



"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. 94

Termini Imerese, 02/11/2022

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0011493 del 02/11/2022

IV-3 (Uscita)

Ai docenti Coordinatori di classe

Ai docenti

Ai genitori

Agli alunni

e p.c. Al Responsabile Sito web Prof.ssa F. Pilato

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

Oggetto: Vademecum per coordinatori sulla distribuzione del libretto delle entrate e delle uscite, per tutti i docenti sulla gestione dei permessi di entrata e di uscita e regolamento per gli alunni.

Il presente vademecum è rivolto ai coordinatori di classe che si occuperanno della distribuzione del libretto delle autorizzazioni delle entrate e delle uscite degli alunni.

La segreteria, nella persona della Sig.ra Mugavero, consegnerà un plico contenente tutto il materiale e farà firmare 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.

Il plico consegnato ai coordinatori contiene:

- una copia del regolamento sull'utilizzo del libretto personale per le entrate posticipate e le uscite anticipate; (allegato a)
- i libretti che dovranno essere distribuiti agli alunni;
- un registro di consegna (allegato b) per la distribuzione dei libretti che riporta il n° di libretto assegnato all'alunno e la data di consegna del libretto; l'alunno dovrà inoltre firmare per attestare l'avvenuta consegna del libretto;
- moduli di consegna del libretto (allegato c), da consegnare ai genitori tramite l'alunno; il modulo dovrà essere riconsegnato, firmato da entrambi i genitori, al proprio docente coordinatore;

Il docente coordinatore:

- illustrerà il regolamento (allegato a) sull'utilizzo del libretto;
- consegnerà a ciascun alunno un libretto e segnerà sul registro di consegna (allegato b) il n° di libretto assegnato, la data di consegna e farà firmare l'alunno per l'avvenuta consegna del libretto;
- consegnerà a ciascun alunno un modulo di consegna (allegato c) da far firmare ai genitori;
- al momento della restituzione del modulo di consegna (allegato c), segnerà la data sul registro di consegna (allegato b);

Il docente coordinatore, una volta raccolti tutti i moduli di consegna (allegato c) dovrà consegnare il registro di consegna (allegato b) e i moduli di consegna in segreteria;

La segreteria didattica provvederà a timbrare i documenti d'identità dei genitori e ad accertarsi che siano spillati al libretto, avendo cura di organizzare la tempistica per tale adempimento nelle varie classi.

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 entrata o uscita dovrà compilare le parti di competenza propria e dei propri genitori.

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 che precede l'ora della 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, 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Anello

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