



LICEO SCIENTIFICO STATALE “PITAGORA”

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)
<http://www.liceopitagoraselargius.gov.it/>
Tel+39.070.850380 – mail: caps120008@istruzione.it
caps120008@pec.istruzione.it
C.F. 80013830924

Circ n. 010 del 15/09/2023

Genitori e Alunni
Docenti
ATA

OGGETTO: Nuove modalità di richiesta di uscita anticipata o ingresso posticipato eccezionale.

Si comunica la modalità per la richiesta di uscita anticipata o ingresso posticipato eccezionale da parte degli alunni del Liceo Scientifico Pitagora di Selargius.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato sia programmato e dovuto a una visita medica specialistica o impegno improrogabile con motivi comprovabili, si richiede alla famiglia (o all'alunno maggiorenne) di presentare una richiesta scritta tramite registro elettronico **almeno 24 ore prima** della data in cui è prevista l'uscita o l'ingresso, come da art.6 del regolamento di istituto. La richiesta deve essere inoltrata tramite l'App DidUp Famiglia nella maniera seguente:

- Accedere all'app nell'account dello studente;
- Accedere sul menù in alto a destra;
- Accedere su “Condivisione”;
- Toccare il “+” in basso a destra;
- Selezionare il docente della seconda ora in caso dell'ingresso posticipato o che sarà presente in classe al momento dell'uscita anticipata;
- Inserire la richiesta compilando le varie caselle;
- Inviare la richiesta con il pulsante “invia”.

INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA PROGRAMMATA

Nel caso di **uscita anticipata programmata**:

L'alunno dovrà:

- Segnalare al docente l'esigenza dell'uscita anticipata.
- Si precisa che agli studenti **NON È CONSENTITO** contattare i genitori con il proprio telefono cellulare.

Il docente dovrà:

- Controllare la presenza della richiesta da parte della famiglia dello studente nel registro elettronico.
- Una volta verificata la richiesta, autorizzare lo studente a recarsi al centralino di ingresso.
- **Solo nel caso di indisponibilità del DS o dello staff dirigenziale**, autorizzare l'alunno.
- Inserire l'uscita nel registro elettronico.

I collaboratori al centralino dovranno:

- Consegnare all'alunno l'autorizzazione, che dovrà essere fatta firmare dai membri dello staff del dirigente (o in loro assenza al docente presente in classe).

Nel caso di **ingresso posticipato programmato** (consentito unicamente entro le 9:30):

L'alunno dovrà:

- Recarsi al centralino per richiedere di entrare posticipatamente.

I collaboratori al centralino dovranno:

- Consegnare all'alunno l'autorizzazione che dovrà essere fatta firmare dai membri dello staff del dirigente (o in loro assenza al docente presente in classe).

Il docente dovrà:

- **Solo nel caso di indisponibilità del DS o dello staff dirigenziale**, verificare nel registro elettronico se la richiesta è stata effettuata correttamente.
- Accettare l'alunno inserendo l'ingresso posticipato nel registro elettronico.

INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA NON PROGRAMMATA

Nel caso di **uscita anticipata NON programmata**:

L'alunno dovrà:

- Segnalare al docente l'esigenza dell'uscita anticipata esplicitando la motivazione. Si precisa che agli studenti NON È CONSENTITO contattare i genitori con il proprio telefono cellulare.

Il docente dovrà:

- Autorizzare lo studente a recarsi al centralino di ingresso, essendosi accertato della validità della motivazione.
- Inserire l'uscita nel registro elettronico solo dopo aver ricevuto comunicazione da parte dei collaboratori scolastici.
- **Solo nel caso di indisponibilità del DS o dello staff dirigenziale** il docente valuterà se autorizzare l'uscita, contattando la famiglia.

I collaboratori al centralino dovranno:

- Informare della richiesta lo staff dirigenziale, che provvederà a valutare l'opportunità di autorizzare l'uscita contattando la famiglia (In caso di indisponibilità dello staff dirigenziale il docente presente in classe valuterà se autorizzare l'uscita, contattando la famiglia);
- Comunicare al docente di classe di inserire l'uscita nel registro elettronico.

Nel caso di **ingresso posticipato NON programmato**:

L'alunno dovrà:

- Recarsi al centralino di ingresso descrivendo le motivazioni del ritardo.

Il docente dovrà:

- Accettare l'alunno e inserire il ritardo nel registro elettronico solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta da parte dello staff dirigenziale.
- **Solo nel caso di indisponibilità del DS o dello staff dirigenziale**, decidere se autorizzare l'ingresso a fronte di comprovate motivazioni e accettare l'alunno inserendo il ritardo nel registro elettronico.
Qualora si ritenga che l'alunno non debba essere autorizzato, lo stesso verrà invitato a recarsi in biblioteca; il provvedimento verrà annotato nel registro elettronico e segnalato ai collaboratori scolastici del centralino.

I collaboratori al centralino dovranno:

- Informare lo staff dirigenziale, che valuterà l'opportunità di autorizzare l'ingresso a fronte di comprovate motivazioni (In caso di indisponibilità dello staff dirigenziale il docente presente in classe valuterà se autorizzare l'ingresso).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA PAOLA COSSU

[firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse]