



Enzo Ferrari
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Centro
Territoriale
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"
BATTIPAGLIA (SA)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007
Internet: www.iisferrari Battipaglia.edu.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

CIRC. N. 39

Battipaglia, 29 settembre 2025

Protocollo come da segnatura

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0013459 del 29/09/2025
IV (Uscita)

Ai Docenti
Agli Alunni
ATTI – SITO WEB

Oggetto: Dematerializzazione autorizzazioni cartacee di ingresso in ritardo e alla seconda ora - Protocollo gestione

Nell'ottica della progressiva dematerializzazione della documentazione cartacea e al fine di rendere più snelli ed efficienti i flussi informativi interni, si comunica che a partire dal **giorno 30/09/2025** verrà abolita la modulistica cartacea relativa alle **ammissioni in classe degli studenti in ingresso in ritardo (a partire dalle ore 08.30 e fino alle 08.40) e degli ingressi alla seconda ora di lezione.**

Successivamente, sarà predisposta la medesima procedura anche per la gestione delle **uscite anticipate** degli allievi. Tale innovazione sarà introdotta in maniera graduale, al fine di consentire un'organizzazione efficace del lavoro, una formazione adeguata del personale e la risoluzione di eventuali criticità operative.

Tali autorizzazioni non saranno più rilasciate in formato cartaceo dal personale scolastico, ma verrà invece pubblicato un messaggio specifico in Bacheca Argo DidUp, consultabile in tempo reale dai docenti interessati. Il messaggio resterà visibile e disponibile fino al termine della giornata scolastica, al fine di garantire un'immediata consultazione senza tuttavia creare accumulo e ostacoli alla fruizione della bacheca per le comunicazioni successive.

Pertanto:

- I docenti in servizio alla prima e seconda ora sono tenuti a prendere visione della comunicazione in Bacheca e a registrare l'ingresso dell'allievo/a sul registro elettronico;
- Non sarà più necessario richiedere o esibire l'autorizzazione cartacea allo studente;

- Ogni eventuale anomalia o situazione particolare dovrà essere tempestivamente segnalata in Vicepresidenza.

La misura si rende necessaria anche in considerazione del fatto che la documentazione cartacea di ammissione, nel tempo, si è rivelata facilmente soggetta a dispersione, accumulo nei registri, cassette e armadi, generando ingombri, confusione e difficoltà nella consultazione e archiviazione.

Tale protocollo ha l'obiettivo di uniformare le procedure di accoglienza, monitoraggio e segnalazione dei ritardi, rafforzando la funzione educativa e favorendo la corresponsabilità scuola-famiglia.

Di seguito si riportano le **fasce di intervento** previste:

◆ LIVELLO ● VERDE

1 ingresso alla seconda ora o ritardo tra le 08.30 e le 08:40 nella settimana

- ➤ Nessuna azione aggiuntiva oltre alla registrazione su Argo da parte del docente della prima ora.
- **Responsabile:** Docente della prima ora

◆ LIVELLO ● GIALLO

Dal 2° al 4° ingresso alla seconda ora o ritardo tra le 08.30 e le 08:40 nella stessa settimana

- ➤ Segnalazione telefonica alla famiglia da parte del responsabile della gestione dei ritardi.
- **Responsabile:** Prof. Antonio Rosario La Marca

● LIVELLO ● ARANCIONE

Dal 5° ingresso alla seconda ora o ritardo tra le 08.30 e le 08:40 nell'arco di due settimane

- ➤ Comunicazione scritta alla famiglia tramite Argo DidUP – Comunicazioni – Invio Mail – Alle famiglie (vedi allegato format comunicazione).
- **Responsabile:** Coordinatore di classe

● LIVELLO ● ROSSO

Dal 6° al 10° ingresso alla seconda ora o ritardo tra le 08.30 e le 08:40 nell'arco di tre settimane

- ➤ Attivazione di interventi educativi (compiti aggiuntivi, relazioni, riflessioni)
- ➤ Annotazione sull'incidenza negativa sul voto di condotta
- ➤ Eventuale convocazione della famiglia da parte del Consiglio di Classe/Coordinatore
- **Responsabile:** Consiglio di Classe /Coordinatore/ Dirigente Scolastico

● LIVELLO NERO

In presenza di ripetuti ingressi alla seconda ora o ritardi tra le 08.30 e le 08:40 (in genere oltre i 10 episodi in un arco temporale ristretto), il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potrà adottare provvedimenti disciplinari più incisivi, quali:

- ➤ Convocazione di un Consiglio di Classe straordinario per valutare richiami scritti o sospensioni con attività alternative;
- ➤ Stipula di un patto di corresponsabilità rafforzato con la famiglia;
- ➤ Possibile segnalazione ai Servizi Sociali in caso di persistente inosservanza.
- **Responsabile:** Consiglio di Classe in sinergia con il Dirigente Scolastico.

Tutti i docenti sono invitati a **prestare massima attenzione nella registrazione dei ritardi** e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni anomale.

Le comunicazioni dei livelli di colore raggiunti, oltre che dal Coordinatore di classe, saranno comunicate anche dal Responsabile della gestione dei ritardi, **il quale informerà tempestivamente il Coordinatore di classe circa le situazioni rilevate, così da garantire un costante monitoraggio condiviso.**

Per ogni chiarimento o supporto operativo, è possibile rivolgersi al Prof. La Marca Antonio Rosario (Collaboratore DS).

Si raccomanda la massima collaborazione al fine di garantire la corretta attuazione della procedura e la piena tracciabilità dei dati, nel rispetto dei principi di semplificazione amministrativa, trasparenza e sostenibilità ambientale.

Confidando nella consueta disponibilità, si ringrazia per l'attenzione.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Mattiocco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa