

Circ. 297

Lecce, 05/01/2026

AI DOCENTI
AI GENITORI
AGLI STUDENTI
AL PERSONALE ATA
bacheca del r.e.

Oggetto: PRE-AUTORIZZAZIONI USCITE ANTICIPATE, INGRESSI IN RITARDO

Informiamo le FAMIGLIE che attraverso il registro elettronico da **gennaio 2026** vengono semplificate le operazioni di **autorizzazione da remoto dei permessi di ingresso in ritardo o di uscita anticipata per alunne e alunni non ancora maggiorenni**

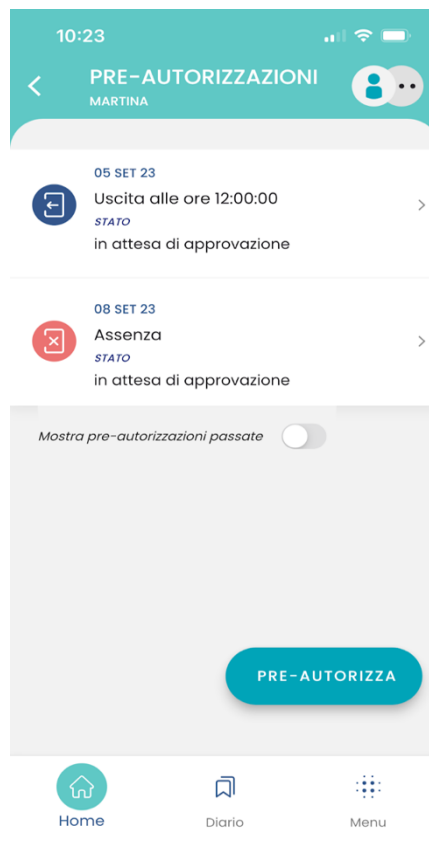
La funzionalità consente anche di inserire la **pre-autorizzazione** di evento di tipo assenza.

Esempio di caso d'uso: Martina ha 15 anni e si reca autonomamente a scuola con i mezzi pubblici o lo scooter. Martedì deve uscire da scuola alle 12:00 per recarsi autonomamente dal dentista, ma i genitori lavorano e non possono andarla a prendere. Scelgono quindi di **informare preventivamente i docenti della classe via app**, in modo che questi conoscano questa informazione in anticipo, possano gestirla all'interno dell'appello e permettere l'uscita autonoma di Martina al momento giusto.

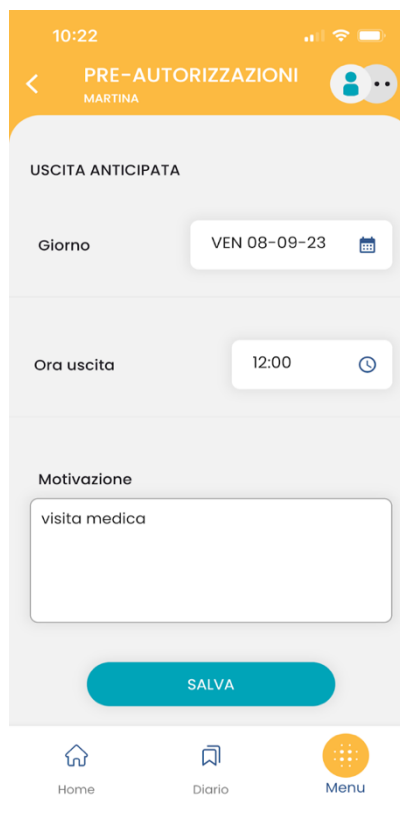
VISUALIZZAZIONE DELLA FUNZIONALITÀ PER LE FAMIGLIE

Nell'app **didUP Famiglia (e solo nella APPLICAZIONE per CELLULARE)**, all'interno della sezione **Eventi Appello**, il genitore da Gennaio 2026 trova un nuovo pulsante **Pre-Autorizzazioni**.

Alla selezione del pulsante vengono visualizzati tutti gli eventi pre-autorizzati con data maggiore o uguale alla data corrente, mentre gli eventi passati sono nascosti, ma visibili selezionando l'opzione "mostra pre-autorizzazioni passate".



E' possibile richiedere la pre-autorizzazione di un evento assenza, di un'uscita anticipata o di un ingresso in ritardo, sempre in conformità con le regole di istituto per tali eventi.



