



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 PEC: paic8a600b@pec.istruzione.it

Sito web: www.tisia.edu.it

Circolare n.29 A.S 2024/25

Termini Imerese 01 Ottobre 2024

I.C.S.- "TISIA D'IMERA"-TERMINI IMERESE
Prot. 0005674 del 01/10/2024
I-1 (Uscita)

Alle famiglie
Ai docenti
Scuola secondaria
Al personale ATA
Al direttore SGA
Agli Atti
Al sito web
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 della sig.ra Florence Geraci, 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 presa visione e 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 o a firmare il promemoria scritto sul diario o alla spunta di presa visione e adesione sul registro elettronico per autorizzazione. La segreteria, nella persona della sig.ra Florence Geraci, 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 dei docenti della prima ora i quali anoteranno 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