



"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](mailto:paps24000g@istruzione.it) - [paps24000g@pec.istruzione.it](mailto:paps24000g@pec.istruzione.it) - [www.liceopalmeri.edu.it](http://www.liceopalmeri.edu.it)

Circ. n. 59

Termini Imerese, 10/10/2022

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE  
Prot. 0010311 del 10/10/2022  
I-1 (Uscita)

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

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

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 anche lo strumento ufficiale della scuola per comunicare ai genitori l'uscita anticipata/entrata posticipata della classe in caso di assemblea sindacale, assenza docente, ecc., nei casi in cui la scuola ne abbia notizia in anticipo e manchino le condizioni per la sostituzione. Al verificarsi quindi, come *extrema ratio*, della necessità di uscita anticipata/entrata posticipata della classe, si delinea la procedura da seguire ai fini della comunicazione alle famiglie e del recepimento dell'autorizzazione genitoriale:

- L'istituzione scolastica (ufficio di presidenza e/o docente della classe su disposizione di quest'ultimo), almeno il giorno prima rispetto alla data cui l'avviso si riferisce, provvederà 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 della spunta di adesione sul registro stesso. E' opportuno che gli studenti siano parte attiva nell'evidenziare ai genitori la presenza dell'avviso in bacheca, così da contribuire alla puntualità ed efficacia del riscontro.
- Il/i genitore/i o l'esercente responsabilità genitoriale, alla lettura, provvedono alla spunta di adesione sul registro elettronico per autorizzazione: ciò entro il giorno precedente la data dell'uscita anticipata/entrata posticipata o comunque entro le ore 9.00 della data stessa.

- La segreteria, nella persona dell'A.A. sig. Lo Cascio (o, se assente, di suo sostituto), alle ore 9.00 della mattina cui l'avviso si riferisce, effettua il riscontro delle autorizzazioni, scaricando e stampando il relativo file con l'elenco delle adesioni genitoriali. Una volta stampato, a cura della segreteria, tale documento, lo stesso sarà recato nella classe dal collaboratore scolastico, affinché ne siano informati docenti e studenti. 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 presidenza per ricevere le indicazioni sull'affidamento dello/degli studente/i, senza assumersi con autonome iniziative informali la responsabilità di uscite non autorizzate (i docenti devono tenere presente che la mancata espressione di consenso sul registro elettronico da parte del genitore non necessariamente corrisponde ad una dimenticanza, potendosi trattare anche di un diniego di autorizzazione).

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 sempre doverosa ogni informazione alle famiglie, come da patto di corresponsabilità educativa e regolamento di Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Marilena Anello**

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