Istruzione Operativa

giustificazioni ASSENZE, RITARDI, USCITE (anche per non avvalentesi IRC)

ASSENZA ORDINARIA

CHI FA	CHE COSA
Tutore	Entra in NUVOLA e dal MENU' seleziona ASSENZE Clicca su NUOVA ASSENZA e compila i campi Spunta la voce GIUSTIFICATA **SOLO IN CASO <u>di richiesta da parte della scuola</u>**: allegare la documentazione specifica (scansiona o fotografa il documento e nel campo ALLEGATI inserisce o trascina il file PDF o JPEG)
Docente	**Ogni** docente, **nella propria ora di lezione**, effettua l'appello, verificando la corrispondenza degli alunni presenti in aula con la colonna delle presenze indicate nel registro. Nel caso di mancata corrispondenza il docente deve effettuare la correzione aggiornando lo stato.

RITARDO (entrata posticipata <u>entro le ore 9</u>)

CHI FA	CHE COSA
Tutore	Entra in NUVOLA e dal MENU' seleziona ASSENZE Clicca su NUOVA ASSENZA spuntando la voce RITARDO e compila i campi Spunta la voce GIUSTIFICATA
Studente	Deve passare il BADGE in entrata dall'istituto
Docente	**Ogni** docente, **nella propria ora di lezione**, effettua l'appello, verificando la corrispondenza degli alunni presenti in aula con la colonna delle presenze indicate nel registro. Nel caso di mancata corrispondenza il docente deve effettuare la correzione aggiornando lo stato.

Come da Regolamento d'istituto, l'ingresso oltre le ore 9 deve essere considerato del tutto straordinario ed è previsto solo per visite mediche o situazioni inderogabili (entrambe opportunamente motivate dal tutore, compilando il campo delle ANNOTAZIONI).

USCITA anticipata <u>già prevista</u> e giustificata dal tutore (non prima delle ore 11)

CHI FA	CHE COSA
Tutore	**Entro l'ora di uscita,** accede a NUVOLA e dal MENU' seleziona ASSENZE Clicca su NUOVA ASSENZA spuntando la voce **USCITA** e compila i campi Spunta la voce GIUSTIFICATA
Studente < 14 anni	**Deve attendere in aula** l'arrivo del collaboratore scolastico che comunica la presenza del tutore/delegato. Deve passare il badge all'uscita.
Studente > = 14 anni	Esce autonomamente dall'istituto e deve passare il badge
Docente	Il docente in classe al momento dell'uscita verifica dal registro che il tutore abbia giustificato l'uscita anticipata [compare (UG) sul registro]. **Se ciò non fosse avvenuto, il docente non può far uscire l'alunno.**

Come da Regolamento d'istituto, l'uscita anticipata prima delle ore 11.00 deve essere considerata del tutto straordinaria ed è prevista solo per visite mediche o situazioni inderogabili (entrambe opportunamente motivate dal tutore, compilando il campo delle ANNOTAZIONI).

USCITA anticipata <u>in EMERGENZA</u> per <u>SALUTE</u>

Studente	Segnala al docente la necessità di uscire anticipatamente
Tutore (o alunno maggiorenne)	**Entro l'ora di uscita,** accede a NUVOLA e dal MENU' seleziona ASSENZE Clicca su NUOVA ASSENZA spuntando la voce **USCITA** e compila i campi Spunta la voce GIUSTIFICATA **<u>OPPURE</u> se il registro non consente di giustificare (tempi ristretti o problemi di accesso a Nuvola),** dovrà necessariamente compilare un modulo cartaceo fornitogli dal collaboratore scolastico in **portineria** (MO.04.21) **della sede principale.** Si ricorda che un eventuale delegato del tutore deve presentare al collaboratore scolastico il modulo MO.04.22 delega compilato e la fotocopia della carta di identità.
Studente	Deve aspettare il tutore/delegato e passare il BADGE in uscita dall'istituto

Docente	**Il docente NON può far uscire l'alunno da solo in stato di malessere.** In classe al momento dell'uscita verifica dal registro se il tutore ha giustificato l'uscita anticipata [compare (UG) sul registro]. In caso contrario, il docente attende di controfirmare il modulo MO.04.21 di uscita in emergenza compilato dal tutore/delegato in portineria. Il modulo compilato e controfirmato dovrà essere inserito nel faldone di classe. Il docente GIUSTIFICA l'uscita sul registro
Collaboratore scolastico	Accompagna lo studente in portineria e non lo lascerà uscire dall'istituto fino a quando non arriverà il tutore o un suo delegato a prelevarlo. Se l'alunno non è stato giustificato dal tutore tramite Nuvola, dovrà far compilare al tutore/delegato il modulo **MO.04.21 (uscita anticipata in emergenza) e dovrà consegnarlo al docente** della classe dell'alunno in stato di malessere. Se non si presenta il tutore ma il delegato, il collaboratore dovrà ritirare dallo stesso il modulo MO.04.22 di delega (compilato debitamente dal tutore) e la fotocopia della carta di identità.

Lo studente con età inferiore ai 14 anni può lasciare l'istituto solo se accompagnato dal tutore/delegato.
Lo studente con età > = 14 anni necessita del ritiro da parte del tutore o di un suo delegato **solo in caso di malessere**.
La delega avviene mediante compilazione da parte del tutore del modulo DELEGA RITIRO ALUNNI (MO.04.22) disponibile sul sito nella modulistica studenti.

