



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
SOVERIA MANNELLI (CZ) - IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>



Ai Genitori degli alunni
della scuola Primaria e Secondaria di I grado
dell' Istituto
Al sito

Oggetto: Sollecito giustificazioni e promemoria funzioni registro elettronico Nuvola Madisoft

Si comunica che tramite il nuovo registro elettronico i genitori degli alunni di ogni ordine e grado dell'istituto potranno:

- giustificare le assenze, i ritardi o le uscite anticipate dei propri figli indicando il motivo dell'assenza¹;
- prendere visione dei compiti assegnati per casa (il diario resta comunque lo strumento principale sul quale gli alunni riportano i compiti);
- visionare gli argomenti delle lezioni, le valutazioni, le comunicazioni da parte dei docenti, degli Uffici e del Dirigente;
- scaricare i materiali messi a disposizione dai docenti;
- caricare documenti per i docenti e per la segreteria;
- effettuare pagamenti all'Istituto attraverso il canale pagoPA (es. Visite guidate, assicurazione, ecc.).

Si raccomanda, qualora non fosse stato ancora fatto, di **giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate tassativamente entro venerdì 26 gennaio 2024 (oltre tale data il sistema sarà bloccato)**, per dar modo ai consigli di classe/interclasse di espletare regolarmente le normali procedure di fine quadrimestre.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Teresa Pullia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 del d.lg. 39/93

¹ Assenza –Ritardi –Uscite anticipate: il tutore deve giustificare la sera precedente al rientro a scuola. L'operazione è identica a quella descritta per giustificare un ritardo: selezionare l'assenza, il ritardo, l'uscita anticipata non giustificata, scegliere "GIUSTIFICA", selezionare una causa tra quelle indicate e cliccare sul tasto "SI". Il sistema mostrerà un feedback positivo "assenza giustificata con successo". Per assenze prolungate, si dovrà usare il tasto "GIUSTIFICA MULTIPLA" e selezionare tutti i giorni di assenza. A questo punto si accederà alla procedura di giustificazione selezionando il tasto "GIUSTIFICA".