

**REGOLAMENTAZIONE ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE
(GIORNALIERE E PERMANENTI) E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI DEFINITIVA**

INGRESSI IN RITARDO

Gli studenti devono recarsi nella propria aula **entro e non oltre le ore 8.05, salvo permessi autorizzati.**

| | |
|---|--|
| 1. Ingressi in aula fino alle ore 8.05 | Il docente registrerà il ritardo come breve e non necessita di giustificazione. |
| 2. Ingressi tra le ore 8.05 e le 10.39 (entro i primi tre moduli di lezione) | Gli studenti entrano direttamente nelle rispettive aule e seguono le indicazioni riportate nella tabella sottostante: |
| TIPOLOGIA STUDENTI | PROCEDURA DA SEGUIRE |
| Studenti maggiorenni | Presentano richiesta tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico Spaggiari (Libretto Web). Il DOCENTE della classe, dopo aver verificato, autorizza l'ingresso e giustifica. In caso di assenza di apposita richiesta, lo studente entra comunque in classe, il docente registrerà il ritardo e l'alunno dovrà presentare la giustificazione il giorno dopo. |
| Studenti minorenni | Presentano richiesta tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico Spaggiari (Libretto Web) compilata dal genitore che avrà effettuato l'accesso con le proprie credenziali. Il DOCENTE della classe, dopo aver verificato, autorizza l'ingresso e giustifica. In caso di assenza di apposita richiesta, lo studente entra comunque in classe, il docente registrerà il ritardo e l'alunno dovrà presentare la giustificazione il giorno dopo. |
| 3. Entrate in ritardo dopo le ore 10.39 | NON SONO AUTORIZZATE , salvo eccezioni autorizzate dal DS o da un suo delegato per motivi di salute o per visite mediche che vanno debitamente documentate. |

Le lezioni della mattina terminano alle ore 14.00, tranne il venerdì che terminano alle ore 13:11.
Gli studenti maggiorenni o i genitori/tutori di alunni minorenni sono tenuti a presentare la richiesta di uscita anticipata entro le ore 10.00, salvo imprevisti.

USCITE IN ANTICIPO

Gli alunni **possono uscire prima dell'orario stabilito** seguendo le procedure indicate nella tabella sottostante:

| TIPOLOGIE DI ALUNNI | PROCEDURA DA SEGUIRE |
|----------------------------|---|
| Alunni maggiorenni | a) Presentano apposita richiesta d'uscita tramite Libretto Web (nel Registro Elettronico); il DOCENTE della classe, dopo aver verificato nel Libretto Web, AUTORIZZA L'USCITA E GIUSTIFICA. |
| Alunni minorenni | a) Anche se prelevati da un genitore o adulto provvisto di delega, presentano apposita richiesta d'uscita compilata dal genitore tramite Libretto Web. Il DOCENTE della classe autorizza l'uscita e giustifica. b) Presentano apposita richiesta d'uscita compilata dal genitore tramite Libretto Web. Il DOCENTE della classe autorizza l'uscita e giustifica. c) Senza aver presentato apposita richiesta d'uscita compilata dal genitore tramite Libretto Web, in assenza del genitore o adulto provvisto di delega al ritiro del minorenne, l'alunno minorenne NON verrà fatto uscire. |

La vicepresidenza, su segnalazione dei docenti, si riserva la possibilità di verificare richieste di entrate posticipate e/o di uscite anticipate contattando i genitori o tutori legali dell'alunno, anche maggiorenne.

Tutte le uscite anticipate e le entrate posticipate verranno trascritte sul Registro Elettronico e saranno computate nel numero delle assenze. Si ricorda, in base al DPR 122/09 ed alla CM 20/11, che l'anno scolastico sarà valido se il numero delle ore di assenza non supererà il 25% del numero di ore di lezione.

Si esortano dunque gli alunni e i genitori a limitare il numero delle assenze, ritardi ed uscite, ai soli casi di effettiva necessità.

L'Istituzione Scolastica garantisce il rispetto delle regole della moralità e della privacy, secondo le norme in uso per la legislazione vigente. Si ricorda che la password è personale e non cedibile a terzi. Il genitore è vivamente invitato ad aggiornare la password d'accesso sempre cliccando sull'omino in alto a destra alla sezione "Sicurezza", che è finalizzata al cambio della password e all'inserimento di ulteriori controlli sull'accesso.

È possibile cambiare la password solo se si è a conoscenza di quella attualmente in uso. Per cambiare la password cliccare su "Cambia la tua password". Nell'interfaccia che appare è necessario inserire la "Vecchia password", ovvero quella attualmente in uso, la "Nuova password" e riconfermare la nuova password appena inserita nel campo "Ripeti nuova password". Infine confermare il cambio con il pulsante "Salva password".

In questa sezione è possibile anche impostare il PIN di sicurezza, ovvero un ulteriore codice numerico che verrà richiesto dopo l'inserimento di Nome Utente e Password. Se si vuole impostare il PIN cliccare su "Imposta PIN" e inserire un PIN di 4 cifre nel primo campo utile e poi ripeterlo. Cliccare su "Imposta il PIN". Fare la stessa procedura per eliminarlo, per inserire il PIN in uso, ripeterlo e poi cliccare su "Elimina il PIN" il PIN verrà rimosso anche nel caso in cui venga effettuato un cambio della password.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE, USCITE E RITARDI TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI

È attiva sul Registro Elettronico Spaggiari la modalità che permette di giustificare le assenze, giustificare e autorizzare i ritardi e uscite anticipate tramite l'apposita funzione "Libretto Web". Si comunica che a partire da ottobre 2022 verrà utilizzata esclusivamente la procedura per effettuare le giustificazioni tramite la funzione Libretto Web.

