

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE USCITE ANTICIPATE TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO PER LE FAMIGLIE

Dal menù principale selezionare il tasto **AUTORIZZAZIONE**



AUTORIZZAZIONI



In questa pagina il genitore prende visione di eventuali permessi autorizzati o da autorizzare di assenze, ritardi o uscite anticipate relativamente al proprio figlio, inseriti dal Dirigente Scolastico sia per esigenze dell'alunno (es. ritardo autorizzato per orari del treno) sia per esigenze della scuola (assemblea sindacale o gita scolastica).

Accedendo come genitore/tutore (livello 3) la maschera che si presenta sarà più o meno simile a quella mostrata nell'esempio in figura:

DELLI COLLI FRANCESCO												
Permessi da autorizzare												
Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizza		
19/12/2016	23/12/2016	Uscita	12:15	12345	Gare sportive		no	no	no	Autorizza		
15/12/2016	15/12/2016	Assenza		12345	Visita ai Musei Vaticani	Il docente accompagnatore è il prof. Verdi Giuseppe	no	si	si	Autorizza		
21/10/2016	21/10/2016	Uscita	11:15	12345	visita medica	Viene a prenderlo il papà	no	si	no	Autorizza		

Permessi Autorizzati												
Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizzazione		
10/10/2016	10/10/2016	Entrata/Ritardo		12345	Professore della prima ora mancante	Si avvisano tutti i genitori che lunedì la classe entrerà alla seconda ora.	si	si	no	09/10/2016 11:31 - Delli Colli Stefano		

La schermata è divisa in due sezioni che analizziamo di seguito.

Permessi da autorizzare che riporta le seguenti informazioni:

Dal – Al. Riporta l'intervallo di tempo per cui è valido il permesso inserito.

Tipo Permesso. Indica la tipologia di permesso che può essere:

Entrata/Ritardo	un'entrata posticipata
Uscita	un'uscita anticipata
Assenza	un'assenza per l'intera giornata

Ora. Indica l'ora ed eventualmente l'orario di entrata o di uscita della classe o dell'alunno.

Giorni. Indica i giorni della settimana per cui è valido il permesso. I giorni colorati di verde sono quelli ammessi, mentre quelli in grigio indicano i giorni per cui il permesso non è valido (per es. se troviamo **1234567** vuole dire che l'evento è valido solo per i giorni lunedì, mercoledì e venerdì). Se troviamo l'indicazione "tutti" sta a significare che il permesso vale per tutti i giorni della settimana.

Motivo. In questo campo viene riportato il motivo per il quale si rende necessario tale permesso.

Note. In questo campo vengono riportate eventuali specifiche sul permesso preso in questione.

Calc. In questa colonna viene indicato se il ritardo/uscita/assenza concorre o meno al monte ore di assenza degli alunni, per cui:



in questo caso il ritardo/uscita/assenza verrà conteggiato nel monte ore delle assenze di fine anno.



in questo caso il ritardo/uscita/assenza NON verrà conteggiato nel monte ore delle assenze di fine anno.

Giust. In questo campo viene indicato se il ritardo/uscita/assenza è considerata giustificata da parte dei docenti o se si richiede comunque una giustificazione:



in questo caso il ritardo/uscita/assenza verrà considerato giustificato

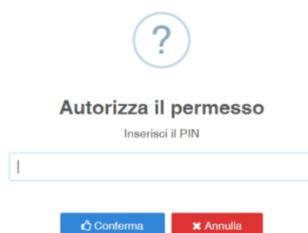


in questo caso il ritardo/uscita/assenza NON verrà considerato giustificato

Classe. Riporta l'indicazione se l'evento inserito riguarda tutta la classe o solo l'alunno selezionato:

- si** l'evento riguarda tutta la classe
- no** l'evento riguarda l'alunno selezionato

Autorizza. Tramite il pulsante  il genitore può autorizzare il ritardo/uscita/assenza digitando il PIN in suo possesso. Il PIN è fornito dalla Segreteria Scolastica ed è lo stesso utilizzato per la giustificazione delle assenze:



?

Autorizza il permesso
Inserisci il PIN

Permessi autorizzati riporta l'elenco dei permessi già autorizzati dal genitore o quei permessi che non necessitano di autorizzazione da parte della famiglia. Le informazioni presenti sono le stesse descritte nella sezione **Permessi Autorizzati**.