

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata: mipm070008@pec.istruzione.it
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150

Comunicazione interna n. 104
Del 9/12/2021

Agli studenti
Ai Genitori
Ai Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA

Oggetto: disposizioni operative LIBRETTO WEB

Si comunica che è attiva la funzione *Libretto Web*, fornita dal registro elettronico in uso, che integra, per quest'anno scolastico, il libretto personale cartaceo. Tramite tale funzione i genitori (e gli studenti maggiorenni) possono richiedere che vengano giustificate le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate; si chiede pertanto ai genitori di verificare la validità delle loro credenziali, ed in caso contrario di richiederle tempestivamente in segreteria.

A) Indicazioni per genitori e studenti maggiorenni

I genitori, o gli studenti maggiorenni, dopo aver effettuato l'accesso al registro elettronico, gestendo con attenzione il proprio profilo e la password:

1. selezionano la voce *Assenze* nel menu principale;
2. cliccano sull'icona *Libretto Web* posizionata in alto a destra;
3. cliccano quindi sull'icona + (nuova giustificata) e scelgono, nella maschera proposta, la tipologia di evento da giustificare: assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo.
4. inseriscono quindi gli altri dati richiesti.

B) Indicazioni per docenti e personale ATA sede e succursale

1) Assenza

Il docente dell'ora iniziale, al momento dell'appello, verifica la presenza di richieste di giustificazioni relative ad assenze/ ritardi, segnalate tramite la scritta *Eventi (di colore rosso)* che appare di fianco al nome dello studente.

Clicca su *Eventi (di colore rosso)*, seleziona l'icona *Libretto web*, approva la giustificazione, se opportunamente supportata.

2) Entrata in ritardo

Il docente in orario verifica la richiesta, se già compilata, e la sua coerenza con le indicazioni riportate al seguente punto D), approva e annota sul registro l'ora di ingresso dello studente

3) Uscita anticipata

Se l'uscita è prevista, **il docente in orario al momento dell'uscita** verifica la presenza della richiesta di permesso di uscita anticipata in modo analogo a quello indicato al punto 1), approva e annota sul registro l'ora di uscita dello studente.

Se l'uscita non è prevista:

- se lo studente è minorenne, contatta i genitori, il docente in orario si assicura che sia stata avvertita la famiglia

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: [certificata: mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:certificata:mipm070008@pec.istruzione.it)
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150

i genitori provvedono a compilare la richiesta sul registro e, se necessario, si recano a scuola a prendere il proprio figlio;

- se lo studente è maggiorenne, provvede direttamente alla richiesta sul *Libretto Web*;
- **lo studente può uscire solo se la richiesta sia stata acquisita ed approvata dal docente in orario**; in succursale, quindi, non sarà più necessario che la responsabile, prof. Allegretti, o la sua sostituta prof. Grigolon, firmino la richiesta.

C) Utilizzo residuale del libretto personale cartaceo

In caso di uscita anticipata non prevista di uno studente minore, e di impossibilità di compilare la richiesta sul *Libretto Web* da parte dei genitori, come indicato nella comunicazione 39, i genitori (o i loro delegati):

- a) vengono a prendere lo studente e si rivolgono al centralino dove viene loro chiesto di firmare nello spazio apposito il registro per le uscite non programmate;
- b) in caso di impossibilità a venire personalmente, inviano una mail a autorizzazione@erasmosto.edu.it che autorizza la scuola a fare uscire autonomamente lo studente (l'indirizzo mail da cui viene inviata l'autorizzazione dovrà essere quello segnalato all'istituto in fase di iscrizione);
- c) i docenti in servizio prendono visione della firma del genitore (o dell'avvenuta ricezione della mail) sul registro per le uscite non programmate portato in classe dai collaboratori scolastici; firmano nello spazio di loro competenza sul medesimo registro; annotano sul registro elettronico l'uscita anticipata.

D) Premesso che **entrate e/o uscite fuori orario devono essere eventi eccezionali**, si ritiene necessario ricordare quanto già indicato nella comunicazione 39:

- **PER MOTIVI DIVERSI DALLA VISITA MEDICA DOPO L'INIZIO DELLA SECONDA LEZIONE NON È POSSIBILE RAGGIUNGERE LA CLASSE NÉ RESTARE A SCUOLA**; questa regola vale anche per i minorenni in quanto, come previsto dall'art. 32 della Legge n.69/2009, questa comunicazione viene pubblicata nelle sezioni Comunicazioni e Albo Pretorio del sito dell'Istituto, e assume quindi piena validità in quanto portato a conoscenza di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto.
- Eventuali richieste di **uscita anticipata prima dell'ultima lezione** prevista per la classe VERRANNO ACCOLTE SOLO SE PUÒ ESSERE DOCUMENTATO, anche con dichiarazione personale sostitutiva, CHE LA RICHIESTA È DOVUTA AD UNA VISITA MEDICA
Pertanto, a parte gli ingressi fino alla seconda ora di ogni classe, oltre a compilare la richiesta di uscita o entrata fuori orario su *Libretto Web*, sarà necessario esibire al docente l'autocertificazione giustificativa, altrimenti il docente non può giustificare.

Si sottintende inoltre che un genitore che chiede l'uscita anticipata del figlio, ne autorizza automaticamente l'uscita, sollevando la scuola dalla relativa responsabilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Rosaria Di Cicco

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso correlate