

**Delega per il ritiro degli alunni da scuola**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (padre) e  
la sottoscritta \_\_\_\_\_ (madre),  
genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ frequentante il plesso \_\_\_\_\_ di codesto Istituto classe \_\_\_\_\_  
sezione \_\_\_\_\_ consapevoli degli obblighi di vigilanza sui minori e non potendo provvedere  
personalmente al ritiro del/della proprio/a figlio/a

**DELEGANO**

- il Sig. / la Sig.ra \_\_\_\_\_ Carta d'identità n. \_\_\_\_\_

- il Sig. / la Sig.ra \_\_\_\_\_ Carta d'identità n. \_\_\_\_\_

- il Sig. / la Sig.ra \_\_\_\_\_ Carta d'identità n. \_\_\_\_\_

a provvedere alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'atto dell'uscita dalla scuola.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni

**DICHIARANO**

- di essere consapevoli che al ritiro non può essere delegata persona minore di anni 18;

- di essere a conoscenza degli orari di attività della scuola e di impegnarsi al massimo rispetto degli stessi  
dandone comunicazione alle persone da loro delegate;

- di essere a conoscenza che il docente, all'atto della consegna dell'alunno/a, potrà richiedere il documento  
di riconoscimento nel caso non sussista la conoscenza personale del delegato;

- di sollevare l'IPSEOA V. Gioberti da qualsiasi responsabilità circa qualsivoglia evento che possa accadere  
dopo l'affidamento all'uscita della scuola.

La presente delega, che può essere consegnata alla segreteria didattica della scuola negli orari di  
ricevimento al pubblico o inviata per email al seguente indirizzo di posta elettronica:

rmrh07000d@istruzione.it, deve essere corredata dalle fotocopie dei documenti di identità del/dei  
delegante/i e del/dei delegato/i.

**Essa ha validità per l'intero ciclo di studi che il proprio/a figlio/a frequenterà presso codesta istituzione e  
vale fino a revoca o rettifica della stessa da parte dei/del/della sottoscritti/o/a.**

In caso di affidamento disposto con sentenza giudiziale, alla presente deve essere anche allegata la relativa  
documentazione.

Roma, lì \_\_\_\_\_

Firma per accettazione della/e persona/e delegata/e

( il delegato si impegna ad esibire il documento di identità al docente)

Firma dei genitori (\*)

1) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

**\*NEL CASO IN CUI LA DOMANDA SIA FORMULATA E SOTTOSCRITTA DA UNO SOLO DEI GENITORI OCCORRE SOTTOSCRIVERE ANCHE LA SEGUENTE DICHIARAZIONE:** Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro sotto la mia personale responsabilità di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la patria potestà dell'alunno/a, il quale conosce e condivide le scelte esplicitate attraverso la presente delega.

Firma del genitore \_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR"), questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, prof.ssa Carla Parolari, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che riguardano le persone da lei/voi delegate per la presa in consegna del minore sotto la sua/vostra tutela genitoriale, è tenuta a fornirvi le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in possesso dell'istituto scolastico.

### **1. Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali dei delegati da lei indicati, avrà le finalità di: gestione per la consegna del minore a persone da lei/voi autorizzate.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra indicate è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e pertanto non è soggetto a consenso.

### **2. Modalità di trattamento**

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 Codice Privacy e all'art. 4 n. 2) GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

### **3. Periodo di conservazione**

I dati personali raccolti per le finalità all'art.1 saranno conservati per il tempo prescritto dalla legge per l'espletamento delle attività istituzionali. I dati raccolti saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per la durata del rapporto tra la vostra famiglia e codesta istituzione o, prima, fino alla revoca del consenso.

### **4. Accesso ai dati**

I dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art.1 a dipendenti del Titolare, nella loro qualità di incaricati interni del trattamento.

### **5. Riferimenti per la protezione dei dati**

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico: prof.ssa Carla Parolari.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

## **6. Diritti degli interessati**

Nella qualità di interessato, ogni delegato può esercitare i propri i diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carla Parolari