



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax: 0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it
cstf01000c@pec.istruzione.it -

www.itimonaco.edu.it - C.F.:80005090784– C.M.: CSTF01000C

A TUTTO IL PERSONALE
ALL'UTENZA TUTTA

Al Sito web

OGGETTO: regolamentazione ingressi/uscite

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 04/09/2023,

DISPONE

- Gli alunni, le cui classi sono situate presso il plesso nuovo dell'Istituto, utilizzeranno per l'accesso e l'uscita l'ingresso sito in via Scipione Valentini.
- Gli alunni le cui classi sono situate presso il plesso vecchio, utilizzeranno per l'accesso e l'uscita l'ingresso principale sito in viale Giacomo Mancini.
- I cancelli di ingresso dell'Istituto resteranno aperti fino alle ore 8:30. Entro tale orario gli alunni ritardatari, pur ricordando che l'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8.10, potranno accedere direttamente alla classe ed il docente dell'ora avrà cura di annotare tale ritardo nel registro elettronico/registo cartaceo.
- Dalle 8:30 alle 9:00 potranno accedere gli alunni provvisti del permesso di entrata posticipata permanente autorizzata e gli allievi ritardatari autorizzati dai collaborati del Dirigente con ingresso alla seconda ora.
- Decorso tale orario, saranno ammessi alle attività didattiche gli alunni accompagnati dai genitori/rappresentanti legali. In caso di mancata presenza dei genitori/tutori legali gli alunni saranno ammessi alle attività didattiche ma le famiglie/rappresentanti legali dovranno giustificare entro il giorno successivo il ritardo del proprio figlio tramite registro elettronico.
- In caso di mancata giustificazione il coordinatore di classe contatterà direttamente le famiglie segnalando quanto dovuto.
- L'utenza esterna potrà accedere ai locali scolastici esclusivamente dall'ingresso principale sito in Viale Giacomo Mancini.
- In tutti i casi in cui le richieste da parte dell'utenza esterna prevedano un interlocutore differente di quello dello sportello di Segreteria, i Collaboratori Scolastici avranno cura di verificare la disponibilità del destinatario di tale richiesta. Ottenuto tale disponibilità, gli stessi provvederanno a prendere nota del nominativo e degli estremi del documento di riconoscimento e accompagneranno l'utente all'interno dell'Istituto fino a destinazione.

Il Dirigente Scolastico

Fiorangela D'Ippolito

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 c. 2 D. Lgs. 39/93)