Chi riscontra problemi di accesso al Registro Elettronico o di altro genere è pregato di contattare la scuola, chiedendo dell'Ufficio Didattica.

PROCEDURA PER GIUSTIFICARE TRAMITE LIBRETTO WEB:

| | |
|--|---|
| Genitori o studenti maggiorenni | <ul style="list-style-type: none"> - Dopo aver effettuato l'accesso al registro Elettronico, posizionarsi all'interno della voce "ASSENZE" - Cliccare sull'icona "Libretto Web" posizionata in alto a destra - cliccare sull'icona "+ nuova giustifica" che si trova sempre in alto a destra nella pagina proposta dal sistema: nella maschera scegliere la tipologia di evento da giustificare: assenza, entrata in ritardo, uscita in anticipo. - Compilare i dati richiesti. |
| Docenti | <ul style="list-style-type: none"> - il docente visualizzerà su Registro di classe la scritta "Eventi" in rosso, di fianco al nome dell'alunno in questione - cliccare su "Eventi" e quindi sulla voce "vai al Libretto web". Da qui la giustificazione potrà essere approvata o rifiutata. - In seguito occorrerà fare click alla voce "giustifica" relativa all'evento da giustificare - In caso di giustificazione dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata riferite al giorno stesso della compilazione, o a giorno successivo, il docente dovrà inoltre cliccare sulla casella di fianco al nome dell'alunno, inserire l'orario di uscita e/o di entrata e la causale, ed infine fare click su "conferma". |

RICHIESTE DI PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA PERMANENTI

Le richieste di permessi di entrata posticipata o uscita anticipata permanenti devono essere presentate con la seguente modalità:

| | |
|--|--|
| ALUNNI CLASSE 1[^] | Gli alunni dovranno presentare il modulo cartaceo che verrà messo a disposizione in ogni classe o che potrà essere ritirato dagli studenti presso la Vicepresidenza, debitamente compilato e firmato da un genitore. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| ALUNNI DALLA 2^ alla 5^ CLASSE | <ul style="list-style-type: none"> - Il genitore o lo studente maggiorenne, dopo aver effettuato l'accesso al Registro Elettronico, dovrà posizionarsi all'interno della voce “MODULISTICA” - Fare click sull'icona “RICHIESTA ENTRATA IN RITARDO PERMANENTE E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ” o “RICHIESTA ENTRATA IN RITARDO E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ PER MAGGIORENNI” o “RICHIESTA USCITA IN ANTICIPO PERMANENTE E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ” o “RICHIESTA USCITA IN ANTICIPO PERMANENTE E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ PER MAGGIORENNI” a seconda dell'esigenza. - Inserire nel modello le informazioni mancanti. - Cliccare sul tasto verde INVIA |
|---|---|

Allegare alle richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata permanenti la seguente documentazione:

- nel caso di permessi per motivi di trasporto, allegare la tabella con le linee orarie degli autobus;
- nel caso di permessi di natura sportiva, allegare certificato di frequenza attività sportiva vidimato dalla società sportiva;
- nel caso di permessi per motivi di salute, allegare certificato medico.

Il referente dei permessi permanenti in Vicepresidenza si occuperà di verificare i permessi, la Segreteria didattica inserirà i permessi permanenti sul Registro Elettronico. **I permessi autorizzati compariranno come appunto sotto il nominativo degli alunni per i quali è stata fatta richiesta. Nell'attesa che il permesso permanente venga verificato e inserito sul Registro elettronico, i genitori degli alunni minorenni o gli alunni maggiorenni sono tenuti a richiedere l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato giornaliero secondo le modalità sopra riportate.**

Per ulteriori informazioni relative alla documentazione da allegare o per richieste di permessi di entrata e/o uscita permanenti aventi altre motivazioni contattare la scuola e chiedere della **Vicepresidenza**.

Una volta assegnato il permesso di entrata posticipata e/o uscita anticipata permanente sul Registro Elettronico comparirà l'indicazione sotto il nominativo dell'alunno per il quale è stata fatta richiesta. A questo punto i docenti non dovranno più segnalare uscite anticipate e/o entrate posticipate. I ritardi o i moduli orari di assenza eventualmente accumulati una volta concesso il permesso non verranno conteggiati ai fini della validità dell'anno scolastico in corso. Nel caso in cui, per mancanza di docente o motivi eccezionali, se tutta la classe uscirà prima dell'orario del termine delle lezioni gli alunni che usufruiscono di permesso permanente potranno beneficiare della riduzione oraria necessaria per motivi logistici anche nelle fasce orarie precedenti o successive al settimo modulo di lezione.

N.B.: il permesso per motivi di trasporto verrà concesso solo dopo aver consultato l'azienda di trasporti: l'orario del permesso permanente definitivo che comparirà sul Registro Elettronico potrebbe non coincidere con l'orario indicato sulla richiesta presentata poiché verrà inserito una volta verificati gli orari delle linee. **GLI ALUNNI CHE NON HANNO ANCORA RICEVUTO IL PERMESSO RICHIESTO SONO PREGATI DI RIVOLGERSI ALLA VICEPRESIDENZA PER LE ULTIME VERIFICHE E CONTROLLARE IL CORRETTO INSERIMENTO ENTRO IL 17 OTTOBRE.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto Franca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93