



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
FRANCESCO D'ASSISI

00172 ROMA - Viale della Primavera, 207 - TEL.06121122745 - FAX 062415987
00171 ROMA - Via Castore Durante, 11 - TEL.06121122765 - FAX 0624416806 - Distretto XV
Email: RMPS10000A@istruzione.it - Sito Web: www.liceofrancescodassisi.edu.it
codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPS10000A

CIRCOLARE N 23

Ai docenti
Agli studenti
Al DSGA
Al personale ATA

**OGGETTO: ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE, PERMESSI E
AUTORIZZAZIONI: MODALITA' OPERATIVE**

Con riferimento all'oggetto, pur vigendo il Regolamento d'Istituto già in essere, si comunica che le procedure di richiesta e di giustificazione di seguito riportate, subiranno delle variazioni al fine di adeguare la tenuta del Registro Elettronico di classe e per soddisfare le misure di prevenzione al contagio da COVID-19. Le procedure tecniche per docenti e famiglie sono fornite in allegato alla presente circolare.

1. Alunno minorenne che entra posticipatamente:

ENTRATA IN LIEVE RITARDO: In casi eccezionali, è tollerato un lieve ritardo da giustificare oralmente al docente della prima ora se non supera i 5 minuti dall'inizio della lezione. Il docente dovrà comunque riportare il "Ritardo" e la giustificazione "Giust." con motivazione sul RE di classe.

ENTRATA IN GRAVE RITARDO: Nel periodo di adozione delle misure di prevenzione al contagio da COVID-19 l'alunno che giunge a scuola entro la prima mezz'ora di lezione verrà ammesso comunque in classe, il docente dovrà segnalare il "Ritardo", che andrà giustificato dal genitore/tutore. L'alunno che arriva a scuola dopo la prima mezz'ora di lezione, per le stesse ragioni inerenti l'emergenza da COVID-19, deve attendere fuori dall'edificio scolastico ed entrare in seconda ora.

ENTRATA ALLA SECONDA ORA DI LEZIONE: l'alunno si recherà direttamente in classe. Il docente in orario dovrà segnalare il "Ritardo", che andrà giustificato dal genitore/tutore.

ENTRATA SUCCESSIVA ALLA SECONDA ORA DI LEZIONE: Si ricorda che, da Regolamento, gli studenti sono ammessi in classe non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, salvo casi eccezionali e documentati. L'alunno si recherà direttamente in classe, già provvisto del "Permesso Autorizzato" sul

RE. Il docente in orario dovrà controllare la presenza dell'autorizzazione del genitore/tutore prima di ammettere l'alunno in classe.

2. Alunno minorenni che deve uscire anticipatamente:

è consentito solo ed esclusivamente se prelevato a scuola da un genitore/tutore o persona fornita di delega formale depositata in segreteria didattica, avendo cura di compilare l'apposita richiesta al di fuori dei locali della Scuola e ponendo la stessa in un box di cartone posizionato all'ingresso. Il docente in orario, avvisato dal collaboratore scolastico, dovrà segnare l'"Uscita" e la giustificazione "Giust." con motivazione sul RE di classe.

3. Alunno maggiorenne: entrata posticipata, uscita anticipata

Lo studente maggiorenne deve seguire le stesse procedure previste per i minorenni (punto 1) e attenersi al Regolamento per entrate posticipate e uscite anticipate, giustificando le assenze e i ritardi, autorizzando l'entrata dopo la seconda ora di lezione personalmente sul RE.

4. Entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Presidenza:

I genitori/tutori sono tenuti al controllo quotidiano del RE per la visione delle comunicazioni del DS, le uscite e/o entrate da autorizzare fuori dall'orario curricolare. Le occasionali modifiche all'orario delle lezioni vengono infatti comunicate esclusivamente attraverso il RE e richiedono, per gli alunni minorenni, un'autorizzazione: gli studenti che non hanno l'autorizzazione dei genitori/tutori alle uscite anticipate disposte dal DS non possono lasciare l'edificio scolastico.

