



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Tropea,
Prot. n. vedi segnatura

Circolare N° 73

A tutti i genitori
A tutti i Docenti
Al Team Digitale
Al DSGA
Sito e Albo pretorio

Oggetto: Giustificazione di assenze, ritardi, uscite anticipate tramite il Registro elettronico

Si ricorda ai destinatari in epigrafe che tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate tempestivamente tramite il Registro Elettronico, utilizzando la funzione "Libretto Web". La stessa procedura deve essere utilizzata per giustificare eventuali ritardi e autorizzazioni per le uscite anticipate.

Si ricorda che gli alunni possono lasciare in via del tutto eccezionale l'Istituto prima del termine delle lezioni solo previa richiesta da parte dei genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale tramite la funzione appositamente dedicata del Registro Elettronico.

I docenti avranno cura di controllare e approvare le richieste di giustificazione pervenute.

Nei documenti allegati è illustrata la procedura da seguire.

Si allegano:

- 1 - Tutorial giustificazioni (Genitori);
- 2 - Tutorial giustificazioni (Docenti).

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il responsabile dell'istruttoria: Sostituto DSGA Vargiu Annunziata

Il responsabile del procedimento: AA Carlino ferdinando

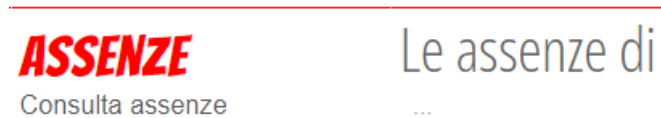
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco FIUMARA
(firmato digitalmente)

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, UTILIZZANDO LIBRETTO WEB SUL REGISTRO ELETTRONICO.

TUTORIAL GENITORI (DA COMPUTER / CLASSEVIVA-WEB)

1

Dal menu principale, accedere alla pagina delle ASSENZE



e, in alto, cliccare sul pulsante “Libretto Web”



2

Per giustificare un evento cliccare sul tasto “Giustifica”,



compilare la giustificazione e cliccare “Conferma”

Nuova giustificazione

Seleziona tipo

☒ Assenza

☐ Permesso di entrata

☐ Permesso di uscita

Causale (facoltativo)

☐ A - Salute

☐ AC - Certificato Medico

☐ B - Famiglia

☐ C - Altro

☐ D - Trasporto

☐ E - Sciopero

Assente dal:

21/10/2024

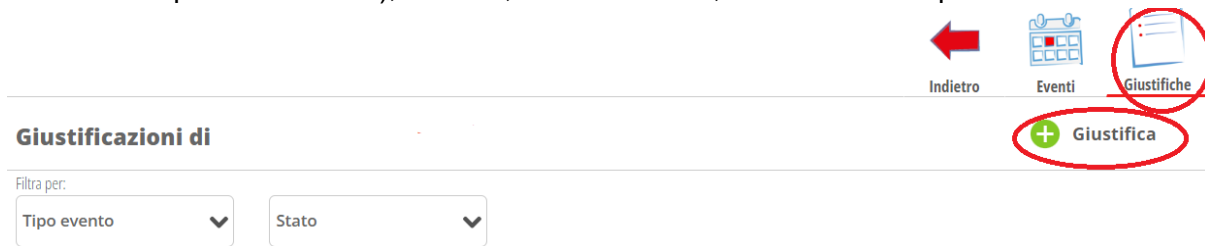
Al:

21/10/2024

Motivazione:

3

Per inserire una giustificazione di un evento non presente nell'elenco (ad esempio per richiedere l'uscita anticipata dell'alunno), cliccare, in alto a destra, su Giustifiche e poi sulla "+" verde.



4

Selezionare il tipo di evento da giustificare, compilare la giustificazione e cliccare "Conferma"

Nuova giustificazione ✕

* Dati obbligatori

Seleziona tipo *

☐ Assenza

☐ Permesso di entrata

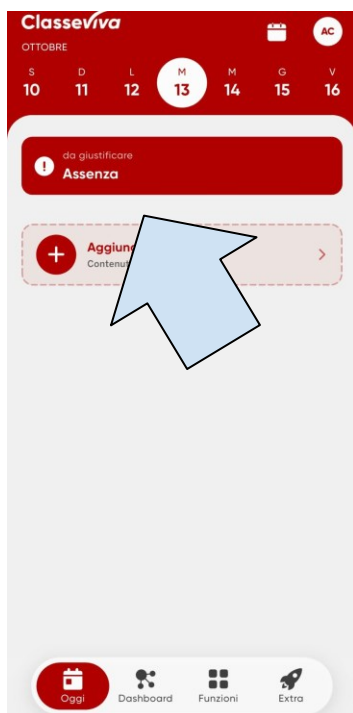
☐ Permesso di uscita

Causale (facoltativo)

