



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



C.M.: FGIS052001 - fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.edu.it – C.F.: 93066710711

I. I. S. - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-VICO DEL GARGANO  
Prot. 0005748 del 16/09/2023  
V (Uscita)

AGLI ALUNNI  
ALLE FAMIGLIE  
AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
AL SITO WEB

**Oggetto: DISPOSIZIONI D'INIZIO ANNO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI 2023/2024**

## ENTRATA E USCITA ALUNNI

Le studentesse e gli studenti che arrivano in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni possono entrare alla seconda ora di lezione ed essere giustificati dagli insegnanti attraverso specifica richiesta inoltrata dal genitore/tutore mediante la funzione presente sul RE. In mancanza di questa, i genitori/tutori dovranno accompagnarli personalmente o prelevarli. Le studentesse e gli studenti possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi eccezionali e documentati. Le richieste di uscita anticipata e ingresso in ritardo da parte dei genitori/tutori dovranno essere effettuate attraverso specifica richiesta inoltrata dal genitore/tutore mediante la funzione presente sul RE, secondo la procedura descritta nell'*Allegato "A"*. Tali richieste dovranno essere inoltrate entro le ore 08.00 del giorno a cui si riferiscono e gestite dal docente della prima ora il quale provvederà ad autorizzarle se pervenute entro le ore 08.00 e a rigettarle se pervenute successivamente.

I genitori/tutori degli/delle studenti/studentesse, qualora non possano presentarsi personalmente, confermano telefonicamente, all'ufficio di segreteria, la richiesta di ingresso e/o uscita anticipata. In caso di malessere improvviso si richiede la presenza di un genitore o di un suo delegato. In caso di presenza di un delegato la giustificazione firmata da chi esercita la responsabilità genitoriale viene perfezionata il giorno del rientro a scuola.

Nel caso di richiesta di entrata in ritardo o uscita anticipata per motivi di analisi e di visite mediche, sarà consegnata al coordinatore di classe, il primo giorno utile, la relativa dichiarazione dell'operatore sanitario.

Le assenze per le entrate e le uscite fuori orario concorrono a formare il monte ore di assenza che può precludere lo scrutinio finale.

Si ricorda ai genitori, che la password per accedere al registro elettronico è strettamente riservata.

Si specifica che nelle more dell'aggiornamento delle funzioni sopra illustrate, ove necessario, i genitori potranno in via eccezionale comunicare temporaneamente e direttamente con la Segreteria Alunni.

Qualsiasi modifica inerente: dati personali, indirizzi email e recapiti telefonici, potrà essere apportata direttamente dal portale Argo.

## ASSENZE ALUNNI

Le assenze dovute a motivi di salute dovranno, se soggetti a deroga per le validità dell'anno scolastico, essere documentate tramite certificazione medica. Le stesse, ove non ricorrano i motivi di richiesta deroga, vanno giustificate nelle modalità delle assenze dovute ad altri motivi. Assenze non legate a motivi sanitari non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà. Sono da segnalare al Dirigente casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



VICO DEL GARGANO



Strategia  
Aree Interne



C.M.: FGIS052001 - fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.edu.it – C.F.: 93066710711

adempimenti e gli accertamenti del caso (ad esempio evasione dall'obbligo scolastico), collaborando con i referenti. Sarà cura dei docenti il controllo puntuale delle giustificazioni delle assenze.

I genitori/tutori dovranno comunque giustificare le assenze dei propri figli sul RE nella sezione Assenze giornaliere.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Maria Carmela Taronna



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



Agencia per lo Sviluppo Economico  
Sviluppo Economico

Strategia  
Aree Interne




C.M.: FGIS052001 - fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.edu.it – C.F.: 93066710711

## Allegato A- Procedura per le Pre-autorizzazioni (uscite anticipate/ingresso in ritardo)

### Visualizzazione della funzionalità per le famiglie

Se l'opzione è abilitata, nell'app didUP Famiglia, all'interno della sezione **Eventi Appello**, il genitore trova un nuovo

pulsante  (con alla destra il numero di richieste effettuato).



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE PUGLIA



C.M.: FGIS052001 - fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.edu.it – C.F.: 93066710711

SINAPT  
Leggimi delle variazioni

La motivazione si deve compilare necessariamente e non è possibile scegliere date antecedenti alla data odierna.  
E' possibile modificare una richiesta solo se non è ancora stata gestita dal docente. E' invece possibile cancellare una richiesta sempre, anche se è stata "gestita" e qualunque sia il suo stato.

L'account di tipo alunno può visualizzare queste informazioni, ma non può effettuare alcuna richiesta, modifica o cancellazione.

