


Oggetto: Chiarimenti sulle modalità di giustificazione delle assenze e dei permessi

Visto l'alto numero di richieste pervenute in merito, considerato che le modalità di invio delle giustificazioni giornaliera e dei permessi permanenti sono differenti, tenuto conto delle difficoltà da parte della segreteria nel comprendere alcune istanze, e al fine di evitare continui solleciti alle famiglie per richiedere chiarimenti, si forniscono di seguito indicazioni operative per la corretta gestione delle giustifiche.

◆ Giustifica giornaliera (assenze, permessi di entrata/uscita singoli)

1. Accedere all'**area riservata genitori** tramite **credenziali personali** o **SPID**
2. Cliccare su **ASSENZE**
3. In alto a destra, selezionare **LIBRETTO WEB**
4. Cliccare su **GIUSTIFICHE** (in alto a destra)
5. Cliccare sul pulsante **“+” verde**
6. Inserire il **tipo di giustifica** (assenza, permesso di entrata, permesso di uscita)

 *In questo modo, la giustifica sarà visibile anche al docente della classe/sezione.*

◆ Giustifica permanente

1. Accedere all'**area riservata genitori** tramite **credenziali personali** o **SPID**
 2. Cliccare su **MODULISTICA**
 3. Scegliere il **modulo corrispondente** al tipo di richiesta
 4. Compilarlo e **inviarlo online**
-

◆ Precisazioni su entrate posticipate / uscite anticipate permanenti

- Le richieste **permanenti** si riferiscono **esclusivamente** ai permessi legati all'utilizzo del **mezzo di trasporto** (solo per alunni della scuola secondaria di I grado).
 - Per richieste di **entrata posticipata o uscita anticipata per tutto l'anno** (es. per terapie o motivi familiari), è necessario compilare il **modulo specifico**:
 - **“Entrata in ritardo”** o **“Uscita anticipata”**
 - Indicare chiaramente **giorno, orario e motivazione continuativa**
-

Confidando nella collaborazione di tutti per una gestione più efficiente delle comunicazioni, si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti,
La Segreteria Didattica