autorizzazioni pervenute in formato digitale sono state inserite nelle cartelle di ciascuna classe e sezione, manca l’elenco di quelle acquisite in formato cartaceo.
2. ogni coordinatore di classe dovrà controllare la completezza della documentazione e telefonare (o chiedere all’Ufficio didattica di farlo) alle famiglie che non hanno ancora provveduto;
3. per facilitare lo smistamento e il controllo dei dati, alle famiglie verrà chiesto di far recapitare la documentazione mancante in forma cartacea o digitale ai singoli coordinatori.
4. i documenti di identità dei genitori e dei delegati, possono essere conservati in una busta e consegnati in segreteria.
5. una volta completata la procedura, ai collaboratori all’ingresso del plesso verrà fornito un elenco dei delegati autorizzati, in modo da evitare che il controllo venga svolto dai singoli docenti di classe, all’atto del ritiro degli alunni fuori orario.

Tale procedura si rende necessaria al fine una maggiore tutela dei dati personali e nell’ottica di una partecipazione condivisa tra le varie componenti professionali dell’istituto.

Ringraziamo tutti per la fattiva collaborazione.

|  | IL DIRIGENTE SCOLASTICOdott.ssa Sabrina FranciosiFirma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs. 39/93  |
| --- | --- |