Se due genitori utilizzano per lo stesso alunno credenziali diverse, potranno visualizzare anche le pre autorizzazioni richieste dall'altro genitore, ma non potranno modificarle o cancellarle.

PRE-AUTORIZZAZIONI

USCITA ANTICIPATA

Giorno: VEN 08-09-23

Ora uscita: 12:00

Motivazione  
visita medica

SALVA

Home   Diario   Menu

**Visualizzazione della funzionalità all'interno del registro**

Se la gestione delle pre autorizzazioni è abilitata e se sono presenti pre autorizzazioni da gestire, il docente trova in appello una nuova etichetta **SINAPT** che indicherà anche il numero di richieste ancora da gestire.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE PUGLIA



C.M.: FGIS052001 - fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.edu.it - C.F.: 93066710711

smart  
leggi le variazioni

GIORNALE DI CLASSE

APPELLO

PROGRAMM. DIDATTICA

VALUTAZIO

Cerca:

| ALUNNO   | PRESENZA | TUTTI GLI EVENTI  |
|--|----------|-------------------|
| 1 ARANCIONE MARTINA <span style="float: right; background-color: #ccc; padding: 2px;">4 PREAU</span> | (+) 0    | [+] 1 [-] 0 [x] 0 |
| 2 AZZURRO BRUNA <span style="float: right; background-color: #ccc; padding: 2px;">1 GIUR</span>      | (+) 0    | [+] 1 [-] 0 [x] 0 |

Al click sul nome dell'alunno o sull'etichetta che indica il numero delle richieste da gestire, si accede al dettaglio di queste richieste:

ARANCIONE MARTINA
 

Assente
Ingiustificato
Scelte
Furto/Disagio

OGGI
PRE-AUTORIZZAZIONI 2
GIUSTIFICAZIONI

| DATA       | STATO                   | MOTIVAZIONE RICHIESTA  | EVENTO IN APPELLO |
|------------|-------------------------|--|-------------------|
| 13/09/2023 | da gestire              | 12:00  | ✎                 |
| 15/09/2023 | RIGETTATA<br>E. MORANTE | 11:00 fisioterapia (Motivo rigetto: Abbiamo compito in classe) | ✎                 |
| 05/09/2023 | RIGETTATA<br>E. MORANTE | 12:00 visita medica  | ✎                 |

Pre-autorizzazioni dal 05/09/2023

Al click su l'icona di modifica si apre la finestra



Scegli l'azione da eseguire:

- AUTORIZZA** Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO** e invia una notifica alla famiglia.
- AUTORIZZA E CREA EVENTO** Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO**, e invia una notifica alla famiglia. Se possibile, crea un evento in appello con la relativa giustificazione, altrimenti l'operazione deve essere effettuata manualmente.
- RIGETTA** Imposta lo stato della richiesta su **RIGETTATO** e invia una notifica alla famiglia.
- Chiudi** Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato.

Il docente può quindi effettuare le seguenti operazioni:

- **Autorizzare** la richiesta, informando in tal modo il genitore, che riceve una notifica sull'app;
- **Rigettare** la richiesta, inserendo opportuna motivazione, che risulterà visibile al genitore (riceve una notifica sull'app);
- **Cambiare lo stato** di una richiesta, in caso di errore, da autorizzata a rigettata o viceversa;
- Solo nel caso in cui la richiesta sia per il giorno corrente, il docente può **autorizzare la richiesta e contestualmente creare il relativo evento in appello**. In questo caso l'evento risulterà automaticamente come giustificato, e il testo della giustificazione sarà quello che il genitore ha indicato al momento della richiesta di pre-autorizzazione. Se si tratta di un evento di tipo ingresso in ritardo o uscita anticipata, il docente dovrà scegliere l'ora di lezione di riferimento (questo perché il genitore indica solo l'ora esatta, es. 12:00).

Scegli l'azione da eseguire:

4<sup>o</sup> \* Specificare l'ora di lezione in cui si verificherà l'evento

**Conferma** Conferma i dati inseriti

**Chiudi** Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato

Se la richiesta era già stata autorizzata in precedenza, arrivati al giorno di riferimento la finestra con le possibili azioni mostrerà il pulsante "Autorizza e Crea evento" diventa "Crea evento". Anche in questo caso l'evento in appello verrà creato, previo inserimento dell'ora di lezione di riferimento, se si tratta di uscita anticipata o ingresso in ritardo.

La gestione di questi eventi in appello può essere effettuata anche dall'utenza dirigente e, come per il resto delle funzionalità all'interno dell'appello, il docente coordinatore può operare anche se non ha firmato ore di lezione per il giorno selezionato su registro di classe.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



C.M.: FGIS052001 - fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.edu.it - C.F.: 93066710711

---