



ISTITUTO COMPRENSIVO “TISIA D’IMERA”

Via del Mazziere - 90018 Termini Imerese (PA) cod. Scuola PAIC8A600B

☎ 091-8143050 - Fax 091-8112019 - Cod. fisc. 96024790824

Email : paic8a600b@istruzione.it PEC : paic8a600b@pec.istruzione.it

sito web : www.tisia.edu.it



Circolare n.26

Termini Imerese 29 settembre 2022

Ai docenti
Agli alunni e alle alunne
Alle famiglie
Scuola secondaria di primo grado
Al DSGA
Al personale ATA
Al Sito web
Agli Atti
I.C “Tisia d’Imera”

OGGETTO: USCITA POSTICIPATA/ENTRATA ANTICIPATA ALUNNI- PROCEDURE

Si richiama alla cortese attenzione delle famiglie la prioritaria funzione del registro elettronico quale canale di comunicazione scuola-famiglia e, in particolare, il fatto che la bacheca del registro elettronico è lo strumento ufficiale della scuola per comunicare ai genitori l’uscita anticipata/entrata posticipata della classe in caso di assenza docente, assemblea sindacale, ecc.

Al verificarsi della necessità di uscita anticipata/entrata posticipata degli studenti per ragioni organizzative, si comunica la seguente procedura da seguire ai fini della comunicazione alle famiglie e del recepimento dell’autorizzazione da parte dei genitori:

La scuola (nella persona dell’A.A. sig Guido Rappisi , in raccordo con le collaboratrici del D.S. prof.sse Filippina Graziano e Francesca Neglia), il giorno prima rispetto alla data cui l’avviso si riferisce, provvede a scrivere sulla bacheca del registro elettronico la comunicazione di uscita anticipata/entrata posticipata, chiedendo ai genitori di autorizzare a ciò gli studenti tramite contrassegno di adesione sul registro stesso.

Contestualmente anche gli alunni saranno pre-informati in classe al verificarsi della situazione in oggetto e invitati a scrivere un promemoria sul diario.

Il/i genitore/i o esercente patria potestà, dopo aver preso visione dell’avviso in bacheca, provvede alla spunta di adesione sul registro elettronico per autorizzazione.

La segreteria, nella persona dell’A.A. sig. Guido Rappisi, entro le ore 8:30 della mattina cui l’avviso si riferisce, effettua il riscontro delle autorizzazioni, scaricando il relativo file con l’elenco delle adesioni dei genitori. Una volta stampato, un collaboratore scolastico lo recherà nella classe in questione e il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico che tutti gli alunni sono muniti di autorizzazione e, nell’eventualità di mancanza della stessa per uno o più studenti, provvederà a scrivere sul registro che lo studente non autorizzato formalmente all’uscita, verrà affidato ad altra classe.

Per custodire gli elenchi delle autorizzazioni, ciascuna classe sarà dotata di una carpetta il cui contenuto, mensilmente, sarà consegnato dal docente coordinatore in segreteria all’A.A. Guido Rappisi che ne curerà la messa agli atti.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Antonina RAINERI *

* Firma autografa omissa ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993