



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. 48

Faenza, 29 settembre 2021

- ➔ AI DOCENTI
- ➔ AI DOCENTI COORDINATORI DI SEDE, proff. Donati C., Foschi, Lodovici, Piani e Siracusa
- ➔ AGLI STUDENTI  
e per loro tramite
- ➔ ALLE FAMIGLIE
- ➔ ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA
- ➔ AL SITO INTERNET

**OGGETTO: Giustificazione assenze giornaliere /o ritardi; accettazione uscite anticipate o ingressi posticipati disposti dalla scuola; richiesta di uscita anticipata sul portale ARGO.**

Si comunicano di seguito le modalità di

- giustificazione da parte delle famiglie delle assenze giornaliere e/o dei ritardi dei figli;
- richiesta da parte delle famiglie di uscita anticipata (esclusi i motivi di trasporto per cui si rinvia alla circola re n. 22) dei figli;
- accettazione da parte delle famiglie delle uscite anticipate e/o delle entrate posticipate disposte dalla scuola.

### Giustificazione assenze giornaliere e/o ritardi

Le famiglie degli studenti minorenni (o gli studenti maggiorenni) potranno giustificare l'assenza e/o il ritardo dei figli utilizzando

- o il registro elettronico *Argo Scuolanext*.  
In tal caso, dopo aver effettuato l'accesso utilizzando ESCLUSIVAMENTE le proprie credenziali, i genitori accederanno alla sezione "Servizi alunno" (cliccare su "**Ass/rit/uscite**" → cliccare su "Giustifica" → selezionare la/le assenza/e e/o i ritardi che si vogliono giustificare → inserire le motivazioni → cliccare su "conferma").
- O l'*app Didup Famiglia*.  
In tal caso dalla schermata iniziale della *app* occorre selezionare la voce "Assenze giornaliere" → cliccare su "Giustifica" → selezionare la data del giorno di assenza e/o ritardo → inserire le motivazioni dell'assenza → cliccare su "Salva".

## **Richiesta di uscita anticipata (esclusi i motivi di trasporto)**

Il genitore dello studente minorenni (o lo studente maggiorenne) richiederà l'uscita anticipata del proprio figlio,

- o accedendo **ESCLUSIVAMENTE** con le proprie credenziali al registro *Argo Scuolanext – Famiglia*; → 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”.
- o con l'*app Didup Famiglia*.
- In tal caso dalla schermata iniziale della *app* occorre selezionare “Documenti docenti” → cliccare l'icona “Condivisione documenti con i docenti”; → selezionare il docente in servizio nell'ora precedente l'uscita; → cliccare l'icona “Condivisione documenti con i docenti”; → cliccare il tasto “Upload”; → chiedere nel riquadro “Descrizione” l'uscita anticipata per il giorno in cui si necessita di uscita anticipata; → cliccare “Conferma”.

N.B. 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.

## **Accettazione (da parte delle famiglie) di uscite anticipate e/o entrate posticipate disposte dalla scuola**

Le uscite anticipate e/o le entrate posticipate disposte dai docenti coordinatori di sede, per assenza di un docente, saranno

- comunicate verbalmente alla classe da un collaboratore scolastico a ciò incaricato;
- rese note mediante pubblicazione, con **richiesta di conferma di accettazione**, sulla bacheca di classe del registro *Argo Scuolanext* dal docente in servizio nella classe al momento della comunicazione verbale alla classe. Il docente includerà tra i destinatari della comunicazione anche TUTTI i docenti del Consiglio di classe per consentire a ciascuno di loro la verifica di “accettazione” da parte delle famiglie.

Le famiglie degli studenti minorenni, utilizzando le credenziali di accesso del genitore al registro elettronico *Argo Scuolanext*, dovranno apporre la spunta di “accettazione” alla comunicazione di entrata posticipata e/o uscita anticipata.

Agli studenti minorenni non sarà consentita l'uscita anticipata, qualora non risulti la spunta di “accettazione” da parte della famiglia sul registro elettronico.

## **Ulteriori informazioni**

Qualora le famiglie non dispongano e/o abbiano smarrito le proprie credenziali di accesso al registro *Argo Scuolanext*, potranno farne richiesta inviando una mail al seguente indirizzo di posta elettronica [rapc04000c@istruzione.it](mailto:rapc04000c@istruzione.it)

**La Dirigente scolastica**

*Paola Falconi*

Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse