



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 65

Termini Imerese, 13/10/2021

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0012560 del 13/10/2021
01-01 (Uscita)

Agli studenti
Alle famiglie
Ai docenti
Al personale ATA
Al D.S.G.A.

OGGETTO: Utilizzo del registro elettronico per comunicazioni scuola-famiglia e custodia delle credenziali – Gestione uscite anticipate ed entrate posticipate delle classi

Si porta alla cortese attenzione degli studenti e delle famiglie la prioritaria funzione del registro elettronico quale canale di comunicazione scuola-famiglia. A tal proposito, si raccomanda ad ogni componente della comunità scolastica ed in particolar modo ai genitori di custodire con cura le proprie credenziali del registro, strumento portatore di dati, informazioni, comunicazioni e riscontri riguardanti i nostri studenti.

Si condivide con la comunità scolastica e le famiglie, in particolare, 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, come *extrema ratio*, della necessità di uscita anticipata/entrata posticipata degli studenti per ragioni organizzative, si delinea la procedura da seguire ai fini della comunicazione alle famiglie e del recepimento dell'autorizzazione genitoriale:

- L'istituzione scolastica (nella persona dell'A.A. sig. Di Leonardo in raccordo con la collaboratrice del D.S. prof.ssa Messina), 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. E' necessario che gli studenti siano parte attiva nell'evidenziare ai genitori la presenza dell'avviso, così che la comunicazione e il riscontro possano essere puntuali ed efficaci: gli alunni, infatti, saranno come sempre anche pre-informati in classe al verificarsi della situazione in oggetto.
- Il/i genitore/i o l'esercente patria potestà, alla lettura, provvede alla spunta di adesione sul registro elettronico per autorizzazione.

- La segreteria, nella prima parte della mattina cui l'avviso si riferisce, effettua il riscontro delle autorizzazioni, scaricando il relativo file con l'elenco delle adesioni genitoriali. Una volta stampato a cura della segreteria tale documento, un collaboratore scolastico lo recherà nella classe in questione a beneficio dei rispettivi docenti. In particolare, nel caso di uscita anticipata, il docente dell'ultima ora utile riscontrerà l'avvenuta autorizzazione genitoriale per ciascun alunno e, nell'eventualità di mancanza della stessa per uno o più studenti, provvederà ad avvisare l'ufficio di vicepresidenza, di staff o di presidenza per ricevere le indicazioni sull'affidamento dello studente senza assumersi con iniziative informali la responsabilità di uscite non autorizzate.

Si rende noto ai sigg.ri genitori e alla comunità scolastica che la medesima procedura di segnalazione sul registro elettronico avverrà in caso di studenti maggiorenni, essendo comunque doverosa ogni informazione alle famiglie, tuttavia in tal caso la maggiore età renderà non indispensabile la presenza della spunta di espressa adesione sul registro.

Per custodire gli elenchi delle autorizzazioni, ciascuna classe sarà dotata di una cartetta il cui contenuto, mensilmente, sarà consegnato dal docente coordinatore in segreteria all'A.A. dott. Di Leonardo che ne curerà la messa agli atti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marilena Anello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse