

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	FLESSIBILITÀ INGRESSO/USCITA PER MEZZI DI TRASPORTO	PR007	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			13.06.2022	1/3

Procedura per la flessibilità in ingresso e/o uscita per mezzi di trasporto



INDICE

1. *Scopo e campo di applicazione*
2. *Riferimenti normativi*
3. *Responsabilità*
4. *Modalità operative*
5. *Modalità di registrazione del permesso accolto sul registro di classe*
6. *Allegati*

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Autorizzazione
00	10.9.2020	Prima emissione e distribuzione	Prof. G. Salvatore	Prof. A. R. Toma
01	13.06.2022	Aggiornamento	Prof.ssa A. Viano	Prof. A. R. Toma

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	FLESSIBILITÀ INGRESSO/USCITA PER MEZZI DI TRASPORTO	PR007	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			<i>13.06.2022</i>	<i>2/3</i>

1. Scopo e campo di applicazione

L'istruzione operativa ha lo scopo di spiegare le modalità di richiesta, verifica ed emissione del permesso di entrata posticipata o uscita anticipata agli studenti che utilizzano i mezzi pubblici per arrivare al nostro istituto scolastico.

2. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi applicabili alla procedura sono:

- La norma UNI EN ISO 9001:2015
- SGQ dell'IIS Primo Levi di Torino

3. Responsabilità

Le responsabilità della presente istruzione operativa sono:

- Per la richiesta dell'autorizzazione, a carico del richiedente, sia esso genitore, tutore o studente maggiorenne;
- Per l'emissione dell'autorizzazione, a cura del dirigente scolastico;
- Per l'inserimento su ARGO, a cura del Coordinatore di Classe.

4. Modalità operative

1. La famiglia che richiede il permesso di entrata o di uscita deve scaricare il modulo *DD006_ed - RICHIESTA ENTRATA-USCITA*. Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti e firmato dal genitore; devono essere allegati la carta di identità del richiedente e l'orario ufficiale dei mezzi che intende utilizzare. Una volta compilato, il modulo deve essere inviato, con gli allegati richiesti, all'indirizzo di posta elettronica tois04300d@istruzione.it
2. L'Ufficio protocollo, una volta protocollata la richiesta, la consegna al docente di potenziamento incaricato.
3. Il docente di potenziamento incaricato controlla la domanda e verifica i tempi di percorrenza e gli orari dei mezzi pubblici.
4. Una volta effettuato il controllo:
 1. **se i requisiti non sono ritenuti adeguati:**
 - i. il docente di potenziamento incaricato prepara il documento di diniego (*DD045_ed - ESITO FLESSIBILITÀ ORARIA*)
 - ii. l'Ufficio protocollo appone il numero di protocollo, lo stampa in duplice copia e lo consegna al DS
 - iii. il DS verifica la procedura e firma entrambe le copie, respingendo la domanda
 - iv. entrambe le copie vengono consegnate al centralino che le recapita allo studente interessato facendogli firmare la ricevuta sull'apposito registro *DD055 - REGISTRO CONSEGNA PERMESSI FLESSIBILITÀ*.
 - v. lo studente consegna una copia al coordinatore e trattiene la seconda
 - vi. il coordinatore deposita la copia nel fascicolo dello studente.
 2. **se i requisiti sono ritenuti adeguati:**
 - i. il docente di potenziamento incaricato prepara il documento di accoglimento (*DD045_ed - ESITO FLESSIBILITÀ ORARIA*)
 - ii. l'Ufficio protocollo appone il numero di protocollo, lo stampa in duplice copia e lo consegna al DS
 - iii. il DS verifica la procedura e firma entrambe le copie, accogliendo la domanda

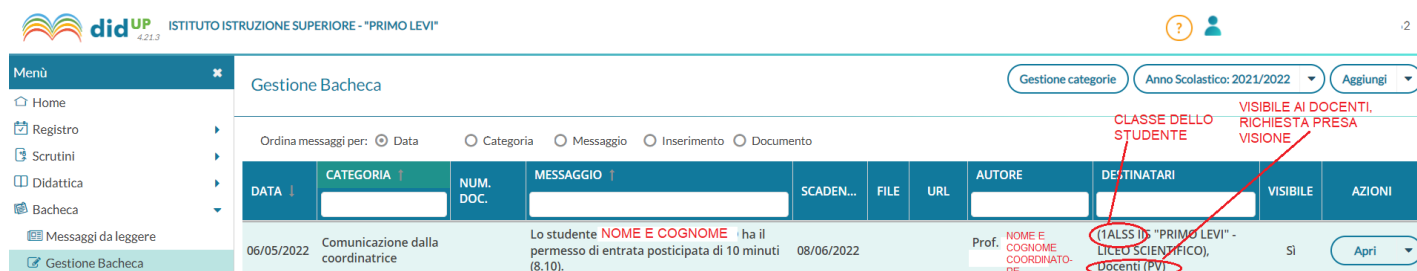
	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	FLESSIBILITÀ INGRESSO/USCITA PER MEZZI DI TRASPORTO	PR007	Rev.01
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			13.06.2022	3/3

- iv. entrambe le copie vengono consegnate al centralino che le recapita allo studente interessato facendogli firmare la ricevuta sull'apposito registro *DD055 - REGISTRO CONSEGNA PERMESSI FLESSIBILITÀ*.
- v. lo studente consegna una copia al coordinatore e trattiene la seconda per mostrarla al centralino in entrata/uscita
- vi. il coordinatore trascrive sul registro di classe (vd. procedura sottostante) il permesso e deposita la copia nel fascicolo dello studente




5. Modalità di registrazione del permesso accolto sul registro di classe

1. Il docente coordinatore entra sul Registro Argo
2. Seleziona "Bacheca" > "Gestione bacheca"
3. In alto a destra clicca su "Aggiungi"
4. Compila la scheda DETTAGLIO come segue:
 - vii. Alla voce "disponibile fino al" inserisce l'ultimo giorno di scuola dell'a.s. in corso
 - viii. Alla voce "Descrizione" scrive: "Lo studente NOME E COGNOME ha il permesso di INGRESSO POSTICIPATO di TOT minuti" o "Lo studente NOME E COGNOME ha il permesso di USCITA ANTICIPATA di TOT minuti"
 - ix. Alla voce "Url" non inserisce nulla
 - x. Alla voce "Numero del documento" inserisce il numero di protocollo presente sul documento di accoglimento
 - xi. Alla voce "Categoria" seleziona "Comunicazione dal coordinatore/dalla coordinatrice"
 - xii. Spunta "Visibile"
5. Compila la scheda DESTINATARI come segue:
 - xiii. Alla voce "Classi a cui destinare il messaggio" sceglie la classe cui appartiene lo studente in questione
 - xiv. Alla voce "Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate" spunta "Docenti" e per gli stessi spunta anche "Presa visione"
6. Conclude la procedura cliccando su "Salva" in alto a destra.

A titolo esemplificativo, di seguito il risultato finale:



6. Allegati

-  DD006_ed - RICHIESTA ENTRATA-USCITA
-  DD045_ed - ACCETTAZIONE FLESSIBILITÀ ORARIA (riservato)
-  DD055 - REGISTRO CONSEGNA PERMESSI FLESSIBILITÀ.