Se si vuole pre-autorizzare un'assenza, è sufficiente indicare la data e la motivazione, mentre in caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata va indicata anche l'ora in cui si verificherà tale ingresso o uscita.

La motivazione si deve compilare necessariamente e non è possibile scegliere date antecedenti alla data odierna.

E' possibile modificare una richiesta solo se non è ancora stata gestita ed è possibile cancellare una richiesta sempre, anche se è stata gestita e qualunque sia il suo stato.

L'account di tipo **alunno** può visualizzare queste informazioni, ma **non** può effettuare alcuna richiesta, modifica o cancellazione. Se due genitori utilizzano per lo stesso alunno credenziali diverse, potranno visualizzare anche le pre-autorizzazioni richieste dall'altro genitore, ma non potranno modificarle o cancellarle.



VISUALIZZAZIONE DELLA FUNZIONALITÀ PER IL DOCENTE

GIORNALE DI CLASSE **APPELLO** PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIO

Cerca:

ALUNNO	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI
1 ARANCIONE MARTINA 4 PREAU.		1 0 0
2 AZZURRO BRUNA 1 GIUST.		1 0 0

Il docente dopo aver aperto la sezione di appello per la classe e l'ora di lezione, se sono presenti pre-autorizzazioni da gestire, trova in appello una nuova informazione:

ARANCIONE MARTINA 1 Assenze 1 Ingressi 1 Uscite 0 Fuori classe

OGGI **PRE-AUTORIZZAZIONI 2** GIUSTIFICAZIONI

DATA	STATO	MOTIVAZIONE RICHIESTA	EVENTO IN APPELLO
13/09/2023	DA GESTIRE	12:00	
15/09/2023	RIGETTATA	11:00 fisioterapia (Motivo rigetto: Abbiamo compito in classe)	
05/09/2023	AUTORIZZATA	12:00 visita medica	

Pre-autorizzazioni dal 05/09/2023

Al click sul nome dell'alunno o sull'etichetta che indica il numero delle richieste **da gestire**, si accede al dettaglio di queste richieste:

Al click sull'icona di modifica si apre la finestra

Scegli l'azione da eseguire

AUTORIZZA Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO** e invia una notifica alla famiglia.

AUTORIZZA E CREA EVENTO Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO**, e invia una notifica alla famiglia. Se possibile, crea un evento in appello con la relativa giustificazione, altrimenti l'operazione dovrà essere effettuata manualmente.

RIGETTA Imposta lo stato della richiesta su **RIGETTATO** e invia una notifica alla famiglia.

Chiudi Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato.

Scegli l'azione da eseguire

Specificare l'ora di lezione in cui si verificherà l'evento

Conferma Conferma i dati inseriti

Chiudi Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato.

Il docente in questa schermata può effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzare la richiesta, informando in tal modo il genitore, che riceve una notifica sull'app;
- rigettare la richiesta, inserendo opportuna motivazione, che risulterà visibile al genitore, che anche in questo caso riceve una notifica sull'app;
- cambiare lo stato di una richiesta, in caso di errore, da autorizzata a rigettata o viceversa;



- solo nel caso in cui la richiesta sia per il giorno corrente, il docente può autorizzare la richiesta e contestualmente creare il relativo evento in appello. In questo caso l'evento risulterà automaticamente come giustificato, e il testo della giustificazione sarà quello che il genitore ha indicato al momento della richiesta di pre-autorizzazione. Se si tratta di un evento di tipo ingresso in ritardo o uscita anticipata, il docente dovrà scegliere l'ora di lezione di riferimento (questo perché il genitore indica solo l'ora esatta, es. 12:00).

Se la richiesta era già stata autorizzata in precedenza, arrivati al giorno di riferimento la finestra con le possibili azioni mostrerà il pulsante "Autorizza e Crea evento" diventa "Crea evento". Anche in questo caso l'evento in appello verrà creato previo inserimento dell'ora di lezione di riferimento, se si tratta di uscita anticipata o ingresso in ritardo.

La gestione di questi eventi in appello può essere effettuata anche dall'utenza docente coordinatore che può operare anche se non ha firmato ore di lezione per il giorno selezionato su registro di classe.

Conclusione

Questa funzionalità è stata inserita per accogliere le richieste delle scuole e aggiungere un'ulteriore modalità di comunicazione sempre più facili tra le famiglie e la scuola.

E' importante però ricordare che la responsabilità della correttezza dei dati inseriti in appello è esclusivamente del docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Pantaleo Raffaele LATTANTE
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93*