☐ A - Salute	☐ AC - Certificato Medico	☐ B - Famiglia
☐ C - Altro	☐ D - Trasporto	☐ E - Sciopero

TUTORIAL GENITORI (DA APP)

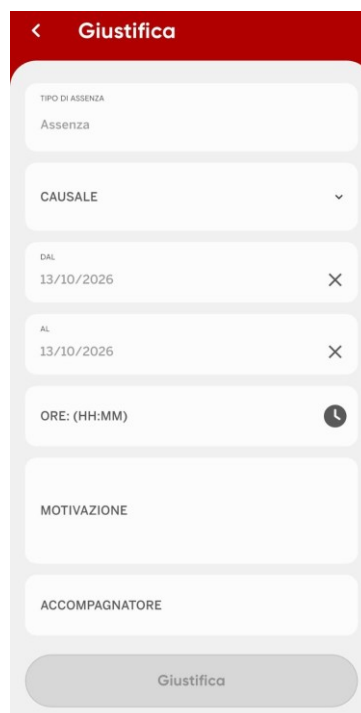
GIUSTIFICAZIONE DI UN'ASSENZA



1. Nella schermata principale cliccare sull'assenza



2. Cliccare su giustifica



3. Compilare tutti i campi e cliccare su giustifica

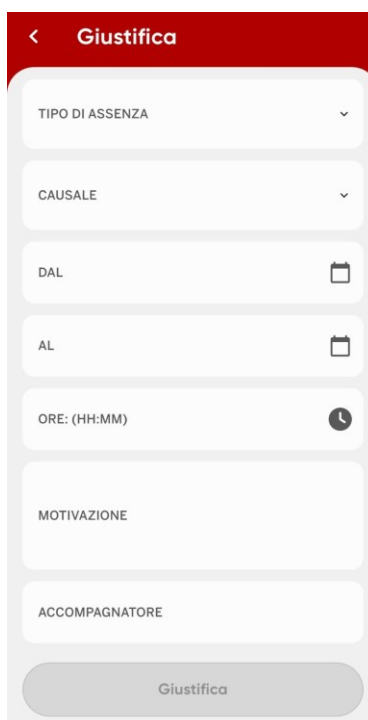
RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA O ENTRATA POSTICIPATA / RITARDO



1. Dal menu Registro, cliccare su Assenze



2. Cliccare su Libretto web e poi su Nuova richiesta



3. Compilare tutti i campi e cliccare su giustifica

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, UTILIZZANDO LIBRETTO WEB SUL REGISTRO ELETTRONICO.

TUTORIAL DOCENTI

1

Nel registro di classe, quando è presente una richiesta di giustificazione di un evento (assenza, ritardo, uscita anticipata) la scritta **eventi** a fianco al nome dell'alunno si colora di rosso.

seleziona: tutti nessuno sottogruppo		legenda
	M	
1 ☐	Eventi	P presente
2 ☐	Eventi	P presente
3 ☐		P presente
4 ☐		P presente

2

Cliccare sulla scritta "**Eventi**" e successivamente su "**Mostra Libretto Web**".

Mostra Libretto Web

3

Si aprirà una nuova pagina con l'elenco degli eventi che il genitore chiede di giustificare.

Qualora la giustificazione presenti errori (data e/o ora errate, mancanza di motivazioni), è possibile rifiutare la giustificazione cliccando sul pulsante "**Rifiuta**" e specificando sempre la motivazione del rifiuto. Il rifiuto comporta la necessità per il genitore di presentare una nuova giustificazione corretta.

Nelle fattispecie previste dal par. 1.2.1 del Regolamento di Istituto, in relazione al Decreto Caivano (assenze superiori a quindici giorni nell'arco di tre mesi), il docente si confronterà con il coordinatore di classe, il quale, a sua volta, si relazionerà con il Dirigente Scolastico.