

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

COMUNICAZIONE del 17/9/2021

Oggetto: giustificazioni da Registro e regolamento per ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Si riporta la circolare già pubblicata per le famiglie con integrazioni che riguardano il Personale ATA e i docenti in grassetto.

Si comunica che la scuola ha attivato la funzione LIBRETTO WEB sul Registro elettronico che permette di giustificare assenze e richieste di entrate e uscite fuori orario.

Pertanto non esistono più libretti cartacei ed eventuali giustificazioni scritte devono essere riportate sempre sul Registro elettronico: il docente può segnare autonomamente "GIUSTIFICA" anche senza la Giustificazione presentata su Libretto Web, come evidenziato in questa immagine.

Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti

Mattino: Entrata **0 min** Uscita **0 min** **Pomeriggio:** Entrata **0 min** Uscita **0 min**

Telefoni G. 1: 3383483326G. 2: 3346011540Altri : 3383483326 3346011540 3383483326ma

Si avvale dell'insegnamento della religione cattolica

Vai al Libretto Web

Assenza/e	Ritardi	Uscite
Totali:1 (2 gg)	Totali:0	Totali:0
da lunedì 13 set a martedì 14 set	Nessuno	Nessuno
Giustifica		
Non raggruppare i giorni di assenza		
Annotazioni		

In allegato sono presenti le istruzioni estratte dal Registro elettronico, (sia per Genitori e Studenti che per Docenti)

In questa circolare si riportano le procedure per entrate e uscite fuori orario, modificate rispetto a quanto indicato nel Regolamento per le esigenze legate all'utilizzo del Libretto Web.

PROCEDURA ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO
LA PRESENTE PROCEDURA INTEGRA QUANTO INDICATO NEL REGOLAMENTO

Le entrate e le uscite fuori orario sono elementi di disturbo notevole alla vita scolastica e devono pertanto essere casi eccezionali, limitati e circostanziati. Perché il disturbo sia minimo, devono avvenire durante i cambi d'ora.

ENTRATE IN RITARDO

- L'entrata in ritardo, anche di pochi minuti, è segno di disimpegno e trascuratezza nei confronti dell'insegnante e dei compagni. Nel caso che il ritardo sia **ENTRO I DIECI MINUTI (ORE 8,05)** lo studente può essere ammesso senza giustificazione (segnando RB sul registro elettronico o semplicemente cancellando l'assenza già inserita), purché non sia recidivo.
- Se il ritardo supera i dieci minuti o si tratta di studente recidivo, senza giustificazione o valide motivazioni, lo studente aspetterà in Biblioteca ed entrerà al cambio d'ora (salvo eccezioni che giustificano l'interruzione della lezione). Il docente della prima ora può anche dichiarare **NON GIUSTIFICABILE** un ennesimo ritardo di uno studente recidivo. **Il Personale ATA deve controllare gli studenti in Biblioteca.**
- Salvo gravi e documentati motivi, l'alunno in ritardo non può essere ammesso in classe oltre l'inizio della seconda ora; di norma all'entrata, comunque il giorno successivo, deve presentare giustificazione.
- In caso di entrate oltre la seconda ora è necessario presentare adeguata documentazione (certificato medico o altro): in ogni caso il docente accetterà in classe lo studente, chiedendo di giustificare nel giorno successivo.

USCITE ANTICIPATE

- Le richieste di uscita anticipata devono sempre essere richieste dai genitori (o dagli alunni maggiorenni) tramite la funzione Libretto Web sul Registro elettronico prima dell'inizio delle lezioni. Gli studenti saranno convocati in Vicepresidenza per casi particolari.
- L'alunno può anticipare l'uscita solo di un'ora, se ritirato personalmente da un genitore (o da suo delegato, munito di delega scritta, copia di documento d'identità del genitore e del proprio documento); in casi eccezionali, gli studenti del triennio possono uscire senza genitori se presentano dichiarazione scritta del genitore che si assume la responsabilità (utilizzare il modulo scaricabile dal sito).
- Il genitore (o un suo delegato), munito di un documento d'identità, si recherà per il ritiro dello studente presso il personale ATA del Piano Terra, che provvederà a chiamare lo studente, chiedendo al docente di classe se è presente sul Registro la relativa richiesta.
 - **1. Il Personale ATA chiederà a chi ritira lo studente un Documento d'identità e provvederà a controllare la corrispondenza del nominativo del genitore con gli elenchi forniti e - se presenti- dei dati del documento (senza farne fotocopia)**
 - **2. In caso di ritiro da parte di un delegato, verranno ritirati la delega e la copia dei documenti di delegato e delegante.**
 - **3. In caso di uscita di uno studente del triennio senza genitore, il Personale ATA provvederà a ritirare la dichiarazione del genitore che si assume la responsabilità.**
- Il docente presente in classe annoterà l'autorizzazione e l'uscita sul Registro elettronico. Ciò vale anche in occasione di attività non di lezione (ad es. corsi tematico-disciplinari del giovedì o durante le assemblee d'istituto).
- Non verranno in nessun caso autorizzate uscite di studenti del biennio se non ritirati da un genitore o da un delegato.