USCITA anticipata in EMERGENZA per PROBLEMI FAMILIARI

Studente	Segnala al docente la necessità di uscire anticipatamente
Tutore (di studente con età minore di 14 anni)	**Entro l'ora di uscita,** accede a NUVOLA e dal MENU' seleziona ASSENZE Clicca su NUOVA ASSENZA spuntando la voce **USCITA** e compila i campi Spunta la voce GIUSTIFICATA **OPPURE se il registro non consente di giustificare (tempi ristretti o problemi di accesso a Nuvola),** dovrà necessariamente compilare un modulo cartaceo fornitogli dal collaboratore scolastico in **portineria** (MO.04.21) **della sede principale.** Si ricorda che il delegato del tutore deve presentare al collaboratore scolastico il modulo MO.04.22 delega compilato e la fotocopia della carta di identità.
Tutore (di studente con età maggiore o uguale a 14 anni)	**Entro l'ora di uscita,** accede a NUVOLA e dal MENU' seleziona ASSENZE Clicca su NUOVA ASSENZA spuntando la voce **USCITA** e compila i campi Spunta la voce GIUSTIFICATA

	<u>OPPURE</u> se il registro non consente di giustificare (tempi ristretti o problemi di accesso a Nuvola) deve mandare una **<u>mail dal proprio account di posta alla segreteria didattica con richiesta di uscita</u>** (vedasi modello allegato alle presenti istruzioni)
Studente < 14 anni	Deve aspettare il tutore/delegato e passare il BADGE in uscita dall'istituto
Studente > = 14 anni	Può uscire in autonomia purché la **segreteria** abbia acquisito mediante una **mail** dal tutore la richiesta di uscita per problemi familiari.
Docente	Il docente in classe al momento dell'uscita verifica dal registro se il tutore ha giustificato l'uscita anticipata [compare (UG) sul registro]. **Se lo studente ha meno di 14 anni**, lo affida al collaboratore scolastico e attende di controfirmare il modulo MO.04.21 di uscita per emergenza compilato dal tutore/delegato in portineria. Poi archivia il modulo compilato nel registro di classe. **Se lo studente ha un'età > = 14 anni** lo farà uscire solo dopo aver verificato che la segreteria abbia ricevuto mail di richiesta uscita da parte del tutore. A quel punto lo farà uscire e lo GIUSTIFICA sul registro.
Collaboratore scolastico	Accompagna lo **studente di età inferiore a 14 anni** in portineria e non lo lascerà uscire dall'istituto fino a quando non arriverà il tutore o un suo delegato a prelevarlo. Se l'alunno non è stato giustificato dal tutore tramite Nuvola, dovrà far compilare al tutore/delegato il modulo **MO.04.21 (uscita anticipata in emergenza) e dovrà consegnarlo al docente** della classe dell'alunno in stato di malessere. Se non si presenta il tutore ma il delegato, il collaboratore dovrà ritirare dallo stesso il modulo MO.04.22 di delega (compilato debitamente dal tutore) e la fotocopia della carta di identità.

E' responsabilità del **<u>coordinatore</u>** controllare **settimanalmente** che le assenze, ritardi e uscite siano stati giustificati e sollecitare lo studente a regolarizzare entro i 5 giorni previsti dal Regolamento.

ENTRATA POSTICIPATA ore 9.00 per alunni NON avvalentesi IRC

Studente	Deve passare il BADGE
Docente	Deve GIUSTIFICARE il RITARDO scegliendo dalla tendina la motivazione ESONERO IRC
Tutore	Deve essere al corrente del fatto che questa tipologia di ritardi non verrà conteggiata dal registro nel monte ore totale dei ritardi dell'alunno

USCITA ANTICIPATA/ENTRATA POSTICIPATA per alunni NON avvalentesi IRCcon modalità AES (Allontanamento Edificio Scolastico) nelle ORE INTERMEDIE (uscita alla 2^, 3^, 4^ ora di lezione)

Studente	**NON** deve passare il BADGE ma deve FIRMARE l'uscita e l'entrata sul foglio firme presente nel faldone cartaceo di classe
Docente dell'ora di lezione che **precede** IRC	Deve assicurasi che l'alunno abbia firmato **l'uscita** sul foglio firme presente nel faldone cartaceo di classe
Docente dell'ora di lezione che **segue** IRC	Deve assicurasi che l'alunno abbia firmato **l'entrata** sul foglio firme presente nel faldone cartaceo di classe
Tutore	Deve compilare UNA TANTUM il modulo che esonera la scuola da ogni responsabilità
Segreteria didattica	Archivia i moduli di esonero che i tutori hanno compilato per gli alunni AES

ATTENZIONE:

1) **Lo studente NON passa il BADGE solo in questi casi:**
   - **uscite anticipate permanenti (5 o 10 minuti prima del suono ultima campanella) per motivi di trasporto e sportivi**
   - **entrate/uscite in ORE INTERMEDIE per alunni AES non avvalentesi IRC**

2) **Gli studenti della SEDE STACCATA fanno riferimento solo alla portineria della sede principale**

Modello MAIL per la segreteria didattica
richiesta
USCITA in EMERGENZA per problemi familiari

Oggetto: richiesta uscita in emergenza per problemi familiari

Il/la sottoscritto/a _____
tutore dell'alunno/a _____
frequentante la classe: _____
trovandosi **nell'impossibilità di giustificare** mediante registro elettronico,
richiede che il/la proprio/a figlio/a possa uscire dall'istituto alle ore _____ del giorno _____ a causa di problemi familiari.
A tal proposito esonera la scuola da qualsiasi responsabilità.