



Comunicazione n. 106

Ai docenti
Ai genitori/tutori
Agli studenti
Alla DSGA
Al personale ATA
Sede di Menaggio e Porlezza

Oggetto: Attivazione Nuova Procedura Registro Elettronico per Autorizzazione Uscite Anticipate e Entrate Posticipate

Si comunica che, a partire da oggi, per l'autorizzazione di uscite anticipate e di entrate posticipate da parte dei genitori, dovrà essere utilizzata la nuova procedura disponibile all'interno del Registro Elettronico.

La nuova funzionalità è stata introdotta per ottimizzare e rendere più agevole il processo di autorizzazione. In particolare, le prove svolte hanno confermato che tale procedura dovrebbe risolvere le precedenti problematiche relative all'inserimento del codice PIN.

Si invitano pertanto tutti i genitori a prendere visione e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni dettagliate che sono state allegate alla presente comunicazione.

Si precisa quanto segue:

- In caso di malfunzionamento del codice PIN durante l'utilizzo della nuova procedura, si raccomanda di effettuare l'uscita completa dal Registro Elettronico (sia dall'app che dalla versione desktop per PC) e di ripetere l'intera procedura.
- Qualsiasi altra problematica o difficoltà non risolvibile con la semplice ripetizione della procedura andrà segnalata tempestivamente alla Segreteria Alunni tramite contatto telefonico o utilizzando l'apposita casella di posta elettronica dedicata: ufficioalunni@istitutovanonimenaggio.edu.it

In assenza della suddetta autorizzazione esplicita lo studente non potrà lasciare l'Istituto anticipatamente. L'alunno/a verrà mantenuto in custodia e sorveglianza **presso la biblioteca dell'istituto (se occupata, presso l'auletta a fianco alla vicepresidenza) per la sede di Menaggio e presso l'aula modulare nella sede di Porlezza** fino al termine dell'orario scolastico curricolare.

Si confida nella consueta collaborazione delle famiglie e degli studenti.


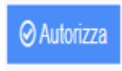
Cordiali Saluti.

Menaggio, 28/11/2025

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Perticarò

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993

**PROCEDURA GENITORI PER AUTORIZZAZIONE RE AXIOS PER L'INTERA
ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE**

Selezionare l'icona permessi	 <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">Richiesta Permessi</p> <p style="margin: 0;">VAI AI TUOI PERMESSI</p>																						
Apparirà la seguente schermata	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; border: 1px solid #add8e6; margin-bottom: 5px;"> Permessi da autorizzare ^ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="color: #4682b4;"> <th style="padding: 5px;">Dal</th> <th style="padding: 5px;">Al</th> <th style="padding: 5px;">Tipo permesso</th> <th style="padding: 5px;">Ora</th> <th style="padding: 5px;">Giorni</th> <th style="padding: 5px;">Motivo</th> <th style="padding: 5px;">Note</th> <th style="padding: 5px;">Calc.</th> <th style="padding: 5px;">Giust.</th> <th style="padding: 5px;">Classe</th> <th style="padding: 5px;">Autorizza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">25/11/2025</td> <td style="padding: 5px;">25/11/2025</td> <td style="padding: 5px; background-color: #90ee90;">Uscita</td> <td style="padding: 5px;">6 13:40</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Variazione oraria</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; color: red;">no</td> <td style="padding: 5px; color: green;">si</td> <td style="padding: 5px; background-color: #a9a9a9;">no</td> <td style="padding: 5px; background-color: #4169e1; color: white;">Autorizza</td> </tr> </tbody> </table>	Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizza	25/11/2025	25/11/2025	Uscita	6 13:40		Variazione oraria		no	si	no	Autorizza
Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizza													
25/11/2025	25/11/2025	Uscita	6 13:40		Variazione oraria		no	si	no	Autorizza													
Cliccare sull'icona azzurra e inserire il PIN																							

- In caso di malfunzionamento del codice PIN durante l'utilizzo della nuova procedura, si raccomanda di effettuare l'uscita completa dal Registro Elettronico (sia dall'app che dalla versione desktop per PC) e di ripetere l'intera procedura.
- Qualsiasi altra problematica o difficoltà non risolvibile con la semplice ripetizione della procedura andrà segnalata tempestivamente alla Segreteria Alunni tramite contatto telefonico o utilizzando l'apposita casella di posta elettronica dedicata: ufficioalunni@istitutovanonimenaggio.edu.it