

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA" di scuola primaria e secondaria di 1° grado C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L Via Risorgimento 33 -23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459 Mail: LCIC80400L@istruzione.it – PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it Sito: www.icmandellolario.edu.it	
---	--	---

A tutti i genitori / esercenti la responsabilità genitoriale / tutori

Ai Docenti di scuola secondaria di 1° grado

Ai Docenti di scuola primaria

Al Personale A.T.A.

Al Registro Elettronico / Sito Web Istituzionale

OGGETTO: Modalità di giustificazione delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate tramite Registro Elettronico “Nuvola” – indicazioni operative e custodia delle credenziali di accesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il «*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*»;
- **VISTO** il D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, in particolare l'art. 7, comma 27 e ss., in materia di dematerializzazione della gestione documentale e adozione del registro elettronico nelle istituzioni scolastiche;
- **VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 («*Codice dell'Amministrazione Digitale*») e successive modificazioni e integrazioni;
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (*General Data Protection Regulation* - GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di sicurezza delle informazioni e custodia delle credenziali di autenticazione;
- **RICHIAMATA** l'esigenza di garantire un uso corretto e personale delle credenziali di accesso al Registro Elettronico, anche al fine di prevenire utilizzi impropri o non autorizzati;
- **CONSIDERATA** l'esigenza di favorire la tracciabilità, l'autenticità e la tempestività delle comunicazioni scuola-famiglia relative alla frequenza scolastica;
- **VISTO** il Regolamento d'Istituto vigente;

DISPONE E COMUNICA QUANTO SEGUE:

1. Esclusività della procedura digitale di giustificazione

A decorrere dal corrente anno scolastico, la giustificazione delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate degli studenti dovrà avvenire tramite l'apposita funzionalità del Registro Elettronico "Nuvola", secondo le indicazioni operative di seguito riportate.

Si rammenta che:

- Le giustificazioni dovranno essere inserite nel Registro Elettronico; eventuali comunicazioni rese con modalità diverse dovranno essere regolarizzate tramite la procedura telematica.
- I docenti inviteranno le famiglie a regolarizzare tramite Registro Elettronico eventuali giustificazioni presentate con modalità difformi da quella telematica.

2. Procedura operativa per le famiglie

Per procedere alla giustificazione di un'assenza, di un ingresso posticipato o di un'uscita anticipata, il genitore/tutore dovrà seguire la procedura sotto indicata, tenendo conto delle specifiche tempistiche riportate nelle sezioni successive.

1. Accedere al portale Nuvola – Sezione Tutore/Studente con le proprie credenziali riservate;
2. Selezionare dal menu laterale di sinistra la voce "Assenze";
3. Individuare l'assenza o l'evento da regolarizzare e cliccare sulla riga di riferimento: comparirà l'apposito pulsante per effettuare la giustificazione;
4. Indicare la motivazione dell'assenza, dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata;
5. Confermare l'operazione per registrare definitivamente la giustificazione.

La giustificazione dell'assenza dovrà essere inserita nel Registro Elettronico a partire dalle ore 14:00 del giorno in cui l'assenza si è verificata.

Per maggiori dettagli operativi è possibile consultare la guida tecnica ufficiale al seguente collegamento: [Guida Giustificare un'assenza in Tutore/Studente - Supporto Madisoft.](#)

3. Ingresso posticipato e uscita anticipata

Ingresso posticipato. L'alunno che arriva dopo l'inizio delle lezioni sarà ammesso in classe. Il docente della prima ora registrerà l'ingresso in ritardo degli studenti che si presentano durante la prima ora; per gli ingressi avvenuti nelle ore successive, la registrazione sarà effettuata dal docente in servizio. Subito dopo la registrazione, il genitore/tutore potrà effettuare la relativa giustificazione.

Uscita anticipata. Il genitore/tutore o la persona appositamente delegata firmerà nell'atrio il registro delle uscite e attenderà l'arrivo dello studente dalla classe. Soltanto dopo l'effettiva uscita dello studente e la relativa registrazione nel Registro Elettronico, il genitore/tutore potrà effettuare la giustificazione online mediante il proprio profilo.

4. Segretezza e custodia delle credenziali di accesso (Profilo Tutore)

L'account del tutore consente l'identificazione dell'utente abilitato alla giustificazione online; l'uso delle credenziali personali comporta la responsabilità delle operazioni effettuate tramite il Registro Elettronico.

Pertanto, si richiama l'attenzione dei genitori/tutori sulla necessità di:

- Custodire con la massima diligenza e riservatezza le credenziali di accesso;
- Non comunicare, condividere o rendere accessibili le credenziali ai propri figli; evitare inoltre di salvare le password su dispositivi ai quali gli studenti possano accedere.

Si rammenta che l'utilizzo delle credenziali altrui per inserire giustificazioni non autorizzate costituisce una condotta indebita. La scuola valuterà ogni episodio e adotterà, secondo la sua gravità, i provvedimenti previsti dal Regolamento d'Istituto, ferma restando l'eventuale segnalazione alle autorità competenti nei casi che la richiedano.

5. Monitoraggio regolare delle assenze e delle giustificazioni

Al fine di favorire il controllo puntuale delle operazioni effettuate e prevenire eventuali utilizzi impropri, si invitano i signori genitori/tutori a verificare periodicamente, nella sezione "Assenze" del Registro Elettronico, lo stato delle assenze, dei ritardi, delle uscite e delle relative giustificazioni.

Nel caso in cui dovessero emergere giustificazioni non riconosciute, orari o motivazioni non corrispondenti a quanto autorizzato o altre anomalie, le famiglie sono invitate a:

1. Modificare immediatamente la password di accesso del proprio account;
2. Segnalare tempestivamente l'accaduto alla Dirigenza scolastica e al coordinatore di classe tramite i rispettivi indirizzi e-mail istituzionali, per consentire l'avvio degli accertamenti e l'adozione dei provvedimenti di competenza.

6. Compiti del corpo docente

I docenti coordinatori di classe verificheranno quotidianamente nel registro di classe lo stato delle giustificazioni. Il docente della prima ora registrerà l'ingresso in ritardo degli studenti che arrivano durante la prima ora; i docenti delle ore successive registreranno le eventuali entrate posticipate avvenute durante il proprio orario di servizio. A seguito della registrazione, la famiglia potrà procedere alla relativa giustificazione. In presenza di assenze reiterate non giustificate o di incongruenze sistematiche, i docenti informeranno con sollecitudine la Dirigenza scolastica e la segreteria didattica, affinché siano avviati i necessari contatti con la famiglia.

Confidando nella collaborazione di tutte le componenti scolastiche, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico

Prof. Massimiliano Craia