



Ministero dell'Istruzione e del Merito



LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO- LICEO LINGUISTICO ISTITUTO PROFESSIONALE: AGRARIO - ODONTOTECNICO

C.M.: FGIS052001 -- C.F.: 93066710711- CUF:UF08K3

Contrada Maddalena, sn - 71018 Vico del Gargano (FG) – Tel.: 0884593751

fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.it

AGLI ALUNNI
ALLE FAMIGLIE
AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AL SITO WEB

I. I. S. - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-VICO DEL GARGANO
Prot. 0006756 del 19/09/2025
V (Uscita)

Circ.91

Oggetto: DISPOSIZIONI D'INIZIO ANNO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI 2025/2026

ENTRATA E USCITA ALUNNI

Le studentesse e gli studenti che arrivano in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni possono entrare alla seconda ora di lezione ed essere giustificati dagli insegnanti attraverso specifica richiesta inoltrata dal genitore/tutore mediante la funzione presente sul RE. In mancanza di questa, i genitori/tutori dovranno accompagnarli personalmente o prelevarli. Le studentesse e gli studenti possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi eccezionali e documentati. Le richieste di uscita anticipata e ingresso in ritardo da parte dei genitori/tutori dovranno essere effettuate attraverso specifica richiesta inoltrata dal genitore/tutore mediante la funzione presente sul RE, secondo la procedura descritta nell'*Allegato "A"*. Tali richieste dovranno essere inoltrate entro le ore 08.00 del giorno a cui si riferiscono e gestite dal docente della prima ora il quale provvederà ad autorizzarle se pervenute entro le ore 08.00 e a rigettarle se pervenute successivamente. In via del tutto eccezionale vanno autorizzate i ritardi entro i primi dieci minuti di lezione se richiesti tramite registro o confermati dal genitore ai collaboratori del dirigente presenti tramite telefonata. Per gli alunni pendolari valgono gli orari effettivi dei mezzi di trasporto e i permessi permanenti richiesti alla dirigenza.

I genitori/tutori degli/delle studenti/studentesse, qualora non possano presentarsi personalmente, confermano telefonicamente, all'ufficio di segreteria, la richiesta di ingresso e/o uscita anticipata. In caso di malessere improvviso si richiede la presenza di un genitore o di un suo delegato. In caso di presenza di un delegato la giustificazione firmata da chi esercita la responsabilità genitoriale viene perfezionata il giorno del rientro a scuola.

Nel caso di richiesta di entrata in ritardo o uscita anticipata per motivi di analisi e di visite mediche, sarà consegnata al coordinatore di classe, il primo giorno utile, la relativa dichiarazione dell'operatore sanitario.

Le assenze per le entrate e le uscite fuori orario concorrono a formare il monte ore di assenza che può precludere lo scrutinio finale.

Inoltre, saranno oggetto di attenta valutazione ai fini del voto di condotta i reiterati ritardi rispetto all'orario di ingresso. Si ricorda che per il triennio non si potrà accedere al credito massimo della banda di oscillazione rispetto alla propria media se non si ha almeno nove in condotta (O.M.67/2025 art.11).

Si ricorda ai genitori che la password per accedere al registro elettronico è strettamente riservata.

Si specifica che, nelle more dell'aggiornamento delle funzioni sopra illustrate, ove necessario, i genitori potranno in via eccezionale comunicare temporaneamente e direttamente con la Segreteria Alunni.

Qualsiasi modifica inerente: dati personali, indirizzi email e recapiti telefonici, potrà essere apportata direttamente dal portale Argo.

ASSENZE ALUNNI

Le assenze dovute a motivi di salute dovranno, se soggette a deroga per le validità dell'anno scolastico, essere documentate tramite certificazione medica. Le stesse, ove non ricorrano i motivi di richiesta deroga, vanno giustificate nelle modalità

delle assenze dovute ad altri motivi. Assenze non legate a motivi sanitari non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell' esercente la patria potestà. Sono da segnalare al Dirigente casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti del caso (ad esempio evasione dall'obbligo scolastico), collaborando con i referenti. Sarà cura dei docenti il controllo puntuale delle giustificazioni delle assenze.

I genitori/tutori dovranno comunque giustificare le assenze dei propri figli sul RE nella sezione Assenze giornaliera.

DISPOSIZIONI COMUNI

E' fatto divieto agli alunni dell'uso del cellulare e di fumare all'interno dell'istituto e negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

Durante la ricreazione gli alunni dovranno intrattenersi in prossimità della propria aula vigilati dal docente dell'ora.

L'accesso ai servizi è consentito dalle ore 9.00 ; prima è il docente che valuta il caso di eccezionale bisogno.


Per ogni altra questione si rimanda al Regolamento di Istituto pubblicato sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Carmela Taronna

Allegato A- Procedura per le Pre-autorizzazioni (uscite anticipate/ingresso in ritardo)

Visualizzazione della funzionalità per le famiglie

Se l'opzione è abilitata, nell'app didUP Famiglia, all'interno della sezione **Eventi Appello**, il genitore trova un nuovo pulsante  (con alla destra il numero di richieste effettuato).

