



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ROSARIO LIVATINO"**

**Liceo Scientifico - opzione Scienze Applicate - Sportivo - Tecnico economico, finanza e marketing - Tecnico Turismo
Professionale per i servizi commerciali - Socio sanitario
Via Atripaldi, 42 - 80146 Napoli**

Tel 081/5721763-0812553512 - Fax 081/5720077 - email: nais006004@istruzione.it - PEC: nais006004@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 94204710639 - Codice Meccanografico: NAIS006004 - sito internet www.isisrosariolivatino.gov.it

**PROCEDURA OPERATIVA
USCITE ANTICIPATE**

SCOPO: Gestire le uscite anticipate degli alunni

CAMPO DI APPLICAZIONE: La procedura si applica agli alunni dell'istituto

INPUT: Controllo delle uscite anticipate degli alunni

OUTPUT : Riduzione del numero di uscite anticipate

FASI	AZIONI	DOCUMENTI	RESPONSABILE	TEMPI
1	Se l'allievo è minorenne, il genitore, il tutore o il delegato si reca a scuola a prelevare l'allievo fornito di opportuna documentazione Se l'allievo è maggiorenne può esercitare il diritto di uscita autonoma esibendo prova, anche a mezzo fonogramma, che la stessa sia stata concordata con i genitori, come disposto dal Regolamento d'istituto al comma 3 art.6	Registrazione del fonogramma	L'allunno I genitori, il tutore, il delegato	Al momento della richiesta di uscita
2	I collaboratori incaricati al fronte office chiedono i dati personali di chi preleva l'allunno (documento di identità ed eventuale delega), per l'identificazione, registrano ed autorizzano l'uscita anticipata	Documenti di chi preleva Permesso d'uscita	Collaboratori al fronte office	Al momento del prelevamento
3	I collaboratori del fronte office comunicano ai collaboratori del piano dove è collocata la classe dell'allievo l'uscita anticipata dello stesso e consegnano loro il permesso	Permesso d'uscita	Collaboratori al fronte office	Dopo aver prodotto il permesso d'uscita
4	Il collaboratore del piano si reca in aula e consegna il permesso d'uscita al docente dell'ora di lezione	Permesso d'uscita	Il collaboratore del piano	Alla consegna del permesso d'uscita da parte del collaboratore
5	Il docente dell'ora registra l'uscita anticipata sul diario di classe e sul registro elettronico ed autorizza l'allievo a lasciare l'aula	Permesso d'uscita	Il docente dell'ora	Alla consegna del permesso d'uscita da parte del collaboratore

SOGGETTO	ATTIVITA'	DOCUMENTO	STRUMENTO	DESTINATARIO
I collaboratori incaricati al fronte office	<p>Allievo maggiorenne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllano, mediante fonogramma, che i genitori siano a conoscenza della richiesta di uscita anticipata. <p>Allievo minorenni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllano i documenti di chi preleva anticipatamente l'allievo • Producono il permesso di uscita da consegnare ai collaboratori del piano • Registrano l'uscita anticipata 	Registrazione del fonogramma Permesso d'uscita	Cartaceo	I collaboratori del piano
Il collaboratore del piano	Consegna il permesso d'uscita al docente dell'ora di lezione	Permesso d'uscita	Cartaceo	Il docente dell'ora
Il docente	Registra l'uscita anticipata sul diario di classe e sul registro elettronico ed autorizza l'allievo a lasciare l'aula	Permesso d'uscita	Cartaceo	L'allievo

