



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I DARFO

VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)

Cod. Meccanografico BSIC858001- Cod. Fiscale 90015430177- Tel. 0364 531315- 0364 531153

Pec: bsic858001@pec.istruzione.it E-mail: bsic858001@istruzione.it Sito web: www.icdarfo1.edu.it

CIRCOLARE N.63/2022 ALUNNI

Darfo B.T., 27/09/2022

Ai Genitori dell'IC 1 Darfo: a mezzo sito dell'IC
Ai Docenti. Personale Ata (CS) dell'IC 1 Darfo: a mezzo sito dell'IC
Al Personale Ata (AA): a mezzo SD
E p.c.
Agli atti
Al sito

Oggetto: **PROCEDURA PER LA GENERAZIONE DI ASSENZE, RITARDI E/O USCITE ANTICIPATE**

Dopo una prima fase sperimentale, che ha inevitabilmente creato qualche disservizio come, verosimilmente, per ogni sistema complesso che viene testato, si definisce, come al seguito la procedura per generare assenze, ritardi e/o uscite anticipate.

1) ASSENZE giornaliere

- ✓ il **docente della 1^a ora genera l'ASSENZA** che sarà **giustificata**, in un secondo momento, **dal tutore**

2) RITARDO (per motivazioni urgenti, non programmabili, di cui il tutore potrebbe non esserne a conoscenza- es. ritardo del trasporto scolastico, guasto alla bicicletta, ecc...).

a) il **docente della 1^a ora genera l'ASSENZA**

- b) l'alunno non viene ammesso in classe, ma **trattenuto dai collaboratori scolastici** fino al completamento della seguente procedura:

- ✓ il **collaboratore scolastico avvisa la Segreteria**
- ✓ la **Segreteria avvisa il docente** della classe circa il ritardo
- ✓ il **docente presente in classe** entra nel R.E. → assenza → menù a tendina → modifica l'assenza, trasformandola in ritardo
- ✓ il **collaboratore scolastico avvisa il tutore che deve giustificare** il ritardo
- ✓ il **docente presente in classe controlla** che il tutore abbia generato la giustificazione
- ✓ l'alunno è ammesso in classe

3) USCITA ANTICIPATA (per motivazioni non programmabili ovvero programmabili)¹

- a) l'alunno rimane in classe
- b) il **tutore genera e contestualmente giustifica l'uscita**
- c) il **docente presente in classe controlla** che il tutore abbia generato e giustificato l'uscita, in caso negativo il docente avverte la **Segreteria che provvede a contattare il tutore**

¹ Vedi fotografie allegate circa la procedura che il tutore deve attivare

STEP 1: il tutore entra nel R.E. nella sezione “Nuova assenza” e seleziona il “Tipo di assenza”

The screenshot shows the 'Nuova assenza' form. At the top left is a back arrow labeled 'Indietro'. Below it is a 'Data*' field. To the right is a 'Giustificazione' section with a checkbox 'Giustificata?'. Under 'Tipo assenza*', there are three radio buttons: 'RITARDO', 'USCITA' (which is selected), and 'RITARDO/USCITA'. Below these is the instruction: 'Seleziona RITARDO/USCITA se l'alunno è sia entrato in ritardo sia uscito in anticipo'. There is also a dropdown for 'Ulteriore qualifica dell'assenza' and a text area for 'Annotazioni assenza'. A blue 'Salva' button is at the bottom right.

STEP 2: seleziona “Nuova assenza”

The screenshot shows the 'Assenze' dashboard. At the top, it displays 'Ore di assenza' with a summary: 'Totale: 5 ore 0 minuti', 'Non documentate: 5 ore 0 minuti', and 'Documentate: 0 ore'. Below this is a large blue button with a plus sign and the text '+ Nuova assenza'. To its right is the text 'Seleziona un'assenza per vederne il dettaglio'. Below the main button is a 'Giustifica multiplo' link. At the bottom, there is a card for an absence on '21-09-2022' with a checkmark and the label 'giustificata'.

STEP 3: seleziona “Giustificazione”

This screenshot shows the 'Nuova assenza' form with the 'Giustificazione' section completed. The 'Giustificata?' checkbox is now checked. The 'Data giustificazione*' is set to '27/09/2022'. The 'Tipo giustifica*' is 'ATTIVITA' SPORTIVA'. There is a text area for 'Annotazioni giustificazione'. At the bottom, there is an 'Allegati' section with a dashed box and the text 'Clicca o trascina un file per caricare'. A blue 'Salva' button is at the bottom right.

STEP 4: seleziona il “Tipo di giustifica”

The screenshot shows a web form titled "Giustificazione". At the top, there is a checked checkbox labeled "Giustificata?". Below it, the "Data giustificazione*" is set to "27/09/2022". The "Tipo giustifica*" dropdown menu is open, showing a list of options: "ATTIVITA' SPORTIVA" (highlighted in blue), "CERTIFICATO MEDICO", "DDI", "MOTIVI DI FAMIGLIA", "RITARDO LIEVE", "SALUTE", and "ATTIVITA' DI ISTITUTO". A mouse cursor is visible over the "ATTIVITA' SPORTIVA" option.

STEP 5: “Salva”

The screenshot shows the same "Giustificazione" form. The "Tipo giustifica*" dropdown is now closed and shows "ATTIVITA' SPORTIVA". Below this, there is a section for "Annotazioni giustificazione" with the text "Inserisci le annotazioni" and a text input field. Underneath is an "Allegati" section with a dashed box containing the text "Clicca o trascina un file per caricare". At the bottom left, there is a blue button labeled "Salva".

Si raccomanda di inserire ore e minuti esatti nella tendina “Orario”.

Si ringrazia per la necessaria collaborazione e pazienza.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristiana Ducoli Appolonia
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993*