

	<p style="text-align: center;">MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado -84091 - Battipaglia (SA) -</p>	
Codice Fiscale: 91050600658	Sito internet: www.icmarconi.edu.it	Codice Meccanografico: SAIC8Ad009
Ambito: DR Campania - SA-26	E-mail: saic8ad009@istruzione.it	Indirizzo: Via Ionio Snc
Telefono: 0828 371200 Fax: 0828679927	P.E.C.: saic8ad009@pec.istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFCGWI

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-BATTIPAGLIA
 Prot. 0008566 del 20/09/2022
 III (Uscita)

Ai docenti dell' I.C."G. Marconi"
Ai collaboratori del Dirigente Scolastico
Ai responsabili di plesso
Al Dsga
All' ass. amm. Glielmi Angela
Ai genitori
All'albo
Agli Atti

Oggetto: precisazioni relative ai permessi di uscita anticipata. Compiti dei collaboratori del Dirigente Scolastico e dei responsabili di plesso. Precisazioni in riferimento al punto n.11 Direttiva vigilanza del 17/09/2022 Prot n.8452

In riferimento ai permessi occasionali di uscita anticipata dalle classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, si precisa che gli stessi sono autorizzati dal docente di classe che, si assicurerà, con l'ausilio del collaboratore scolastico, della presenza del genitore o del delegato.

In particolare il genitore accederà nel plesso e sarà indirizzato dal collaboratore scolastico nell'atrio della classe interessata. Il docente provvederà a riconoscere il genitore o il delegato.

L' ass. amm. Glielmi informerà ulteriormente i collaboratori scolastici.

I collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di plesso monitoreranno, mensilmente, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata allo scopo di controllare ritardi ed uscite anticipate ripetute (non è necessario, pertanto che il permesso sia vidimato quotidianamente dal collaboratore del DS e dal referente di plesso-punto 11 Direttiva vigilanza)

Si coglie nuovamente l'occasione per ribadire che i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata dovranno essere richiesti solo in casi eccezionali allo scopo di evitare interruzioni della vita scolastica e distrazione dei collaboratori scolastici dalle loro mansioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Giacomina CAPUANO
*Firma autografa sostituita con indicazioni a stampa del nominativo
 del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, c 2°, D.Lvo n.39 /1993*