



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO**

**Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo**  
**Settore Tecnologico: Trasporti e logistica (Conducenti del mezzo)**  
**Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità alberghiera**  
**Licei: Liceo Artistico (Arti Figurative – Architettura e Ambienti)**



Prot. n: 4636/c1 del 01/10/2018

Al DSGA  
Al Personale ATA  
Ai Docenti  
Alle Famiglie  
Agli Alunni

## **PROCEDURA ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA ALUNNI**

### **PROCEDURA ENTRATA POSTICIPATA**

#### **1. URP**

L'alunno che arriva in ritardo a scuola deve transitare presso lo sportello U.R.P. e farsi rilasciare il permesso per poter entrare in classe alla seconda ora. Contestualmente deve essere caricato dal personale sulla piattaforma Argo .L'alunno che effettua il quarto (N 4) ritardo senza essere accompagnato da un genitore o tutore deve essere segnalato alla Prof.ssa De Chiara Simonetta, la quale provvederà a collocarlo in una classe parallela.

#### **2. DOCENTI**

Gli alunni che arrivano in ritardo saranno accettati in classe solo dopo verifica da parte del docente sul registro elettronico di ARGO del suddetto ritardo entro e non oltre la seconda ora.

#### **3. COORDINATORI DI CLASSE**

Il docente coordinatore di classe è tenuto dopo il terzo ritardo a comunicare ai genitori dell'alunno che, al ritardo successivo, l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori o tutore. In caso contrario, l'alunno verrà collocato in una classe parallela, fin quando il genitore o tutore non verrà ad accompagnare lo stesso.

A fine mese ciascun coordinatore riceverà il report del modulo google contenete i ritardi e le uscite degli alunni.

## **PROCEDURA USCITA ANTICIPATA**

### **1.URP**

Il soggetto preposto al ritiro dell'alunno (genitore/legale rappresentante/tutore), dopo essere stato identificato tramite documento di riconoscimento in corso di validità, aspetta presso l'U.R.P. l'arrivo dell'alunno.

Il personale preposto registra l'uscita anticipata sul registro elettronico e sul modulo google predisposto provvederà ad inserire i dati identificativi del genitore/legale rappresentante/tutore (documento di riconoscimento). Successivamente il personale preposto informa il collaboratore scolastico del piano dove e' presente la classe dell'alunno.

### **2.COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore del piano, dopo aver ricevuto la chiamata dell'U.R.P., con la comunicazione del nominativo dell'alunno si attiva per informare il docente dell'uscita anticipata dell'alunno.

### **3. DOCENTI**

Il docente, dopo aver ricevuto la comunicazione del nominativo dell' alunno che deve uscire anticipatamente,si appresta a verificare l'avvenuta registrazione di tale uscita sul registro elettronico,in caso di esito positivo,l'alunno può uscire dalla classe.

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Daniela Costanzo