



SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO - INDIRIZZO: MODA – CHIMICO  
SETTORE SERVIZI SOCIO-SANITARI - INDIRIZZO: ODONTOTECNICO  
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE : SISTEMA MODA

Via M. Sanmicheli, 8  
35123 – PADOVA  
C.F.: 80014600284

TEL. 049657287 - FAX 049 666398  
E-mail: pdis02200p@istruzione.it  
PEC: PDIS02200P@PEC.ISTRUZIONE.IT  
http://www.istitutoruzza.edu.it



Circ. n. 92

Padova, 19/11/2020

Prot. n. 7840 6.2.p

Ai Genitori/Agli alunni  
Ai Sigg. Docenti  
Al DSGA e Personale ATA  
Sito web/Registro Elettronico

## Oggetto: Giustificazioni assenze, ritardi, uscite anticipate tramite Registro Elettronico

All'interno del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e con l'obiettivo di ridurre al minimo il rischio di contagio da Covid-19, l' IIS RUZZA ha attivato la funzione "**Libretto Web**" del Registro Elettronico Spaggiari per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per le richieste d'uscita anticipate.

Questa funzione permette ai genitori ed agli studenti maggiorenni di inserire preventivamente assenze, ritardi e uscite anticipate o giustificare le assenze.

I **Docenti in servizio alla prima ora**, dopo aver effettuato l'appello, dovranno procedere alla validazione della giustificazione presentata dal genitore o dall'alunno maggiorenne secondo la seguente procedura: Registro di classe → voce **Eventi** accanto al nome dello studente → **Vai al Libretto Web** → nella nuova finestra di dialogo compariranno le richieste di giustificazione per gli eventi (assenze, ritardi,...) → fare click su **accetta** o **rifiuta**.

**L'entrata posticipata** è consentita **alla seconda ora di lezione** e va giustificata da un genitore il giorno stesso o, se il ritardo avviene in modo imprevisto, il giorno successivo.

I permessi di entrata posticipata sono giustificati dai docenti della seconda ora tramite la funzione Libretto Web.

L'ingresso a scuola **alla terza ora** non è ammesso, se non per seri motivi adeguatamente esplicitati e debitamente documentati, e soltanto dai collaboratori del dirigente scolastico (proff. Bianchini Lorenza, Di Riso Maria Teresa, Floriani Manuela).

Non è consentito l'ingresso a scuola **dopo l'inizio della terza ora**.

Il coordinatore di classe verifica periodicamente i ritardi ripetuti e/o ingiustificati e li segnala all'ufficio di presidenza perché siano presi gli opportuni provvedimenti.

E' possibile richiedere **l'uscita anticipata** di una sola ora rispetto alla conclusione dell'orario scolastico: la richiesta va presentata – sempre tramite il Libretto Web – entro la prima ora in ufficio di presidenza, ed è autorizzata esclusivamente dai collaboratori del dirigente scolastico. Si ricorda che per l'uscita anticipata non programmata gli studenti possono uscire da scuola solo in presenza di un genitore o di persona delegata.

Le credenziali di accesso al Registro Elettronico sono diverse per Genitori e Studenti, vanno tenute segrete e non divulgate a nessuno, per garantire la massima serietà della procedura. L'utilizzo da parte degli studenti delle credenziali dei propri genitori equivale alla falsificazione della firma e come tale verrà perseguito a norma di legge.

Si allegano:

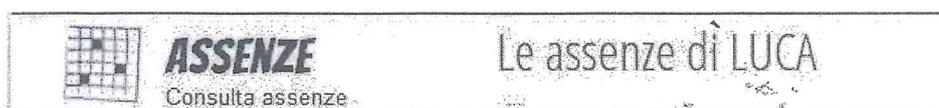
1. la guida al libretto web per genitori e studenti (allegato 1)
2. la guida al libretto web per docenti (allegato 2).

Il Dirigente Scolastico  
Avv. Giuseppe Sozzo  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 co.2, D. Lgs 39/93

## Guida per l'utilizzo della funzione "Libretto web" per genitori e studenti

Di seguito troverete illustrata la procedura da seguire per effettuare una giustificazione online attraverso la funzione "Libretto web", attiva presso il Vs. istituto.

Dopo aver effettuato l'accesso, il genitore o lo studente maggiorenne (a seconda di quanto stabilito dalla scuola), per poter inserire una giustificazione, dovrà posizionarsi all'interno della voce "Assenze", che si trova nel menu principale del registro elettronico.



Successivamente dovrà cliccare sull'icona "Libretto web" posizionata in alto a destra.



Per poter inserire una nuova giustificazione, sarà necessario cliccare su "+ Nuova Giustificazione" che si trova sempre in alto a destra.



Nella maschera dovrà scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) e compilare i dati richiesti.

