

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>INGRESSO POSTICIPATO - USCITA ANTICIPATA</b>	<b>PR016</b>	<i>Rev.01</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			25.08.2022	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

Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Autorizzazione
00	04.07.2022	Prima emissione e distribuzione	Prof.ssa A. Viano	Prof. A.R. Toma

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>INGRESSO POSTICIPATO - USCITA ANTICIPATA</b>	<b>PR016</b>	Rev.01
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			25.08.2022	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:**<sup>1</sup> 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:**<sup>1</sup> 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 [vicepresidenza@primolevitorino.it](mailto:vicepresidenza@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 ripete l'azione col personale addetto al Centralino.

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

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ - ACCREDITAMENTO</b>	<b>INGRESSO POSTICIPATO - USCITA ANTICIPATA</b>	<b>PR016</b>	Rev.01
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO AC CREDITAMENTO</b>	
			25.08.2022	3/4

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 personale ATA addetto al Centralino e per il docente coordinatore di classe:** il modulo *DD056 - REGISTRO USCITE ANTICIPATE INGRESSI POSTICIPATI* è nominativo e prevede 5 permessi di entrata/uscita fuori orario in cui è assolutamente fondamentale compilare tutte le voci e prestare particolare attenzione alla discriminante "uscita anticipata/ ingresso posticipato già prevista/o" o "uscita anticipata/ ingresso posticipato non prevista/o".

Il Coordinatore di classe monitorerà periodicamente il registro, che sarà suddiviso per classi, e, quando lo studente avrà esaurito i 5 permessi previsti, dovrà darne comunicazione alla famiglia, perché il ripetersi di entrate/uscite fuori orario inciderà sul voto di condotta.

Sarà poi cura del personale ATA addetto al centralino di volta in volta predisporre moduli nuovi per studenti che non abbiano ancora usufruito di nessun permesso (almeno un modulo vuoto sarà sempre lasciato a disposizione per le fotocopie nel registro predisposto) o per coloro che necessitino di un ulteriore modulo.

### **IN CASO DI STUDENTE MAGGIORENNE**

7. **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 [vicepresidenza@primolevitorino.it](mailto:vicepresidenza@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.
8. **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.
9. **LO STUDENTE MAGGIORENNE**
  - I. 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.
  - II. 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.
10. **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.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ - ACCREDITAMENTO</b>	<b>INGRESSO POSTICIPATO - USCITA ANTICIPATA</b>	<b>PR016</b>	Rev.01
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			25.08.2022	4/4

11. **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.

**NB per il personale ATA addetto al Centralino e per il docente coordinatore di classe:** il modulo *DD056 - REGISTRO USCITE ANTICIPATE INGRESSI POSTICIPATI* è nominativo e prevede 5 permessi di entrata/uscita fuori orario in cui è assolutamente fondamentale compilare tutte le voci e prestare particolare attenzione alla discriminante "uscita anticipata/ ingresso posticipato già prevista/o" o "uscita anticipata/ ingresso posticipato non prevista/o".

Il Coordinatore di classe monitorerà periodicamente il registro, che sarà suddiviso per classi, e, quando lo studente avrà esaurito i 5 permessi previsti, dovrà darne comunicazione alla famiglia, perché il ripetersi di entrate/uscite fuori orario inciderà sul voto di condotta.

Sarà poi cura del personale ATA addetto al centralino di volta in volta predisporre moduli nuovi per studenti che non abbiano ancora usufruito di nessun permesso (almeno un modulo vuoto sarà sempre lasciato a disposizione per le fotocopie nel registro predisposto) o per coloro che necessitino di un ulteriore modulo.

#### 4. Riferimenti

- UNIEN ISO9001:2015

#### 5. Allegati

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