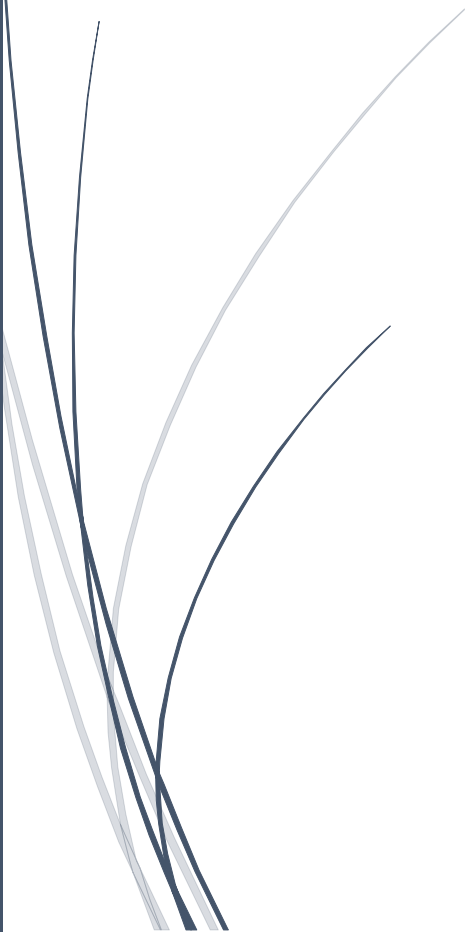


A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the date.

05/02/2021

# Gestione delle giustificazioni online

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

Scuola Provinciale per le Professioni Sociali “E.  
Lévinas”

PIAZZA A. NIKOLETTI, 1 – 39100 – BOLZANO (BZ)

## Sommario

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| Gestione delle Giustificazioni Online .....            | 2 |
| Compiti dei genitori e degli allievi maggiorenni ..... | 2 |
| Compiti della segreteria .....                         | 2 |
| Compiti del docente della prima ora .....              | 2 |
| Compiti del tutor di classe .....                      | 3 |
| Indicazioni specifiche .....                           | 4 |
| Ritardi .....                                          | 4 |
| Uscite anticipate .....                                | 4 |

# Gestione delle Giustificazioni Online

Dal 08/02/2021 sarà possibile, per i genitori e gli allievi maggiorenni, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate direttamente online tramite lo strumento libretto web attivato sul registro elettronico. Tale modalità diventerà obbligatoria dal giorno 01/03/2021.

## Compiti dei genitori e degli allievi maggiorenni

In caso di assenza, assenza parziale, ritardo o uscita anticipata da giustificare presenti sul registro elettronico, il genitore o l'allievo maggiorenne è tenuto a:

- 1) Inserire la richiesta di giustificazione nel registro elettronico tramite lo strumento libretto web.
- 2) Se necessario, consegnare in segreteria la documentazione a corredo della giustificazione (certificato medico, autocertificazione, ecc.).

Per informazioni sulle procedure necessarie per inserire la giustificazione, si faccia riferimento alla guida all'uso del libretto web per famiglie e allievi disponibile nel sito web della scuola nella sezione modulistica per famiglie e allievi (<https://www.sociale-levinas.fpbz.it/it/modulistica>).

## Compiti della segreteria

Nella gestione delle giustificazioni, la segreteria ha esclusivamente compiti di raccordo tra le famiglie ed il tutor di classe. In particolare, la segreteria:

- 1) Riceve e archivia la documentazione consegnata da genitori e allievi a corredo delle giustificazioni.
- 2) Trasmette opportunamente copia della documentazione ricevuta al tutor di classe per la gestione dei singoli casi.

## Compiti del docente della prima ora

Nella gestione delle giustificazioni, il docente della prima ora assume gli stessi compiti richiesti per le giustificazioni cartacee. In particolare:

- 1) Per ogni allievo/a della classe che ha ancora eventi in sospeso, accede al libretto web dello studente e verifica se ci sono richieste di giustificazioni.
- 2) Accetta o rifiuta le giustificazioni inserite per le quali ha la possibilità di dare una risposta, ovvero gli eventi che non richiedono documentazione aggiuntiva.
- 3) Demanda alla verifica del tutor di classe per quegli eventi per i quali sono richieste documentazioni aggiuntive.

Per informazioni sulle procedure da eseguire per accettare o rifiutare una richiesta di giustificazione che sia stata inserita nel libretto web di un allievo si faccia riferimento alla guida all'uso del libretto

web per docenti disponibile nel sito web della scuola nella sezione modulistica per docenti (<https://www.sociale-levinas.fpbz.it/it/modulistica-docenti>).

## Compiti del tutor di classe

Nella gestione delle giustificazioni, il tutor di classe assume un ruolo di supervisione e controllo soprattutto per quegli eventi che richiedono documentazioni aggiuntive per essere giustificati. Più precisamente, il tutor di classe:

- 1) Riceve dalla segreteria scolastica copia della documentazione aggiuntiva consegnata dagli allievi o dalle famiglie.
- 2) Verifica periodicamente che tutti gli eventi siano giustificati dalle famiglie o dagli allievi maggiorenni.
- 3) Gestisce le richieste di giustificazione che necessitano della documentazione aggiuntiva ricevuta dalla segreteria.
- 4) Se necessario, richiama le famiglie e gli allievi al rispetto delle regole sulle giustificazioni.

# Indicazioni specifiche

## Ritardi

Nel caso in cui un allievo arrivi a scuola con un ritardo superiore ai 5 minuti rispetto all'orario di ingresso mattutino o pomeridiano, in base al regolamento scolastico il docente in aula è delegato dal Dirigente a valutare l'ammissione dell'alunno.

Nei casi dubbi, il docente in aula può demandare la decisione al Dirigente o ad un suo rappresentante.

In caso di ammissione in aula in ritardo, l'alunno, in base al regolamento scolastico, è tenuto a presentare regolare giustificazione entro la giornata successiva.

In questo caso, quindi, il docente deve semplicemente inserire l'indicazione del ritardo nel registro elettronico e la famiglia o l'allievo maggiorenne deve giustificare tale evento entro il giorno successivo.

## Uscite anticipate

Data l'impossibilità di giustificare in anticipo un evento non ancora inserito nel registro elettronico e non essendo più possibile usare il libretto cartaceo, i genitori sono tenuti a comunicare ufficialmente in segreteria le uscite anticipate degli allievi. Solo dietro presentazione di una tale comunicazione (che la segreteria provvederà a trasmettere al docente in aula) all'allievo sarà consentito di uscire in anticipo.

Restano, ovviamente, esclusi da questa procedura:

1. casi gravi eccezionali che si possono verificare durante la giornata;
2. uscite anticipate per gli allievi maggiorenni, la cui accettazione è comunque subordinata al giudizio del docente in aula.