



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "R. Franceschi"

Via Concordia, 2/richiesta di chiarimenti E. F.4 – 20090 Trezzano s/n (MI)

Tel. 02/48402046 – fax 02/48490197

email: miic89000v@istruzione.it;www.icfranceschi.edu.it

C.F.80104370152

Trezzano S/n, 07/11/2025

- **A tutti i Genitori/Tutori degli Alunni**
E p.c - **Al Personale Docente**

Oggetto: Nuova Procedura di Richiesta Permessi di Uscita Anticipata / Ingresso Posticipato /Assenza (Tramite PIN) sul Registro Elettronico Famiglie.

Si informano i Sigg. Genitori/Tutori, nel rispetto della vigente normativa in materia di digitalizzazione e dematerializzazione nonché al fine di rendere più sicuro il processo di autorizzazione, la richiesta dei permessi in oggetto avverrà **esclusivamente** tramite il **Registro Elettronico Famiglie** e sarà vincolata all'utilizzo del **PIN di sicurezza** rilasciato dall'Istituto.

Passaggi Essenziali per la Richiesta di Permesso da P.C

Per inoltrare correttamente la richiesta dei permessi/assenze in oggetto si prega di seguire scrupolosamente i seguenti passaggi sul portale o sull'applicazione del Registro Elettronico Famiglie.

1. Accesso alla Piattaforma:

- Accedere al **Registro Elettronico Famiglie** utilizzando le proprie credenziali Genitore composte da utente e password

2. Sezione Richieste Permessi:

- Individuare nel menù principale la sezione dedicata alle "**Richiesta Permessi**". (di colore viola)
- Selezionare l'opzione per una "**Inserisci Richiesta**". (in alto a destra colore di Verde)

3. Compilazione del Modulo:

- **Data:** Indicare la **data** precisa per cui si richiede il permesso.
- **Tipologia:** Selezionare la **tipologia di permesso** desiderata tra:
 - Ingresso Posticipato (specificando l'ora).
 - Uscita Anticipata (specificando l'ora).
 - Assenza
- **Motivo:** Inserire la **motivazione dettagliata** che giustifica la richiesta (es. Visita specialistica, Impegno sportivo/familiare inderogabile, ecc.). *Si ricorda che i permessi sono concessi solo per comprovati motivi.*

4. Conferma e Autenticazione (Utilizzo del PIN):

- Prima di inviare, il sistema richiederà l'inserimento del **PIN di Sicurezza**.
- **Digitare il proprio PIN** (il codice numerico rilasciato dalla Segreteria all'inizio dell'anno scolastico). **Questa operazione è obbligatoria e sostituisce la firma autografa sulla richiesta.**
- **Cliccare salva in basso a destra.**

Attraverso tale sistema i docenti visualizzeranno immediatamente ogni singola richiesta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Mariarosaria Tufano