



Ministero dell'Istruzione
Liceo "Renato Donatelli"

Via della Vittoria, 35 - 05100 TERNI - TEL: +39 0744 428134 - FAX: +39 0744 409338
Sito Web: liceodonatelli.edu.it - E-Mail: trps03000x@istruzione.it - P.E.C.: trps03000x@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 026

[COM_026 - Permessi per entrate in ritardo e uscite in anticipo.docx]

Terni, 21/9/2020

Agli studenti
Alle famiglie degli studenti
Ai docenti
Al personale ATA
Al Sito web e al RE

OGGETTO: Permessi per entrate in ritardo e uscite in anticipo

A partire dal corrente a.s. 2020/2021 i permessi per le entrate in ritardo e le uscite in anticipo saranno gestiti esclusivamente attraverso il Registro Elettronico Axios.

Al riguardo è anzitutto necessario distinguere due diversi casi:

- 1) entrata in ritardo o uscita anticipata di una **intera classe**;
- 2) entrata in ritardo o uscita anticipata di un **singolo studente**.


1. Entrata in ritardo o uscita anticipata di una intera classe

Qualora si renda necessario, ad esempio a causa dell'assenza di un docente, far entrare un'**intera classe** in ritardo (es. alle ore 9:00 invece che all'ore 8:00) o far uscire un'**intera classe** in anticipo (es. alle ore 12:00 invece che all'ore 13:00), verrà posta in essere la seguente procedura:


- 1) il DS o i collaboratori del DS inseriranno nel RE l'entrata in ritardo / uscita anticipata;
- 2) i genitori (o studenti maggiorenni) **dovranno accedere quotidianamente** all'area

Autorizzazioni



"Autorizzazioni" del RE (dal pulsante ) , dove, **se disposta**, troveranno indicata, nella sezione "Permessi da autorizzare", l'entrata in ritardo / uscita anticipata da autorizzare, come nella figura sottostante

Permessi da autorizzare												
Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizza		
26/09/2020	26/09/2020	Uscita	4 12:00	Tutti	Assenza docente	NON PRENDERE IN CONSIDERAZIONE, SI TRATTA DI UNA PROVA	no	si	si	Autorizza		

e la autorizzeranno cliccando sul pulsante "Autorizza" () all'estrema destra della schermata;

- 3) accedendo al RE i docenti troveranno, nella sezione "Permessi autorizzati" dell'area registro di classe, nel giorno a cui si riferisce il permesso, l'elenco degli studenti che sono stati autorizzati all'entrata in ritardo / uscita anticipata e di quelli che non sono stati autorizzati, come nella seguente figura:

Dettagli del giorno 26/09/2020

Comunicazioni * Firme Classe Alunno **Permessi autorizzati *** Collabora



Elenco Permessi Autorizzati

Tipo Permesso	Ora	Fino al	Autorizzati	Non autorizzati	Giorni	Motivo	Note	Calcolo	Giust.	Classe
Uscita	4 12:00	26/09/2020	[redacted]	[redacted]	Tutti	Assenza docente	NON PRENDERE IN CONSIDERAZIONE, SI TRATTA DI UNA PROVA	no	si	si

2. Entrata in ritardo o uscita anticipata di un singolo studente

Nel caso in cui un **singolo studente** avesse **in anticipo** la consapevolezza di dover entrare in ritardo (es. alle ore 9:00 invece che all'ore 8:00) o uscire in anticipo (es. alle ore 12:00 invece che all'ore 13:00), in un determinato giorno, verrà posta in essere la seguente procedura:

- 1) il genitore (o studente maggiorenne) accederà all'area "Autorizzazioni" del RE (dal

) e cliccherà sul pulsante "Inserisci Richiesta Permesso" ();

- 2) si aprirà la seguente finestra:

Nuova Richiesta Permesso ✕

Alunno: [redacted]

Data

Tipologia

Ora Lez.

Orario

Motivo

PIN

nella quale potrà inserire la richiesta di permesso in questione;

- 3) il DS o i collaboratori del DS, tramite l'apposita funzione del RE loro riservata, autorizzeranno (o non autorizzeranno) l'entrata in ritardo / uscita anticipata;
- 4) a questo punto il genitore (o studente maggiorenne) troverà, nell'area "Autorizzazioni" del RE, il permesso autorizzato o non autorizzato (nella figura sottostante un permesso autorizzato)

Permessi da autorizzare											
Non ci sono permessi da autorizzare.											
Permessi Autorizzati											
Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizzazione	
26/09/2020	26/09/2020	Entrata/Ritardo	09:00	Tutti	Analisi del sangue	E' UNA PROVA	si	si	no	21/09/2020 10:22 - Amministrazione Registro	

- 5) accedendo al RE i docenti troveranno, nella sezione "Permessi autorizzati" dell'area registro di classe, nel giorno a cui si riferisce il permesso, l'elenco degli studenti per i quali è stata autorizzata la richiesta di entrata in ritardo / uscita anticipata e di quelli per i quali non è stata autorizzata (nella figura sottostante una richiesta di permesso autorizzata)

Dettagli del giorno 26/09/2020											
Comunicazioni * Firme Classe Alunno Permessi autorizzati * Collabora											
Elenco Permessi Autorizzati											
Tipo Permesso	Ora	Fino al	Autorizzati	Non autorizzati	Giorni	Motivo	Note	Calcolo	Giust.	Classe	
Entrata/Ritardo	09:00	26/09/2020			Tutti	Analisi del sangue	E' UNA PROVA	si	si	no	

Si coglie l'occasione per sottolineare che la documentazione (es. certificato medico e modello di accompagnamento) relativa a eventuali assenze / entrate in ritardo / uscite in anticipo da considerarsi "in deroga", va come di consueto sottoposta al docente della prima ora che la firmerà e toglierà la spunta dalla casella "Calcolo" nel RE. La documentazione sarà quindi depositata dallo studente nell'apposita cassetta posta accanto allo sportello di Segreteria. Il personale di segreteria incaricato curerà la gestione e la conservazione della documentazione in questione.

Si ricorda che per l'uscita anticipata del singolo studente **minorenne** si richiede la presenza del genitore/tutore o di un suo delegato che prelevi lo studente stesso da scuola.

Si ricorda altresì che lo studente **maggiorenne che adduca "motivi di salute"** per l'uscita anticipata deve comunque essere prelevato da un genitore o suo delegato.

I genitori/tutori/delegati raggiungeranno l'ingresso della scuola per prelevare gli studenti che devono uscire in anticipo **muniti di autodichiarazione Covid già compilata e sottoscritta**. Il modello dell'autodichiarazione, denominato "Dichiarazione Covid SOGGETTO ESTERNO", è scaricabile dal Sito web del Liceo, sezione "Covid-19" oppure direttamente al seguente link: <https://liceodonatelli.edu.it/wp-content/uploads/sites/238/Dichiarazione-Covid-SOGGETTO-ESTERNO.pdf>.

Il collaboratore scolastico assegnato al centralino provvederà a identificare il genitore/tutore/delegato e ad avvisare il collega assegnato al piano in cui si trova la classe dello studente che deve uscire.

Il collaboratore del piano si recherà presso la classe e avviserà il docente dell'ora che lo studente deve uscire.

Il docente controllerà nel RE se l'uscita è effettivamente autorizzata e in caso affermativo consentirà allo studente di lasciare la classe per recarsi nell'atrio dove lo stesso sarà prelevato dal genitore/tutore/delegato che lì lo attende.

REFERENTE DEL PROCEDIMENTO P.C.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa LUCIANA LEONELLI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*