

Al personale tutto
Agli alunni ed alle loro famiglie
Al sito web
Alla Bacheca del Registro Elettronico
LORO SEDI

Oggetto: giustificazioni assenze e ingressi/uscite fuori orario occasionale o permanente

Si comunica che, come previsto dal Regolamento d'Istituto e dal protocollo di sicurezza, per l'a.s. 2020/2021, le richieste di giustificazione delle assenze e degli ingressi/uscite fuori orario dovranno essere effettuate tramite registro elettronico "Spaggiari"

Uscite anticipate e ingressi in ritardo occasionali

Il genitore deve inserire la richiesta di uscita anticipata/ingresso in ritardo per il giorno desiderato, compilando gli appositi moduli disponibili sulla piattaforma del Registro elettronico. Le istruzioni sono nella guida allegata (*allegato 1*).

Uscite anticipate e ingressi in ritardo permanenti

Per richiedere l'autorizzazione per motivi di trasporto, occorre fare richiesta compilando i moduli online disponibili sulla piattaforma del Registro Elettronico. Le istruzioni sono nella guida allegata (*allegato 1*).

Una volta compilato e inviato il modulo, la segreteria fornirà autorizzazione inserendola nel registro elettronico in corrispondenza all'alunno.

Autogiustifica alunni maggiorenni

Per richiedere l'autorizzazione all'autogiustifica dei soli alunni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, occorre fare richiesta compilando in ogni sua parte il modulo allegato (*allegato 2*); il modello andrà firmato da entrambi i genitori o dai tutori, ed inviato (unitamente alla copia di un documento di identità) via email all'indirizzo di posta elettronica:

tapm020008@istruzione.it

Una volta compilato e inviato il modulo, la Segreteria Alunni (previa verifica dei requisiti) fornirà autorizzazione inserendola nel registro elettronico in corrispondenza all'alunno.

Uscita alunni minori e delega al prelevamento degli alunni minori al termine delle lezioni giornaliere e/o in caso di uscita anticipata

per richiedere l'autorizzazione all'uscita senza accompagnatore (solo al termine delle lezioni), e delegare persone diverse dai genitori/tutori al prelevamento, occorre fare richiesta compilando in ogni

sua parte il modulo allegato (*allegato 3*); il modello andrà firmato da entrambi i genitori o dai tutori, ed inviato (unitamente alla copia di un documento di identità ed alla copia dei documenti dei delegati) via email all'indirizzo di posta elettronica:

tapm020008@istruzione.it

Una volta compilato e inviato il modulo, la Segreteria Alunni (previa verifica dei requisiti) fornirà autorizzazione inserendola nel registro elettronico in corrispondenza all'alunno e fornendo l'elenco degli alunni e delle persone delegate al personale di presidio agli ingressi nonché ai Vicari ed ai Responsabili di plesso.

Giustificazioni delle assenze

Il genitore deve giustificare le assenze per la riammissione in classe tramite il registro elettronico. Le istruzioni sono nella guida allegata (*allegato 1*).

Ritardi imprevisti

Eventuali ritardi imprevisti - in casi di evidente ECCEZIONALITA' - saranno vagliati dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del DS/responsabili di plesso, che ammetteranno gli alunni alle lezioni; i docenti di classe segneranno l'evento sul registro, per la successiva giustificazione da parte dei genitori/tutori e per le eventuali sanzioni previste dal Regolamento di Istituto. Le istruzioni per giustificare i ritardi imprevisti sono nella guida allegata (*allegato 1*).

I genitori/tutori che fossero ancora sprovvisti delle credenziali di accesso al registro elettronico, sono pregati di contattare tempestivamente l'ufficio alunni all'indirizzo email:

tapm020008@istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra LARIZZA
firmato digitalmente