



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 19 M/F

➤ Pubblicato sul sito della scuola in data 17 settembre 2025

Alla cortese attenzione:

- Degli studenti
- Dei genitori degli studenti
- Del personale docente
- Del personale ATA
- Del Direttore SGA
- Dell'Ufficio di Vicepresidenza

OGGETTO: Modalità di gestione delle assenze, ritardi e uscite anticipate mediante l'Applicazione “Mastercom” – a.s. 2025-2026

Si comunica che, nell'ambito delle azioni intraprese dall'Istituto per la transizione digitale, a partire dal corrente anno scolastico, **le assenze, i ritardi e le uscite anticipate** saranno gestiti esclusivamente attraverso l'applicazione “Mastercom”.

Le **credenziali dei genitori per l'accesso** al Registro Elettronico per le classi prime sono state inviate alla casella di posta elettronica che loro stessi hanno fornito alla scuola al momento dell'iscrizione. Per le altre classi restano le medesime degli anni passati e possono essere richieste agli Uffici di Segreteria per mail, se smarrite.

Si evidenziano le seguenti casistiche:

- **Per giustificare una assenza o un ritardo o autorizzare un'uscita anticipata**, dopo aver effettuato l'accesso a “Mastercom Famiglie” con le apposite credenziali, il genitore (o lo studente, se maggiorenne) dovrà posizionarsi sulla voce “Assenze” e utilizzare il pulsante “Giustifica” (per ulteriori informazioni si prega di visionare i manuali Mastercom consultabili nella sezione “Famiglie” del sito della scuola).
- Nel caso di **uscite anticipate dell'intera classe per esigenze di servizio**, le famiglie saranno avvertite tramite registro elettronico nella sezione “Messaggi”. Al momento della lettura del messaggio, il genitore dovrà selezionare **sia** la casella di avvenuta lettura **sia** la casella di sottoscrizione per autorizzare lo studente ad uscire anticipatamente. In assenza di tale sottoscrizione, lo studente non potrà uscire fino al termine delle lezioni secondo l'orario previsto sotto la sorveglianza del personale scolastico.

Lo studente dovrà comunque sempre passare il badge, sia in entrata che in uscita.

I **docenti in servizio alla prima ora di lezione** verificheranno le giustificazioni sul proprio Registro Elettronico al momento dell'appello.

Nel caso sia stata programmata per l'intera classe una uscita anticipata, il docente della prima ora di lezione dovrà verificare la presa visione dei genitori utilizzando la funzionalità Messenger.

Per ulteriori informazioni, visionare i manuali Mastercom presenti nella sezione “Docenti” del sito oppure consultare gli assistenti tecnici (o la Vicepresidenza).

Si ringraziano le famiglie per collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Paola Migliorini
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del D.Lgs. 39/1993)