



Ai Docenti

Al personale ATA

AI DSGA

OGGETTO: Comunicazione procedure ritardi in entrata ed uscite anticipate.

Si riportano qui di seguito le procedure operative per la registrazione dei ritardi in entrata e delle uscite anticipate degli alunni:

- ✓ I Collaboratori Scolastici addetti alla porta annoteranno sul proprio registro cartaceo e compileranno il permesso dal Blocco Permessi da far firmare al genitore e al docente della classe.
- ✓ Copia di tale permesso firmato resterà in consegna al docente della classe, che annoterà sul registro elettronico l'orario d'ingresso.
- ✓ Il docente non ammetterà in classe l'alunno privo del permesso di entrata in ritardo.
- ✓ Il docente non permetterà l'uscita anticipata dell'alunno sprovvisto di permesso e annoterà sul registro elettronico l'orario di uscita.
- ✓ Sia i collaboratori, sia i docenti di classe, monitoreranno il rispetto del Regolamento d'Istituto (Sono consentiti 3 Ingressi in ritardo e 3 Uscite anticipate al mese).
- ✓ Superato il numero stabilito di permessi, non sarà consentito l'accesso in classe e i genitori dovranno riportarli a casa. Per la scuola secondaria i collaboratori dovranno avvisare tramite segreteria la famiglia che dovrà riportare a casa l'alunno.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

✓ **Il Dirigente Scolastico**
(dott.ssa Antonella d'Urzo)

✓

[documento informatico firmato digitalmente ai

sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