- Solo per gravi e documentati motivi è possibile richiedere un'uscita anticipata superiore a un'ora: in questo caso è necessario presentare adeguata documentazione (es. copia della prenotazione di visita medica o del calendario sportivo). In caso di uscita per visita medica lo studente del triennio può uscire eventualmente senza genitore se consegna copia della prenotazione della visita insieme alla dichiarazione del genitore che si assume la responsabilità (scaricabile dal sito)
- Le uscite devono sempre avvenire durante i cambi d'ora e i genitori devono attendere al Piano Terra o presso il centralino al Primo piano. I genitori non devono accedere in classe.

CASI PARTICOLARI

- In caso di uscita per malessere l'alunno deve essere sempre ritirato da un genitore o da un suo delegato: ha valore anche una delega espressa telefonicamente alla Segreteria Studenti: il docente presente in classe annoterà l'uscita senza giustificazione: non è necessaria l'autorizzazione della Presidenza.
- Gli studenti maggiorenni non possono uscire da soli in caso di malessere grave.
- Non saranno giustificate entrate e uscite fuori orario qualora la permanenza a scuola sia inferiore alla metà dell'orario giornaliero. Ovviamente, qualora un genitore chieda di prelevare il figlio, avrà diritto di farlo uscire in qualunque momento della giornata, ma tale uscita non sarà giustificata, e l'alunno, ai fini regolamentari, sarà considerato assente per l'intera giornata e dovrà giustificare il giorno dopo. Non è consentito uscire e poi rientrare a scuola fuori orario, salvo casi eccezionali e rigorosamente durante il cambio dell'ora, senza disturbare il regolare andamento della lezione.
- In caso di necessità di uscita anticipata permanente (o entrata posticipata) per motivi di trasporto o per altri motivi è necessario presentare richiesta con adeguata documentazione (es. orario dei mezzi pubblici, calendario sportivo etc.) I permessi verranno riportati sul Registro elettronico.
- Qualora una o più classi debbano uscire prima della fine delle lezioni, il Dirigente scolastico ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile preventivamente, tramite comunicazione sul Registro elettronico, nella sezione Bacheca o Agenda ed eventualmente sul sito istituzionale della scuola.

il dirigente
Pier Paolo Eramo



Libretto Web. Docente: come approvare o rifiutare le giustificazioni online effettuate dal genitore utilizzando il libretto web

Per **accettare o rifiutare l'inserimento di un evento e la contestuale giustificazione** da parte di un genitore (o di uno studente maggiorenne, se previsto dalla scuola) la procedura che deve effettuare il docente è la seguente:

- 1) Clicco su **"Registro delle mie classi"**;
- 2) Accedo al **registro di classe** e verifico che nell'elenco degli alunni qualcuno abbia la scritta **Eventi** in rosso, sulla sinistra (significa che sono presenti degli eventi registrati e la giustificazione non è ancora stata accettata o rifiutata);
- 3) Clicco sul nome dell'alunno in questione

6 <input type="checkbox"/>	NUOVA ZELANDA IOLANDA 02-05-2010	P presente
7 <input type="checkbox"/>	POLINESIA FRESIA 14-11-2010	P presente
8 <input type="checkbox"/>	Eventi SEYCHELLES MICHELLE 15-07-2010	P presente
9 <input type="checkbox"/>	TURCHIA TOBIA 02-08-2010	P presente

Si aprirà la finestra di dettaglio, dove dovrò cliccare alla voce **"Val al Libretto web"**.

