



"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

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL LIBRETTO PERSONALE PER LE ENTRATE POSTICIPATE E LE USCITE ANTICIPATE

1. All'inizio di ogni anno scolastico ciascun alunno riceve un libretto dello studente, che costituisce un'attestazione di appartenenza all'Istituto.
2. Il Libretto dello Studente serve per la giustificazione degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate.
3. Il libretto sarà consegnato dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico (fatta eccezione per l'a. s. 2022-23, in cui l'avvio è realizzabile nel mese di novembre) e dovrà essere firmato da entrambi i genitori e corredato da copia dei documenti d'identità.
4. Il libretto ha validità se vidimato dal Dirigente Scolastico e firmato da entrambi i genitori e corredato di copie dei documenti dei genitori o di chi ne fa le veci.
5. Il libretto deve essere conservato con molta cura; non sono consentite manomissioni o sbianchettature. Eventuali correzioni devono lasciare traccia leggibile della versione cassata. Non sono tollerati utilizzi impropri di qualsiasi genere.
6. Non è consentito l'utilizzo del libretto personale di un anno scolastico precedente o di un altro studente. Il libretto è valido solo per un anno scolastico, quello corrente.
7. La falsificazione del libretto comporta la procedura di sanzione.
8. Non sono ammesse richieste di entrata e/o uscita tramite altre forme diverse dal libretto (note sul "diario" o su quaderni personali, email, telefonate o messaggistica).
9. Il libretto è documento ufficiale, deve essere compilato per le parti di competenza degli studenti e delle famiglie e lo studente deve portarlo a scuola ogni giorno.
10. In caso di perdita del libretto scolastico dell'anno in corso, sarà rilasciato un secondo libretto previa pagamento della tassa di € 5,00 a favore dell'Istituto. Copia sostitutiva del libretto potrà essere concessa unicamente per seri e comprovati motivi.
11. Si possono usufruire un massimo di 6 permessi tra ingressi ed uscite a quadrimestre.

12. Il permesso di entrata posticipata 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.
13. Il permesso di uscita anticipata deve essere richiesto, attraverso la compilazione del presente libretto, al docente della propria classe che precede l'ora della richiesta di uscita; il docente avrà cura di segnare sul registro elettronico l'uscita.
14. 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.
15. Nel caso in cui l'alunna/o sia prelevata/o direttamente da un genitore o da un soggetto delegato, se l'uscita era stata prevista, il presente libretto va ugualmente compilato in anticipo da parte del genitore. Se l'uscita avviene in modo imprevisto, invece, 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.
16. Sia per gli studenti minorenni che per i maggiorenni è necessaria l'autorizzazione dei genitori per entrare e/o uscire dalla scuola in orari diversi da quelli strutturali.
17. Le medesime regole di cui sopra valgono per gli studenti maggiorenni, salvo mancanza di figure genitoriali di riferimento.
18. Il genitore esonera l'istituto da ogni responsabilità per eventuali incidenti che possono accadere all'alunna/o fuori dall'edificio scolastico.

**MODULO DI CONSEGNA
DEL LIBRETTO DEI PERMESSI DI ENTRATA E DI USCITA**

Il/la sottoscritto/a, _____, genitore dell'alunna/o _____
classe _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni
non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000,

DICHIARA

- di aver ricevuto dalla/dal propria/o figlia/o il libretto dei permessi di entrata e di uscita per l'a.s. 2022-23;
- di aver letto e approvato il regolamento recante tutte le misure di attuazione del libretto pubblicato sul sito della scuola;
- di aver apposto personalmente la propria firma in calce al libretto in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale;
- di allegare al libretto copie dei documenti d'identità.

Termini Imerese, _____

Firma

.....
Il/la sottoscritto/a, _____, genitore dell'alunna/o _____
classe _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni
non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000,

DICHIARA

- di aver ricevuto dalla/dal propria/o figlia/o il libretto dei permessi di entrata e di uscita per l'a.s. 2022-23;
- di aver letto e approvato il regolamento recante tutte le misure di attuazione del libretto pubblicato sul sito della scuola;
- di aver apposto personalmente la propria firma in calce al libretto in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale;
- di allegare al libretto copie dei documenti d'identità.

Termini Imerese, _____

Firma
