


| | | | | |
|---|---|---|---|---------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO | INGRESSO POSTICIPATO - USCITA ANTICIPATA | PR016 | <i>Rev.02</i> |
| | I.I.S. PRIMO LEVI | | UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO AC CREDITAMENTO | |
| | | | 05.09.2023 | 1/4 |

USCITA ANTICIPATA – INGRESSO POSTICIPATO




INDICE

1. **Scopo e campo di applicazione**
2. **Definizioni**
3. **Soggetti coinvolti e contesto**
4. **Riferimenti**
5. **Allegati**

Stato delle revisioni

| <i>Rev.</i> | <i>Data</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Emissione</i> | <i>Autorizzazione</i> |
|-------------|-------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 01 | 04.07.2022 | Prima emissione e distribuzione | Prof.ssa A. Viano | Prof.ssa A.R. Toma |
| 02 | 05/09/2023 | Aggiornamento | Prof.ssa A. Viano | Prof.ssa R. Di Cara |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO | INGRESSO POSTICIPATO - USCITA ANTICIPATA | PR016 | Rev.02 |
| | I.I.S. PRIMO LEVI | | UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO | |
| | | | 05.09.2023 | 2/4 |

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è stabilire come si debba procedere nel caso in cui uno studente, sia minorenne sia maggiorenne, abbia l'esigenza occasionale di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente.

2. Definizioni

Si mantengono valide quelle riportate nel manuale della qualità, cui tuttavia si aggiungono le definizioni di:

- **Ingresso posticipato occasionale:**¹ deriva dalla necessità, per motivi stringenti e a bassa frequenza, di presentarsi a scuola a lezioni iniziate. Questi permessi devono essere fruiti in forma assolutamente residuale e del tutto eccezionale, solo per esigenze indifferibili.
- **Uscita anticipata occasionale:**¹ deriva dalla necessità, per motivi stringenti e a bassa frequenza, di uscire da scuola prima del termine previsto per le lezioni del giorno. Questi permessi devono essere fruiti in forma assolutamente residuale e del tutto eccezionale, solo per esigenze indifferibili. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto prima dell'orario solo accompagnati dal genitore o da un suo delegato maggiorenne.

3. Soggetti coinvolti e contesto

IN CASO DI STUDENTE MINORENNE

1. **IL GENITORE DELLO STUDENTE MINORENNE** almeno tre giorni prima della data per la quale si richiede ingresso posticipato o uscita anticipata scrive un'email (si consiglia l'uso dell'account scolastico) all'indirizzo collaboratoredds@primolevitorino.it indicando esattamente:


- 1) Nome e cognome dello studente
- 2) **LO STUDENTE MINORENNE** Classe e sezione
- 3) Giorno ed ora dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata
- 4) Le motivazioni della richiesta

e allegando la foto o scansione della prenotazione se la richiesta riguarda appuntamenti per visite mediche o altro tipo di appuntamento indifferibile.

Qualora debba delegare altra persona adulta a prendere il figlio, compila e allega anche l'apposito modulo di delega (*DD038 - DELEGA RITIRO STUDENTE*) e la fotocopia della Carta di Identità del delegante e del delegato.

2. **LA VICEPRESIDENZA** nei tre giorni a sua disposizione prende atto dell'istanza, visiona la documentazione allegata e invia l'autorizzazione richiesta al genitore dello studente minorenne.
3. **IL GENITORE DELLO STUDENTE MINORENNE** nei tre giorni precedenti la data per la quale si richiede ingresso posticipato o uscita anticipata riceve un'email di conferma dalla Vicepresidenza e stampa suddetta email.
4. **LO STUDENTE MINORENNE** il giorno per il quale si è richiesto ingresso posticipato/uscita anticipata mostra al docente in servizio nell'ora interessata l'email di conferma ricevuta dalla Vicepresidenza e

¹ NON rientrano, pertanto, in questa casistica la flessibilità oraria per impegni sportivi e la flessibilità oraria per esigenze di trasporto, che hanno carattere continuativo.

| | | | | |
|---|---|---|---|--------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO | INGRESSO POSTICIPATO - USCITA ANTICIPATA | PR016 | Rev.02 |
| | I.I.S. PRIMO LEVI | | UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO AC CREDITAMENTO | |
| | | | 05.09.2023 | 3/4 |


ripete l'azione col personale addetto al Centralino.