Giustifica

SEYCHELLES MICHELLE - 3A modulare - Anni: 10
Residente a PORTOGRUARO
Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti
Mattino: Entrata **0 min** Uscita **0 min** **Pomeriggio:** Entrata **0 min** Uscita **0 min**
NON si avvale dell'insegnamento della religione cattolica

Vai al Libretto Web

Assenza/e	Ritardi	Uscite
Totali:1 (2 gg) Nessuno	Totali:0 Nessuno	Totali:0 Nessuno

Non raggruppare i giorni di assenza

Annotazioni

Chiudi

4) A questo punto troverò l'elenco degli eventi inseriti dal genitore e potrò approvarli o rifiutarli.

genitore (G630104) Autore Data inserimento 16 settembre 2020	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal venerdì 11 settembre 2020 al sabato 12 settembre 2020 per il seguente motivo Day Hospital ospedaliero per terapia	Approva Rifiuta
---	--	--------------------

In entrambi i casi il genitore vedrà chi ha approvato tale richiesta e, nell'ipotesi di rifiuto, anche la motivazione.

genitore (G630104) Autore Data inserimento 16 settembre 2020	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal venerdì 11 settembre 2020 al sabato 12 settembre 2020 per il seguente motivo: Day Hospital ospedaliero per terapia	Giustificato il 16 settembre 2020 da Collalto Luisa
---	---	---

Libretto Web. Genitore: Come posso inserire e giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita anticipata?

Accedo al registro, clicco su "Le assenze di ..." e controllo che, in alto, sia presente l'icona **Libretto Web**.

N.B. Se la scuola ha previsto, nelle attivazioni, che questa funzione possa essere utilizzata anche dagli **studenti maggiorenni** tale procedura vale anche per loro.

Per **aggiungere** un evento **assenza/ritardo/uscita anticipata** la procedura è la seguente:

1) Cliccare su **Libretto Web**;

The screenshot shows the top navigation bar of the SCUOLATTIVA system. The 'Libretto Web' icon, which depicts a calendar with a person, is highlighted with a yellow border. Other icons for 'Ass. Materie', 'Eventi', 'Sintetica', 'Calendario', and 'Anagrafica' are also visible.

Scheda eventi anno **2020 / 2021** per **SEYCHELLES MICHELLE - 3A Modulare**

Totali	0 Assenza/e (0 gg)	0 Ritardi	0 Uscite
Da giustificare	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Giustificate	Nessuno	Nessuno	Nessuno

2) Cliccare su **Nuova Giustifica**;

3) Scegliere la tipologia tra: a) **Assenza**, b) **Permesso di entrata** (ritardo), c) **Permesso di uscita** e compilare i campi richiesti

Nuova Giustificazione

Seleziona tipo

- Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Assente dal:

Al:

Motivazione:

Annulla

Conferma



4) Una volta data la conferma il sistema aggiungerà l'evento inserito e i suoi dettagli, che saranno subito visibili ai docenti nel registro. Tali docenti potranno accettare o rifiutare la richiesta, che fino a quel momento potrà essere modificata o cancellata.

Giustificazioni di **SEYCHELLES MICHELLE**

genitore (G630104)

Autore

Data inserimento

16 settembre 2020

Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **SEYCHELLES MICHELLE** dal **martedì 15 settembre 2020** al **mercoledì 16 settembre 2020** per il seguente motivo: **Motivi di salute**

Modifica

Elimina

Una volta che uno dei docenti sarà intervenuto attivamente, il sistema inserirà o meno l'evento nell'elenco, a seconda che sia stato o meno accettato.

Visualizzerà poi sulla destra chi e in che data lo ha fatto.

In caso di rifiuto verrà riportata la motivazione.

Giustificazioni di **SEYCHELLES MICHELLE**

genitore (G630104)

Autore

Data inserimento

16 settembre 2020

Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **SEYCHELLES MICHELLE** dal **martedì 15 settembre 2020** al **mercoledì 16 settembre 2020** per il seguente motivo: **Motivi di salute**

Giustificato il 16
settembre
2020 da Collalto
Luisa

Come giustificare le assenze dall'app (Classeviva Famiglia)

Dall'app **Classeviva famiglia**, al momento non è possibile giustificare cliccando su **"Assenze/Ritardi"**.

Sarà comunque possibile farlo, sempre dall'app, accedendo a **"ClasseViva web"** > **"Le assenze di ..."** e successivamente icona **"Libretto web"**, in alto a destra, per procedere alla giustificazione dell'evento. Quindi tramite la stessa procedura sopra descritta nel dettaglio.

La funzione diretta sarà implementata nei prossimi sviluppi.