



LICEO CLASSICO STATALE
"G. GARIBALDI"
PALERMO

LICEO "G. GARIBALDI"- PALERMO
Prot. 0001906 del 08/02/2024
V (Uscita)

Palermo, 08/02/2024

Al Sito Web della scuola
Ai Docenti
Ai Genitori
Agli Alunni
Al Personale ATA
Al DSGA

OGGETTO: CIRCOLARE - PRELEVAMENTO DEL MINORE DA PARTE DEL GENITORE O TUTORE LEGALE E/O SOGGETTI ESPRESSAMENTE DELEGATI.

Qualora ricorrano specifiche esigenze da parte delle famiglie, gli alunni minori potranno uscire in anticipo rispetto alla fine dell'orario delle lezioni solo se prelevati dai genitori o tutori legali presso la sede dell'istituto (sede centrale/succursale di Via Arimondi/Istituto "Duca degli Abruzzi").

Al fine di garantire la sicurezza degli/delle studenti/esse non sarà, quindi, sarà consentita l'uscita anticipata in presenza di semplice telefonata o comunicazione via mail da parte dei genitori/tutori legali, ma questi ultimi potranno esercitare la facoltà di delegare al prelevamento persone di propria fiducia.

Tale atto di delega non dovrà intendersi come occasionale e contingente, ma dovrà essere formalizzato, preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico, recandosi presso l'ufficio alunni dell'istituto unitamente al/ai soggetto/i da delegare. Ove quest'ultimo non fosse presente, i genitori/tutori legali dovranno comunque depositare copia del suo documento di riconoscimento.

La suddetta delega avrà validità per tutta la durata del corso di studi, fatta salva espressa revoca o modifica da parte dei genitori/tutori legali.

Si rende nota di seguito la procedura relativa all'oggetto.

GENITORE/TUTORE LEGALE/DELEGATO

- 1) Si reca al front office della scuola e mostra il documento di identità all'operatore.
- 2) Attende l'arrivo del proprio figlio/a in portineria.

ADDETTO AL FRONT OFFICE

- 3) Verifica l'identità del genitore/ tutore legale/soggetto delegato richiedente.
- 4) Annota gli estremi del documento di riconoscimento.
- 5) Qualora il richiedente sia persona diversa dal genitore/ tutore legale e non vi sia delega, non consente il prelevamento del minore.
- 6) Informa il collaboratore scolastico del piano, in cui si trova la classe, e comunica il nominativo dell'alunno/a.
- 7) Verifica che il genitore/tutore/soggetto delegato e l'alunno/a lascino l'istituto.

COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO AL PIANO

- 8) Riceve dal collega la comunicazione di uscita anticipata dell'alunno/a.
- 9) Informa il docente dell'ora o suo supplente o, in loro assenza, il collaboratore del DS/fiduciario di plesso.
- 10) Si accerta che l'alunno/a si diriga verso l'uscita/portineria.

DOCENTE

- 11) Il docente dell'ora o suo supplente o il collaboratore del DS/ fiduciario di plesso annota l'evento sul registro di classe.
- 12) Consente l'uscita dell'alunno/a.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lucia Assunta Ievolella

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

Via Canonico Rotolo, n. 2 - 90143 PALERMO - Tel. 091.589624

Cod. Mecc. PAPC04000P - Cod. Fisc. 80025620826

E-mail: papc04000p@istruzione.it - PEC: PAPC04000P@pec.istruzione.it

Sito web: [http:// www.liceogaribaldi.it/](http://www.liceogaribaldi.it/)