



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020

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



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

**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 - Posta elettronica certificata: 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

La Dirigente scolastica

Paola Falconi

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