5. Gli studenti in modalità didattica a distanza sono tenuti al rispetto dell'orario previsto per la classe, nonché al rispetto delle procedure in caso di ritardo o di assenza.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Maria Ingrosso

Roma 02 Ottobre 2020

Registro Elettronico di classe Giornaliero MANUALE PRATICO PER DOCENTI

Entrate/Uscite/Autorizzazioni

1. Registrare entrate posticipate

LIEVE RITARDO: selezionare il nome dell'alunno, spuntando in alto a destra la casella "Ritardo", indicare l'ora di entrata, spuntare la casella "Giust.", inserire la motivazione dichiarata dallo studente nel campo vuoto scrivibile a destra, poi cliccare sul pulsante "Salva". Il ritardo è giustificato così dal docente che ammette in classe l'alunno in lieve ritardo.

GRAVE RITARDO/ ENTRATA IN SECONDA ORA: selezionare il nome dell'alunno, spuntando in alto a destra la casella "Ritardo", indicare l'ora di entrata, poi cliccare sul pulsante "Salva". Questo ritardo richiede la giustificazione del genitore/tutore.

ENTRATA DOPO LA SECONDA ORA: è necessario controllare l'autorizzazione del genitore/tutore (vedi punto 3).

2. Registrare uscite anticipate

Quando il collaboratore avverte dell'uscita anticipata di un minorenne, il docente deve selezionare il nome dell'alunno, spuntare la casella "Uscita", indicare l'ora, spuntare la casella "Giust.", inserire la motivazione nel campo vuoto scrivibile a destra, poi cliccare sul pulsante "Salva".

3. Controllare le autorizzazioni

Se uno studente entra dopo la seconda ora oppure il DS dispone una variazione dell'orario della classe (entrata in seconda ora o uscita anticipata per tutti gli studenti) il docente può controllare le autorizzazioni del genitore/tutore cliccando su "Permessi autorizzati" nel menu a destra, ecco alcuni esempi:

Il primo permesso è l'uscita di tutta la classe alle 12.25 il 02/10/2020, nella colonna Autorizzati appaiono i nomi degli studenti i cui genitori/tutori hanno visualizzato e autorizzato l'uscita, invece nella colonna a fianco i nomi dei non autorizzati.

Allegato alla circolare n 23 del 02/10/2020

Registro Elettronico di classe Giornaliero MANUALE PRATICO PER FAMIGLIE

Entrate/Uscite/Autorizzazioni

Premessa: il genitore/tutore di uno studente viene provvisto dalla Segreteria di un codice di accesso al Registro Elettronico (RE), con password e PIN che gli consente l'accesso a tutte le funzioni sotto indicate. Se non si possiedono le credenziali perché mai ricevute, si deve contattare la segreteria alla email RMPS10000A@istruzione.it. Se invece non si possiede il PIN ma si conosce almeno il codice di accesso, è necessario attivare la procedura di recupero password, accedendo al RE dal sito della scuola www.liceofrancescodassisi.edu.it

L'accesso al RE per studenti e famiglie è possibile dal sito della scuola oppure scaricando l'apposita App.

1. Giustificare assenze e ritardi

Nel menu in alto cliccare su Assenze, selezionare quella che si vuole giustificare e cliccare su “Giustifica”, inserendo il PIN

2. Produrre un Permesso Autorizzato

Nel menu in alto cliccare su Autorizzazioni e su “Inserisci richiesta Permesso”, compilare la scheda e inserire il PIN, poi cliccare su “Salva”

3. Autorizzazioni

Nel menu alla voce Autorizzazioni è anche possibile visualizzare le richieste di autorizzazione del DS in merito a entrate posticipate o uscite anticipate per tutta la classe. Per gli studenti minorenni il genitore/tutore deve autorizzare cliccando sulla richiesta e inserendo il PIN.