**Nuova Giustificazione**

Seleziona tipo

Assenza  
 Permesso di entrata  
 Permesso di uscita

Assente dal:

Ai:

Motivazione:

## LIBRETTO WEB. DOCENTE: COME APPROVARE O RIFIUTARE LE GIUSTIFICAZIONI ONLINE EFFETTUATE DAL GENITORE UTILIZZANDO IL LIBRETTO WEB

Accedo alla voce "Registro delle mie classi", clicco sul registro di una classe e poi sul nome di un alunno. Quando si apre la finestra di dettaglio verifico che sia presente la dicitura "**Vai al Libretto Web**".

Giustifica

**SEYCHELLES MICHELLE - 3A modulare - Anni: 10**  
 Residente a PORTOGRUARO  
**Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti**  
**Mattino:** Entrata **0 min** Uscita **0 min** **Pomeriggio:** Entrata **0 min** Uscita **0 min**  
 NON si avvale dell'insegnamento della religione cattolica  
Vai al Libretto Web

Assenza/e	Ritardi	Uscite
Totali:1 (2 gg)	Totali:0	Totali:0
Nessuno	Nessuno	Nessuno

Non raggruppare i giorni di assenza

Annotazioni

Per **accettare o rifiutare l'inserimento di un evento e la contestuale giustificazione** da parte di un genitore (o di uno studente maggiorenne, se previsto dalla scuola) la procedura che deve effettuare il docente è la seguente:

- 1) Clicco su "**Registro delle mie classi**";
- 2) Accedo al **registro di classe** e verifico che nell'elenco degli alunni qualcuno abbia la scritta **Eventi** in rosso, sulla sinistra (significa che sono presenti degli eventi registrati e la giustificazione non è ancora stata accettata o rifiutata);
- 3) Clicco sul nome dell'alunno in questione

6 <input type="checkbox"/>	<b>NUOVA ZELANDA IOLANDA</b> <small>02-05-2010</small>	<b>P</b> presente
7 <input type="checkbox"/>	<b>POLINESIA FRESIA</b> <small>14-11-2010</small>	<b>P</b> presente
8 <input type="checkbox"/>	<b>Eventi SEYCHELLES MICHELLE</b> <small>15-07-2010</small>	<b>P</b> presente
9 <input type="checkbox"/>	<b>TURCHIA TOBIA</b> <small>02-08-2010</small>	<b>P</b> presente

Si aprirà la finestra di dettaglio, dove dovrò cliccare alla voce "**Val al Libretto web**".

- 4) A questo punto troverò l'elenco degli eventi inseriti dal genitore e potrò approvarli o rifiutarli.

genitore ( G630104 ) Autore Data inserimento: 16 settembre 2020	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno <b>SEYCHELLES MICHELLE</b> dal <b>venerdì 11 settembre 2020</b> al <b>sabato 12 settembre 2020</b> per il seguente motivo: <b>Day Hospital ospedaliero per terapia</b>	Approva Rifiuta
--	---	--------------------

In entrambi i casi il genitore vedrà chi ha approvato tale richiesta e, nell'ipotesi di rifiuto, anche la motivazione.

genitore ( G630104 ) Autore Data inserimento: 16 settembre 2020	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno <b>SEYCHELLES MICHELLE</b> dal <b>venerdì 11 settembre 2020</b> al <b>sabato 12 settembre 2020</b> per il seguente motivo: <b>Day Hospital ospedaliero per terapia</b>	Giustificato il 16 settembre 2020 da Collalto Luisa
--	---	---

Ulteriori informazioni sono consultabili all'interno del Registro Elettronico alla voce "Consulta Videotutorial e FAQ"

In questo modo i genitori o gli studenti maggiorenni (a seconda di quanto stabilito dall'Istituto) avranno modo di giustificare gli eventi anche prima che siano stati inseriti dai docenti nel registro di classe.

La giustificazione appena creata potrà essere modificata o cancellata dall'utente tramite gli appositi tasti grigi fintanto che un docente non l'abbia approvata o rifiutata. A quel punto, i tasti **"Modifica"** ed **"Elimina"** non saranno più visibili e la giustificazione sarà effettiva.

genitore (G6285013)		Approva
Autore	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno <b>GHIRARDINI LUCA</b> dal <b>mercoledì 10 ottobre 2018</b> al <b>mercoledì 10 ottobre 2018</b> per il seguente motivo <b>Motivi di salute</b>	Rifiuta
Data inserimento		
29 agosto 2019		

Il genitore o lo studente maggiorenne dovrà seguire la stessa procedura sopradescritta anche nel caso in cui sia il docente ad aver inserito per primo l'assenza, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata dell'alunno, che pertanto saranno visibili nel menu **"Assenze"**.