

INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA PROGRAMMATA

In caso di **uscita anticipata programmata**:

La famiglia/alunno maggiorenne dovrà:

- Compilare **ALMENO 24 ORE PRIMA** la richiesta di uscita come indicato nella presente circolare.

L'alunno dovrà:

- Segnalare al docente l'esigenza dell'uscita anticipata.
Si precisa che agli studenti **NON È CONSENTITO** contattare i genitori con il proprio telefono cellulare.

Il docente dovrà:

- Controllare la presenza della richiesta da parte della famiglia dello studente nel registro elettronico. Solo in caso di situazioni con motivazioni non dettagliate o non ragionevoli dovrà essere informato **lo staff dirigenziale** per autorizzare le uscite.
- Una volta verificata la richiesta, autorizzare lo studente a recarsi al centralino di ingresso per procurarsi il tagliandino per l'autorizzazione.
- **Autorizzare l'alunno a uscire**, compilando il tagliandino che l'alunno dovrà consegnare in bidelleria prima di uscire.
- Inserire l'uscita nel registro elettronico.

I collaboratori al centralino dovranno:

- Consegnare all'alunno il tagliandino per l'autorizzazione che dovrà essere fatta firmare dal docente presente in classe all'ora dell'uscita.
- I collaboratori al centralino dovranno **CONTROLLARE ATTENTAMENTE** che il tagliandino venga restituito firmato dal docente presente in classe all'ora di uscita.
- Registrare le uscite nel registro degli ingressi e delle uscite.

Si precisa che nel caso di **alunni minorenni** gli stessi potranno uscire solo accompagnati da un genitore che firmerà il registro delle uscite.

In caso di **ingresso posticipato programmato** (consentito unicamente **entro le 9:30**):

La famiglia/alunno maggiorenne dovrà:

- Compilare **ALMENO 24 ORE PRIMA** la richiesta di ingresso come indicato nella presente circolare.

L'alunno dovrà:

- Recarsi al centralino per richiedere di entrare posticipatamente.

I collaboratori al centralino dovranno:

- Consegnare all'alunno il tagliandino per l'autorizzazione che dovrà essere fatto firmare dal docente presente in classe durante la prima ora.
- Registrare la richiesta di ingresso posticipato nel registro degli ingressi e delle uscite.

Il docente dovrà:

- Controllare la presenza della richiesta da parte della famiglia dello studente nel registro elettronico. Solo in caso di situazioni con motivazioni non dettagliate o non ragionevoli dovrà essere informato **lo staff dirigenziale** per autorizzare l'ingresso.
- **Accettare** l'alunno inserendo l'ingresso posticipato nel registro elettronico.

INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA NON PROGRAMMATA

In caso di **uscita anticipata NON programmata**:

L'alunno dovrà:

- Segnalare al docente l'esigenza dell'uscita anticipata esplicitando la motivazione. Si precisa che agli studenti NON È CONSENTITO contattare i genitori con il proprio telefono cellulare.

Il docente dovrà:

- Autorizzare lo studente a recarsi al centralino di ingresso o farlo accompagnare dai collaboratori del piano, dove i collaboratori scolastici contatteranno **lo staff dirigenziale** per contattare la famiglia. Nel caso in cui **staff dirigenziale e famiglia** concordino l'uscita anticipata la famiglia dovrà presentarsi a scuola per prendere l'alunno.
- Inserire l'uscita nel registro elettronico solo dopo aver ricevuto comunicazione da parte dello **staff dirigenziale** tramite il tagliando dell'autorizzazione. **Nel caso di indisponibilità del DS o dello staff dirigenziale** inserire l'uscita nel registro elettronico solo dopo essersi accertati, tramite i collaboratori scolastici, della presenza della famiglia al centralino di ingresso.

I collaboratori al centralino dovranno:

- Informare della richiesta lo staff dirigenziale, che provvederà a valutare l'opportunità di autorizzare l'uscita contattando la famiglia.
Nel caso di indisponibilità del DS o dello staff dirigenziale il collaboratore scolastico, sentito il parere del docente della classe, contatterà eventualmente la famiglia per comunicare l'esigenza manifestata dal figlio. Se la famiglia dovesse presentarsi a scuola per prendere l'alunno, informare immediatamente il docente in classe.
- Comunicare al docente di classe di inserire l'uscita nel registro elettronico.

N.B.: Durante le ore di lezione dei membri dello staff, questi ultimi **NON SARANNO DISPONIBILI**.

In caso di **ingresso posticipato NON programmato** (consentito unicamente **entro le 9:30**):

L'alunno dovrà:

- Recarsi al centralino di ingresso descrivendo le motivazioni del ritardo.

Il docente dovrà:

- **Decidere** se autorizzare l'ingresso a fronte di comprovate motivazioni e accettare l'alunno inserendo il ritardo nel registro elettronico.
Qualora si ritenga che l'alunno non debba essere autorizzato all'ingresso in classe a fronte di reiterati e sistematici ritardi, lo stesso verrà accolto in istituto e vigilato dai collaboratori scolastici e/o dai docenti a disposizione per il resto della mattinata;
Gli studenti maggiorenni potranno non essere ricevuti a scuola in caso di reiterato e sistematico ritardo. Il provvedimento verrà annotato nel registro elettronico per informare le famiglie.

I collaboratori al centralino dovranno:

- Nel caso in cui l'alunno non venga autorizzato all'ingresso in classe, accompagnare e vigilare l'alunno all'interno dell'istituto, dove vi rimarrà fino alla fine dell'orario del giorno.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA PAOLA COSSU

[firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse]