PSTF005006 - codiceAOO - CIRCOLARI - 0000004 - 19/09/2026 - CIRCOLARE - I

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALLIEVI DEL
CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
"DON LUIGI ORIONE"

Oggetto: Indicazioni operative per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate tramite Registro Elettronico NUVOLA

Gentili Famiglie,

al fine di semplificare la comunicazione scuola-famiglia e garantire una corretta e tempestiva gestione delle presenze scolastiche, si ricordano di seguito le modalità per **giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate** dei propri figli attraverso il Registro Elettronico Nuvola.

Si evidenzia che la giustificazione dell'assenza è un atto formale che deve essere effettuato **esclusivamente** utilizzando le credenziali dell'**account Genitore/Tutore** e non con l'account Studente.

1. Giustificazione tramite App "Nuvola Famiglia" (Smartphone/Tablet)

1. **Accesso:** Aprire l'applicazione Nuvola Famiglia ed effettuare il login con le proprie credenziali genitore.
2. **Selezione Studente:** Qualora si abbiano più figli iscritti nell'Istituto, selezionare il profilo dello studente interessato.
3. **Sezione Assenze:** Accedere al menu principale e selezionare la voce Assenze (o Presenze/Assenze).
4. **Individuazione Evento:** Nella scheda compare l'elenco delle assenze, dei ritardi o delle uscite con la dicitura "Da giustificare".
    - **Inserimento Giustificazione:** Cliccare sul pulsante "Giustifica" in corrispondenza del giorno interessato.
    - Selezionare la **causale/motivazione** dal menu a tendina (es. Motivi di salute, Motivi familiari, Visita medica).
5. **Conferma:** Premere su "Salva" (o Invia) per confermare l'operazione.

2. Giustificazione tramite Portale Web (da Computer)

1. **Accesso:** Collegarsi al sito web **nuvola.madisoft.it** e accedere con la propria User ID e Password.
2. **Menu Assenze:** Dal menu di sinistra, cliccare sulla voce Assenze / Eventi.
3. **Eventi da Giustificare:** Cliccare sulla scheda "Da Giustificare" per visualizzare l'elenco delle assenze o dei ritardi pendenti.
4. **Giustificazione:** Cliccare sul tasto Giustifica accanto alla data dell'assenza.
5. **Conferma:** Scegliere la motivazione dal menu a tendina, inserire eventuali dettagli e cliccare su "Salva".

f.to digitalmente - DIRETTORE prof. ROBERTO GIORGI

ENTE NAZIONALE DON ORIONE FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIOANLE FANO	SISTEMA QUALITÀ ISO 9001 **CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE "DON LUIGI ORIONE"**	**Comunicazione N° 2 Del 18/09/2026**
	COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE	

Le assenze devono essere giustificate tempestivamente, **entro il giorno del rientro a scuola** dello studente.

I ritardi devono essere giustificati **entro le ore 9:00** della giornata in cui avviene l'ingresso.

Le uscite anticipate vanno inserite **entro le ore 9:00** della giornata in cui lo studente dovrà uscire. Si ricorda che gli studenti minorenni devono necessariamente essere prelevati da un genitore o da un suo delegato.

Si ricorda inoltre che come da Regolamento d'Istituto non sono ammessi ingressi dopo le ore 9:00 e uscite oltre le ore 12:00.

Si ringrazia per la collaborazione.

Un cordiale saluto.

IL DIRETTORE
Prof. Roberto Giorgi
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

PSTF005006 - codiceAOO - CIRCOLARI - 0000004 - 19/09/2026 - CIRCOLARE - I

f.to digitalmente - DIRETTORE prof. ROBERTO GIORGI