5. **IL DOCENTE IN SERVIZIO NELL'ORA INTERESSATA DALL'USCITA ANTICIPATA O DALL'INGRESSO POSTICIPATO** contestualmente all'ingresso posticipato/all'uscita anticipata visiona l'email di conferma ricevuta dallo studente e ne segna gli estremi sul Registro Argo.
6. **IL PERSONALE ATA ADDETTO AL CENTRALINO** contestualmente all'ingresso posticipato/all'uscita anticipata visiona l'email di conferma ricevuta dallo studente e compila il registro di uscita anticipata/ingresso posticipato presente al centralino (*DD056 - REGISTRO USCITE ANTICIPATE INGRESSI POSTICIPATI*) con tutti i dati necessari e fa firmare il genitore che accompagna/viene a prendere lo studente minorenni.

NB per il docente coordinatore di classe: il Coordinatore di classe monitorerà periodicamente il Registro Argo e, in caso di un elevato uso di permessi di entrata/uscita fuori orario da parte di uno studente, considererà tale elemento al fine dell'attribuzione del voto di condotta.

IN CASO DI STUDENTE MAGGIORENNE

1. **LO STUDENTE MAGGIORENNE** almeno tre giorni prima della data per la quale si richiede ingresso posticipato o uscita anticipata scrive un'email (si consiglia l'uso dell'account scolastico) all'indirizzo collaboratoredds@primolevitorino.it indicando esattamente:
 - 5) Nome e cognome
 - 6) Classe e sezione
 - 7) Giorno ed ora dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata
 - 8) Le motivazioni della richiesta
e allegando la foto o scansione della prenotazione se la richiesta riguarda appuntamenti per visite mediche o altro tipo di appuntamento indifferibile.
2. **LA VICEPRESIDENZA** nei tre giorni a sua disposizione prende atto dell'istanza, visiona la documentazione allegata e invia l'autorizzazione richiesta al genitore dello studente minorenni.
3. **LO STUDENTE MAGGIORENNE**
 - a. nei tre giorni precedenti la data per la quale si richiede ingresso posticipato o uscita anticipata riceve un'email di conferma dalla Vicepresidenza e stampa suddetta email.
 - b. il giorno per il quale si è richiesto ingresso posticipato/uscita anticipata mostra al docente in servizio nell'ora interessata l'email di conferma ricevuta dalla Vicepresidenza e ripete l'azione col personale addetto al Centralino.
4. **IL DOCENTE IN SERVIZIO NELL'ORA INTERESSATA DALL'USCITA ANTICIPATA O DALL'INGRESSO POSTICIPATO** contestualmente all'ingresso posticipato/all'uscita anticipata visiona l'email di conferma ricevuta dallo studente e ne segna gli estremi sul Registro Argo.
5. **IL PERSONALE ATA ADDETTO AL CENTRALINO** contestualmente all'ingresso posticipato/all'uscita anticipata visiona l'email di conferma ricevuta dallo studente e compila il registro di uscita anticipata/ingresso posticipato presente al centralino con tutti i dati necessari e fa firmare lo studente maggiorenne.

| | | | | |
|---|---|---|--|---------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO | INGRESSO POSTICIPATO - USCITA ANTICIPATA | PR016 | <i>Rev.02</i> |
| | I.I.S. PRIMO LEVI | | UNIEN ISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO | |
| | | | <i>05.09.2023</i> | 4/4 |

NB per il docente coordinatore di classe: Il Coordinatore di classe monitorerà periodicamente il Registro Argo e, in caso di un elevato uso di permessi di entrata/uscita fuori orario da parte di uno studente, considererà tale elemento al fine dell'attribuzione del voto di condotta.

4. Riferimenti

- UNIEN ISO9001:2015

5. Allegati

- DD038 - DELEGA RITIRO STUDENTE
- DD056 - REGISTRO USCITE ANTICIPATE INGRESSI POSTICIPATI