



*Ministero dell'istruzione e del merito*

**Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"**

Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)

cod. scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824

Email: [paic8a600b@istruzione.it](mailto:paic8a600b@istruzione.it) PEC: [paic8a600b@pec.istruzione.it](mailto:paic8a600b@pec.istruzione.it)

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

**Circolare n.14 A.S 2023/24**

**Termini Imerese 15 settembre 2023**

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 provvederà a firmare il promemoria scritto sul diario o 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 e lo metterà a disposizione del docente della prima ora il quale 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.

La Dirigente Scolastica  
prof.ssa Antonina RAINERI \*

\* Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993