



Il Ministro dell'Istruzione e Merito



INDICAZIONI PER LA GESTIONE E LA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI A.S. 2024/25

Si comunicano alle studentesse e agli studenti, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola le indicazioni adottate dall'Istituto rispetto alle assenze. **Si chiede a tutti di prenderne attenta visione in modo da assicurare una corretta e puntuale gestione delle assenze.**

Le assenze devono essere puntualmente e adeguatamente giustificate all'insegnante della prima ora, il quale ammette lo studente in classe su delega della Dirigenza. È pertanto necessario che la giustificazione venga inserita prima del rientro in classe (da parte dello studente se maggiorenne o di un genitore/tutore se minorenni).

In caso di assenze prolungate e/o programmate per motivi di famiglia o di salute è opportuno che la famiglia o lo studente maggiorenne informino preventivamente la Dirigenza o il coordinatore di classe.

MODALITA' DI INSERIMENTO GIUSTIFICAZIONE ASSENZE A REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEL GENITORE/TUTORE O ALUNNO MAGGIORENNE

Le giustificazioni devono essere inserite a registro elettronico dalla famiglia dello studente minorenni o dallo studente maggiorenne seguendo questa procedura:

- posizionarsi all'interno della voce "Assenze";
- cliccare sull'icona "Libretto web";
- per inserire una nuova giustificazione cliccare su "+ Nuova Giustificazione";
- scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) e compilare i dati richiesti.

COMPITI DEL DOCENTE IN SERVIZIO ALLA PRIMA ORA

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

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe deve verificare mensilmente le assenze di ogni alunno per eventuali segnalazioni alle famiglie. Le situazioni di particolare gravità, che comportano una serie di limitazioni della frequenza, devono essere prontamente comunicate alla Dirigenza scolastica.