



Ministero Dell'Istruzione e del Merito

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
CPIA FORLÌ – CESENA

Codice M.P.I. – FOMM09500N

Via Oberdan, 2 – 47121 – FORLÌ (FC) Tel. 0543 34180 e-mail

fomm09500n@istruzione.it pec: fomm09500n@pec.istruzione.it

Circ. n. 54/23-24

Forlì, 19/03/2024

**Ai docenti CPIA
Al personale ATA**

**e, p.c. Alla DSGA
All'Albo del sito web**

Oggetto: gestione organizzativa entrate posticipate/uscite anticipate studenti

Con la presente si comunica quanto segue in riferimento all'oggetto, a seguito delle soluzioni proposte e condivise nel Collegio Docenti straordinario, convocato con circolare n.52 del 13/03/24, tenutosi venerdì 15 marzo 2024.

Fatti salvi i 15 minuti di eventuale ritardo concessi a tutti gli studenti, la gestione degli ingressi posticipati/uscite anticipate verrà articolata come segue:

- a)** gli studenti autorizzati all'entrata posticipata di qualsiasi livello accedono in classe all'orario indicato nell'autorizzazione; nel caso in cui tali studenti dovessero arrivare in anticipo rispetto a quanto richiesto verranno accolti in classe al momento dell'arrivo;
- b)** gli studenti adulti e minori di I livello arrivati in ritardo e non autorizzati attendono l'ingresso in classe all'ora successiva all'interno dell'edificio al piano terra (per le sedi dislocate su più piani), fuori dalla classe (per le sedi su un solo piano);
- c)** tutti gli studenti frequentanti i corsi AALI non autorizzati, in caso di imprevisti accedono in classe compilando l'apposito registro, la cui articolazione è riportata in calce;
- d)** gli studenti minori frequentanti i corsi AALI non autorizzati e in ritardo, oltre a compilare l'apposito registro di cui sopra verranno accolti sempre in classe. I collaboratori in servizio si

occuperanno di informare la famiglia/comunità del ritardo sia telefonicamente che via mail, mettendo in conoscenza sia il/la docente di classe che la sottoscritta;

e) gli studenti che hanno impegni personali o appuntamenti medici già presi lo comunicano in anticipo ai docenti del corso, i quali ne danno comunicazione in segreteria e ai collaboratori scolastici.

La certificazione attestante eventuali necessità va esibita all'ingresso ai collaboratori scolastici e di seguito consegnata al docente di classe.

Il registro GESTIONE IMPREVISTI verrà appositamente predisposto nel modo in cui segue:

il registro conterrà 1/2 foglio/i per ciascun corso AALI, in base al numero degli studenti, con righe in bianco da compilare a cura dello studente, che riporterà:

nome-cognome-ora di entrata/ora di uscita-motivazione-motivazione-firma

per un massimo del 10% del monte ore del corso frequentato (5 volte per A1; 4 per A2; 4 volte per PreA/PreA1), quindi con un numero di colonne corrispondenti al numero di ingressi/uscite concesse in base al livello del corso frequentato.

Sarà predisposta, inoltre, una pagina iniziale con l'elenco degli studenti dove il collaboratore scolastico in servizio apporrà una crocetta per ogni ingresso/uscita effettuata di volta in volta, in modo da avere la situazione immediatamente visibile per ciascuno studente.

Gestione del registro per le varie sedi:

sede Galeata: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso;

sede Forlì: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso;

sede Cesena Carducci: il modulo dovrà essere compilato dallo studente e tenuto dalla docente referente Capparelli;

sede Cesena Techne: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso o al secondo piano se il collaboratore non si trova in portineria;

sede Cesenatico: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso;

sede Savignano: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso.

Al termine delle lezioni del giorno il registro verrà conservato in un luogo chiuso.

I docenti forniranno le dovute informazioni in merito ai rispettivi studenti, avendo cura di rendere gli stessi consapevoli di tutte le misure attivate per venire incontro alle loro esigenze, insieme all'importanza della regolare frequenza scolastica e della necessità di una gestione organizzativa il più possibile funzionale delle attività didattiche, anche nel rispetto del lavoro e della professionalità dei Docenti, del Personale Scolastico tutto, della DSGA e della Dirigente.

I docenti avranno cura, inoltre, di richiamare l'attenzione dei rispettivi studenti su quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità Educativa che ciascuno di loro sottoscrive e dal Regolamento di Disciplina, entrambi in vigore dall'a.s.2015/16 insieme al Regolamento di Istituto, redatto ed entrato in vigore a partire dall'a.s. 2019/20, reperibili sul sito istituzionale unitamente a tutti gli altri regolamenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

La Dirigente Scolastica

Maria Elena Rotilio

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)