



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 96

Termini Imerese, 08/11/2023

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE

Prot. 0011963 del 08/11/2023

V (Uscita)

Ai docenti Coordinatori di classe

Ai docenti

Ai genitori

Agli alunni

e p.c. Al Responsabile Sito web

e p.c. Al D.S.G.A. Dott.ssa Sara Di Lisi

Oggetto: Distribuzione del libretto dei permessi di entrate ed uscite

Con la presente si comunica che la segreteria, nella persona della Sig.ra Sandra Tumminello, consegnerà il libretto di permessi di entrate ed uscite e farà firmare ad ogni alunno un verbale di consegna.

I libretti saranno timbrati e avranno un numero progressivo di riferimento, in modo tale da rendere unico il libretto che verrà consegnato all'alunno.

La Sig.ra Tumminello consegnerà a ciascun alunno:

- un libretto numerato e timbrato;
- un modulo di consegna del libretto (allegato c), da consegnare ai propri genitori;
- il modulo di consegna del libretto dovrà essere riconsegnato, firmato da entrambi i genitori, al proprio docente coordinatore;

Il docente coordinatore di classe:

- illustrerà il regolamento (allegato a) sull'utilizzo del libretto;
- raccoglierà tutti i moduli di consegna (allegato c), e li consegnerà in segreteria didattica, nella persona della Sig.ra Tumminello.

La segreteria provvederà a timbrare i documenti d'identità e si accerterà che siano spillati al libretto.

L'alunno dovrà:

- far firmare il libretto ad entrambi i genitori;
- far firmare il modulo di consegna (allegato c) ad entrambi i genitori;
- consegnare il modulo di consegna (allegato c) al proprio docente coordinatore;

- portare a scuola ogni giorno il libretto e in caso di richiesta permesso di entrata o uscita dovrà aver compilato le parti di competenza propria e dei propri genitori, per la sottoscrizione degli stessi.

Si ricorda che:

- Il permesso di entrata deve essere vidimato dalla segreteria didattica, poi l'alunna/o potrà essere ammessa/o in classe e consegnare al docente la ricevuta; il docente avrà cura di firmare l'autorizzazione sul libretto e segnare il ritardo sul registro elettronico.
- Il permesso di uscita deve essere richiesto, attraverso la compilazione del libretto, al docente della propria classe dell'ora al termine della quale (o in casi eccezionali nel corso della quale) ricade la richiesta di uscita; il docente avrà cura di segnare sul registro elettronico l'uscita.
- Per lasciare l'istituto, l'alunna/o dovrà consegnare in portineria la ricevuta del permesso vidimata dal docente della propria classe che ha concesso il permesso.
- Nel caso in cui l'alunna/o sia prelevata/o direttamente da un genitore o da un soggetto delegato, il presente libretto va ugualmente compilato in anticipo da parte del genitore, salvo che la necessità di uscita sorga in modo imprevisto (in questo caso il libretto sarà compilato "seduta stante", ma la ricevuta del permesso di uscita vidimata all'ingresso va consegnata al docente della classe, che avrà cura di segnare sul registro elettronico l'uscita).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Anello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse