



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "NEWTON-PERTINI"

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Scientifico Sportivo
Liceo Scienze Umane opzione Economico Sociale - Liceo Linguistico
Istituto Tecnico Meccanica e Meccatronica, Informatica, Chimica, Materiali e Biotecnologie
Istituto Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo
Istituto Professionale Industria e Artigianato per il Made in Italy

Via Puccini, 27 – 35012 Camposampiero (Padova) – tel. 049.5791003 – 049.9303425
c.f. 92127840285 – e-mail: pdis01400q@istruzione.it – pdis01400q@pec.istruzione.it – www.newtonpertini.edu.it

Comunicato n. 18

Camposampiero, 10 Settembre 2021

Alle famiglie e agli studenti
Ai Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Sito

Oggetto: Uscite anticipate degli studenti minorenni

Da quest'anno **LibrettoWeb** del registro elettronico ClasseViva *sostituirà integralmente il libretto cartaceo.*

Pertanto tutte le giustificazioni (assenze, ritardi, uscite anticipate) dovranno essere gestite tramite tale applicazione

In caso di uscita anticipata dello studente minorenne la procedura è la seguente.

- 1. Lo studente può uscire da scuola solo se prelevato da un genitore o delegato (il delegato deve essere maggiorenne e deve presentarsi munito di delega, copia di documento d'identità del delegante e proprio documento di identità)**
2. Se l'uscita è preventivata (es visita medica) il genitore compilerà il permesso di uscita anticipata in librettoWeb il giorno precedente, in modo che il docente della prima ora possa vederlo
3. Il genitore si recherà in centralino e compilerà il modulo cartaceo (allegato)
4. Con il modulo compilato, e vistato dal dirigente o suo delegato, il collaboratore si recherà in classe, preleverà lo studente e lascerà il tagliandino di controllo al docente, che giustificcherà l'uscita anticipata in librettoWeb. Il tagliandino verrà archiviato nella cartellina di classe.
5. Lo studente, accompagnato dal genitore, potrà quindi uscire dall'istituto. La restante parte del modulo verrà conservata in portineria fino a fine giornata.

In allegato il modulo cartaceo, di cui vanno fatte copie da tenere a disposizione nei due centralini Newton e Pertini

É gradita l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Dr.ssa Chiara Tonello

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c. 2 Dlgs 39/93

RICHIESTA DI PERMESSO D'USCITA FUORI ORARIO (copia per centralino)	RICHIESTA DI PERMESSO D'USCITA FUORI ORARIO (copia per docente)	
<p>Il sottoscritto/a....., genitore (o suo delegato) dell'alunno</p> <p>Chiede che il proprio figli..... possa uscire anticipatamente alle ore del giorno</p> <p>Per</p> <p>Esonera la scuola da ogni responsabilità circa gli eventuali incidenti che potrebbero verificarsi a danno del.... figli.... fuori dall'edificio scolastico.</p> <p>Data.....</p> <p>Firma del genitore o delegato</p> <p>Visto: il dirigente scolastico o suo delegato</p>	<p>Il sottoscritto/a....., genitore (o suo delegato) dell'alunno</p> <p>Chiede che il proprio figli..... possa uscire anticipatamente alle ore del giorno</p> <p>Per</p> <p>Esonera la scuola da ogni responsabilità circa gli eventuali incidenti che potrebbero verificarsi a danno del.... figli.... fuori dall'edificio scolastico.</p> <p>Data.....</p> <p>Firma del genitore o delegato</p> <p>Visto: il dirigente scolastico o suo delegato</p>	