La motivazione si deve compilare necessariamente e non è possibile scegliere date antecedenti alla data odierna.

E' possibile modificare una richiesta solo se non è ancora stata gestita dal docente. E' invece possibile cancellare una richiesta sempre, anche se è stata "gestita" e qualunque sia il suo stato.

L'account di tipo alunno può visualizzare queste informazioni, ma non può effettuare alcuna richiesta, modifica o cancellazione.

Se due genitori utilizzano per lo stesso alunno credenziali diverse, potranno visualizzare anche le pre autorizzazioni richieste dall'altro genitore, ma non potranno modificarle o cancellarle.

The screenshot shows a mobile application interface for 'PRE-AUTORIZZAZIONI'. At the top, the time is 10:22. Below the title bar, there is a section titled 'USCITA ANTICIPATA'. It contains three main input fields: 'Giorno' with the value 'VEN 08-09-23', 'Ora uscita' with the value '12:00', and 'Motivazione' with the text 'visita medica'. A blue 'SALVA' button is positioned below the motivation field. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with three icons: 'Home', 'Diario', and 'Menu'.

Visualizzazione della funzionalità all'interno del registro

Se la gestione delle pre autorizzazioni è abilitata e se sono presenti pre autorizzazioni da gestire, il docente trova in appello una nuova etichetta **PREAU** che indicherà anche il numero di richieste ancora da gestire.

Cerca:

ALUNNO	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI
1 ARANCIONE MARTINA 4 PREAU.	A	X 1 - 0 ← 0
2 AZZURRO BRUNA 1 GIUST.	A	X 1 - 0 ← 0

Al click sul nome dell'alunno o sull'etichetta che indica il numero delle richieste da gestire, si accede al dettaglio di queste richieste:

ARANCIONE MARTINA

1
Assenze

1
Ingressi

1
Uscite

0
Fuori classe

OGGI
PRE-AUTORIZZAZIONI 2
GIUSTIFICAZIONI

DATA	STATO	MOTIVAZIONE RICHIESTA	EVENTO IN APPELLO
13/09/2023	DA GESTIRE	← 12:00	✎
15/09/2023	RIGETTATA E. MORANTE	← 11:00 fisioterapia (Motivo rigetto: Abbiamo compito in classe)	✎
05/09/2023	AUTORIZZATA E. MORANTE	← 12:00 visita medica	📅 ✎

Pre-autorizzazioni dal 05/09/2023

Al click su l'icona di modifica si apre la finestra

Scegli l'azione da eseguire

<input type="radio"/> AUTORIZZA	Imposta lo stato della richiesta su AUTORIZZATO e invia una notifica alla famiglia.
<input checked="" type="radio"/> AUTORIZZA E CREA EVENTO	Imposta lo stato della richiesta su AUTORIZZATO , e invia una notifica alla famiglia. Se possibile, crea un evento in appello con la relativa giustificazione, altrimenti l'operazione dovrà essere effettuata manualmente.
<input type="radio"/> RIGETTA	Imposta lo stato della richiesta su RIGETTATO e invia una notifica alla famiglia.
<input type="radio"/> Chiudi	Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato.

Il docente può quindi effettuare le seguenti operazioni:

- **Autorizzare** la richiesta, informando in tal modo il genitore, che riceve una notifica sull'app;
- **Rigettare** la richiesta, inserendo opportuna motivazione, che risulterà visibile al genitore (riceve una notifica sull'app);
- **Cambiare lo stato** di una richiesta, in caso di errore, da autorizzata a rigettata o viceversa;
- Solo nel caso in cui la richiesta sia per il giorno corrente, il docente può **autorizzare la richiesta e contestualmente creare il relativo evento in appello**. In questo caso l'evento risulterà automaticamente come giustificato, e il testo della giustificazione sarà quello che il genitore ha indicato al momento della richiesta di pre-autorizzazione. Se si tratta di un evento di tipo ingresso in ritardo o uscita anticipata, il docente dovrà scegliere l'ora di lezione di riferimento (questo perché il genitore indica solo l'ora esatta, es. 12:00).

Scegli l'azione da eseguire

4^h Specificare l'ora di lezione in cui si verificherà l'evento

<input type="radio"/> Conferma	Conferma i dati inseriti
<input type="radio"/> Chiudi	Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato

Se la richiesta era già stata autorizzata in precedenza, arrivati al giorno di riferimento la finestra con le possibili azioni mostrerà il pulsante "Autorizza e Crea evento" diventa "Crea evento". Anche in questo caso l'evento in appello verrà creato, previo inserimento dell'ora di lezione di riferimento, se si tratta di uscita anticipata o ingresso in ritardo.

La gestione di questi eventi in appello può essere effettuata anche dall'utenza dirigente e, come per il resto delle funzionalità all'interno dell'appello, il docente coordinatore può operare anche se non ha firmato ore di lezione per il giorno selezionato su registro di classe.