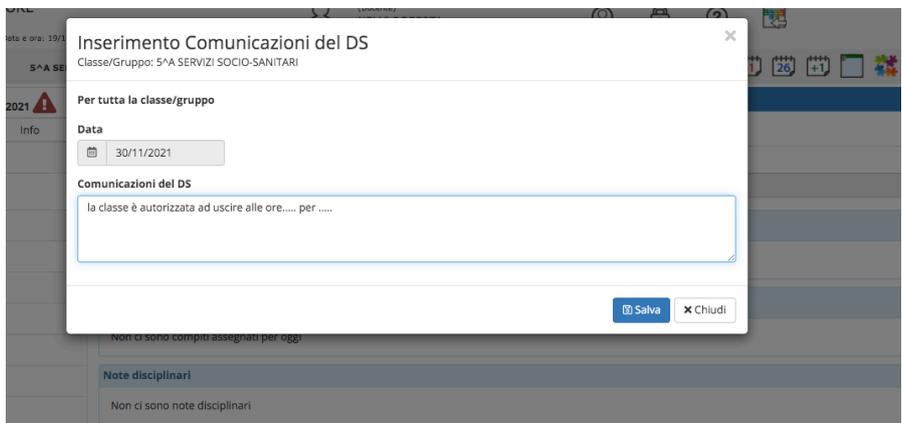
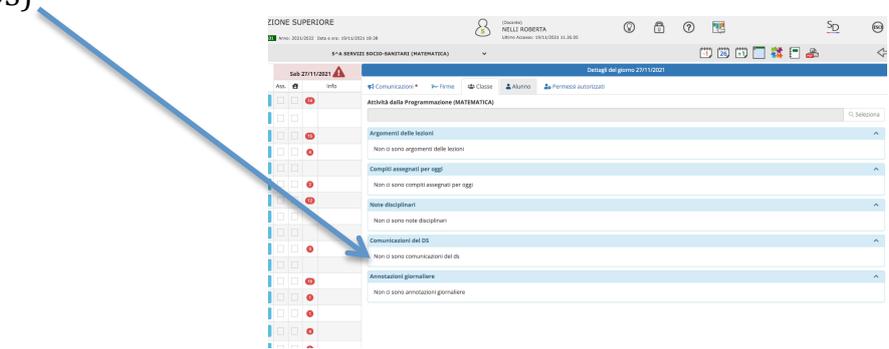
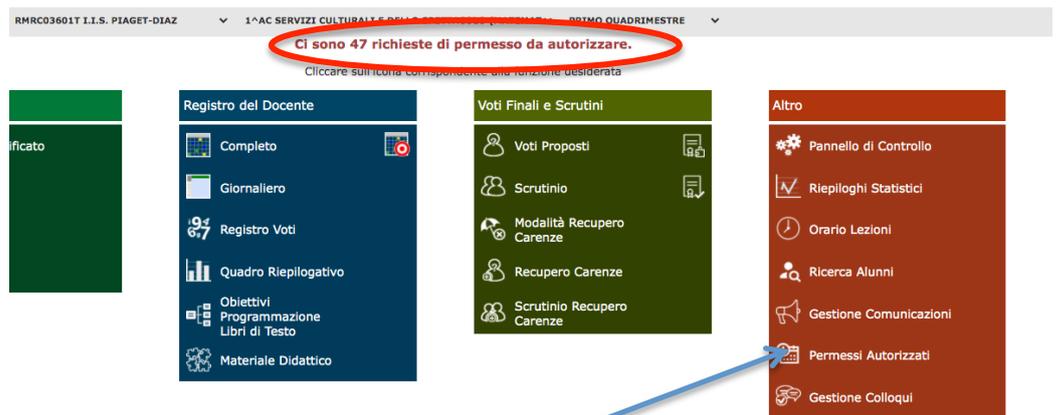


1. Il referente di sede comunica tramite i collaboratori scolastici alla classe l'entrata posticipata/uscita anticipata
2. Il docente in classe scrive sul RE l'avviso alla data dove è prevista l'entrata/uscita (Comunicazioni del DS)

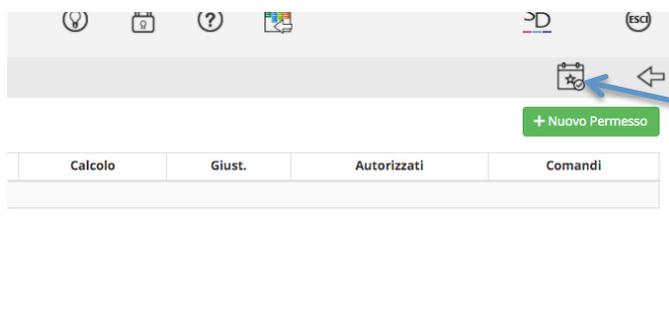


3. La famiglia autorizza con le credenziali genitore/tutore l'entrata/uscita (si veda tutorial famiglie allegato)
4. Il docente in classe verificherà che siano state autorizzate.

Il registro all'apertura si presenterà così



1) Cliccare su Permessi Autorizzati



2) Cliccare su gestione delle richieste

? Da autorizzare [Autorizzate](#) [NON Autorizzate](#)

[Autorizzo](#) [Non Autorizzo](#)

<input type="checkbox"/>	Alunno	Info	Ass.	Rit.	Usc.	Tipo Permesso	Data	Ora/Oriario	Motivo	Inserita da
<input type="checkbox"/>			0	1	0	Assenza	11/11/2021		Esigenze familiari	
<input type="checkbox"/>			3	1	0	Uscita	11/11/2021	11:30	Terapia	
<input type="checkbox"/>			1	1	0	Assenza	12/11/2021		Esigenze familiari	
<input type="checkbox"/>			5	0	0	Uscita	16/11/2021	14:40	Assenza professore	
<input type="checkbox"/>			5	0	0	Uscita	17/11/2021	13:50	Assenza professore	
<input type="checkbox"/>			9	0	2	Uscita	17/11/2021	13:50	Assenza professore	
<input type="checkbox"/>			13	1	0	Uscita	17/11/2021	13:50	Per assenza docente	

3) selezionare le richieste

4) cliccare su Autorizzo

ora: 19/11/2021

PIAGET

Autorizzazione Richieste ✕

SI Concorre calcolo monte ore assenza

SI Inserimento automatico nel Registro di Classe

Note

[Autorizza](#) [Chiudi](#)

	1	1	0	Assenza	12/11/2021		Esigenze familiari
	5	0	0	Uscita	16/11/2021	14:40	Assenza professore

5) se l'entrata/uscita dipende dalla scuola **NON** far concorrere a calcolo, lasciare invece **SEMPRE** l'inserimento automatico nel RE

al termine cliccare Autorizza