



SEDE CENTRALE: Via Cesarò, 36 Erice (Casa Santa)

Cod. M.P.I. TPIS02200A – C.F. 93066580817

☎ 0923 569559 ☎ 0923 568484

✉ TPIS02200A@istruzione.it ✉ PEC TPIS02200A@pec.istruzione.it

🌐 www.sciasciaebufalino.edu.it



Comunicazione n. 24

Erice, lì 09/10/2020

Ai DOCENTI
Agli ALUNNI
e, per loro tramite, ai GENITORI
al PERSONALE ATA
ALLA DSGA
ITES ERICE
All'ALBO della SCUOLA
AI SITO WEB ISTITUZIONALE

OGGETTO: *Ingressi e uscite anticipate ITES Erice.*

In relazione a quanto indicato in oggetto, si precisa quanto segue:

1. **Tutti gli alunni, compresi i maggiorenni**, che intendono utilizzare un permesso di uscita anticipato **dovranno utilizzare i modelli di permesso contenuti nel libretto di giustificazione in loro possesso**. Tale modalità contribuirà a facilitare il conteggio dei permessi da parte dei Coordinatori, visto che sul libretto rimane la matrice del documento. Si coglie l'occasione per ricordare che gli alunni minorenni devono essere prelevati da uno dei genitori e/o da persona da loro stessi delegata che firmano il permesso al momento in cui prelevano l'alunno. Il permesso è autorizzato dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dalla prof.ssa Mistretta, collaboratrice vicaria e/o dalla prof.ssa Anselmo, responsabile di plesso. In caso di necessità, il permesso può essere autorizzato dal docente dell'ora. Gli alunni dovranno esibire il permesso firmato in portineria per l'annotazione nel registro.
2. **Il personale di portineria è tenuto a verificare** che la persona che preleva l'alunno sia uno dei genitori o soggetto da questi delegato.
3. **Il personale di segreteria** è tenuto a comunicare alla portineria le deleghe e le autorizzazioni rilasciate dai genitori ai propri figli divenuti maggiorenni.
4. **Anche riguardo agli ingressi a seconda ora, si dovranno usare i modelli di permesso contenuti nel libretto di giustificazione in possesso degli alunni**. Gli alunni che hanno necessità di entrare a seconda ora dovranno presentare in portineria il permesso contenuto nel libretto in modo da fare annotare il ritardo nel registro custodito in portineria. A questo punto gli alunni potranno entrare in classe e il docente dell'ora firmerà il permesso nel libretto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Andrea Badalamenti

(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)