



**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