



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI  
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane  
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17  
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza  
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740 - Telefono Presidenza 0546 28652  
Posta elettronica: [rapc04000c@istruzione.it](mailto:rapc04000c@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [rapc04000c@pec.istruzione.it](mailto:rapc04000c@pec.istruzione.it)  
Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza  
Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza  
Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza

Circ. n. 63

Faenza, 1 ottobre 2020

- ➔ AI DOCENTI
- ➔ AGLI STUDENTI  
e per loro tramite
- ➔ ALLE FAMIGLIE
- ➔ ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA
- ➔ AL SITO INTERNET

**OGGETTO: Giustificazione assenze, ritardi e uscite anticipate a.sc. 2020-21**

Si comunica che, dal corrente anno scolastico, anche a seguito dell'emergenza sanitaria COVID 19, il libretto delle giustificazioni in formato cartaceo non sarà più consegnato alle famiglie; anche i libretti scolastici in formato cartaceo dello scorso anno scolastico non saranno più utilizzabili.

La giustificazione delle assenze giornaliere, dei ritardi e la richiesta di uscita anticipata (esclusi i motivi di trasporto) sarà gestita attraverso il portale Argo Scuolanext – Famiglia.

Le modalità di richiesta di giustificazione saranno le seguenti.

**Assenze giornaliere e ritardi giornalieri studenti minorenni.**

- Sarà cura del docente in servizio alla prima ora o all'ora successiva in caso di entrata in ritardo apporre quotidianamente l'assenza e/o il ritardo dello studente nel registro elettronico Argo.
- L'elenco delle assenze e/o dei ritardi sarà visibile al genitore sul portale Argo Scuolanext – Famiglia; il genitore, utilizzando ESCLUSIVAMENTE le proprie credenziali, giustificherà l'assenza e/o il ritardo mettendo la spunta sulla data, compilando il campo relativo alla motivazione e confermando l'azione.
- La richiesta di giustificazione inoltrata dal genitore sarà presa in carico dal docente in servizio alla prima ora della giornata successiva.

**Assenze giornaliere e ritardi giornalieri studenti maggiorenni.**

- Sarà cura del docente in servizio alla prima ora o all'ora successiva in caso di entrata in ritardo apporre quotidianamente l'assenza e/o il ritardo dello studente nel registro elettronico Argo.
- L'elenco delle assenze e/o dei ritardi sarà visibile allo studente maggiorenne sul portale Argo Scuolanext – Famiglia; lo studente, utilizzando le proprie credenziali giustificherà l'assenza e/o il ritardo mettendo la spunta sulla data, compilando il campo relativo alla motivazione e confermando l'azione.

- La richiesta di giustificazione inoltrata dallo studente maggiorenne sarà presa in carico dal docente in servizio alla prima ora della giornata successiva.

**Richiesta di uscita anticipata (esclusi i motivi di trasporto per i quali si rinvia alla circolare n. 47) studenti minorenni.**

- Il genitore richiederà l'uscita anticipata del proprio figlio accedendo, **ESCLUSIVAMENTE** con le proprie credenziali, al portale Argo Scuolanext – Famiglia; qui dovrà
  - selezionare la sezione “Documenti”;
  - cliccare l'icona “Condivisione documenti con i docenti”;
  - selezionare il docente in servizio nell'ora precedente l'uscita;
  - cliccare il tasto “Upload”;
  - chiedere nel riquadro “Descrizione” l'uscita anticipata per il giorno in cui si necessita di uscita anticipata;
  - cliccare “Conferma”.
- Il docente in servizio nell'ora precedente l'uscita visualizzerà la richiesta su DidUP nella sezione “Didattica”; qui dovrà
  - Accedere alla sezione “Condivisione Documenti” – “Le mie condivisioni” – “File alunni” (in alto a destra).
  - Autorizzare.

**Richiesta di uscita anticipata (esclusi i motivi di trasporto per i quali si rinvia alla circolare n. 47) studenti maggiorenni.**

- Lo studente maggiorenne richiederà l'uscita anticipata accedendo, **ESCLUSIVAMENTE** con le proprie credenziali, al portale Argo Scuolanext – Famiglia; qui dovrà
  - selezionare la sezione “Documenti”;
  - cliccare l'icona “Condivisione documenti con i docenti”;
  - selezionare il docente in servizio nell'ora precedente l'uscita;
  - cliccare il tasto “Upload”;
  - chiedere nel riquadro “Descrizione” l'uscita anticipata per il giorno in cui si necessita di uscita anticipata;
  - cliccare “Conferma”.
- Il docente in servizio nell'ora precedente l'uscita visualizzerà la richiesta su DidUP nella sezione “Didattica”; qui dovrà
  - Accedere alla sezione “Condivisione Documenti” – “Le mie condivisioni” – “File alunni” (in alto a destra).
  - Autorizzare.

Consapevoli delle difficoltà che l'avvio della nuova modalità comporterà nella sua fase iniziale, confidiamo tuttavia nella disponibilità e nella collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica ai fini di una positiva riuscita del servizio.

Si allega vademecum procedura in oggetto (allegato 1).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Luigi Neri*