

**RITARDI E USCITE ANTICIPATE – PROCEDURA**

In riferimento alla Nota Prot. n. 6494/B19 del 22.09.2011, come da Delibera del Consiglio di Circolo, di seguito è segnalata in dettaglio la procedura da seguire per la fruizione di n. 3 ritardi e n. 3 uscite anticipate mensili per alunno/a, mediante modello unico nominale fornito direttamente ai docenti.

Detta procedura è in vigore dal mese di ottobre e deve essere nota ed applicata da: genitori, docenti, collaboratori scolastici.

- **RITARDO**

1. All'arrivo in ritardo, **alunno/a e genitore o delegato non devono accedere alle aule**, ma devono rivolgersi **al collaboratore scolastico** assegnato al reparto
2. Il **collaboratore scolastico si reca in aula a ritirare il modulo nominale dell'alunno**, che sarà consegnato dal docente presente, e **lo consegna al genitore/delegato per la dovuta compilazione e firma della parte relativa al ritardo n. 1 o n. 2 o n. 3**
3. Il **collaboratore scolastico accompagna in classe l'alunno e consegna al docente il modulo compilato nella relativa parte, che deve essere controfirmato dal docente presente**
4. **Se trattasi di ritardo superiore ai tre concessi il collaboratore scolastico accompagna l'alunno/a in direzione**, come da Nota Prot. n. 6494/B19 del 22.09.2011
5. **Non è consentito accesso alle aule ai genitori/delegati, che restano all'ingresso del reparto ove ubicata l'aula del figlio/a**

- **USCITA ANTICIPATA**

1. È opportuno che la **richiesta di permesso di uscita anticipata**, che va **motivata e deve rappresentare fatto molto eccezionale**, vada effettuata da parte dei **genitori al mattino in ingresso**, rivolgendosi **al collaboratore scolastico** assegnato al reparto, **a cui deve essere consegnato il documento di riconoscimento del genitore richiedente**.
2. Il **collaboratore scolastico si reca in aula con il documento di riconoscimento del genitore a ritirare il modulo nominale dell'alunno**, che sarà consegnato dal docente presente, e **lo consegna al genitore per la dovuta compilazione e firma della parte relativa al permesso di uscita anticipata n. 1 o n. 2 o n. 3**
3. Il **collaboratore scolastico riconsegna al docente il modulo compilato nella relativa parte, che deve essere controfirmato dal docente presente e che lo inserirà a vista nel registro per il/la collega dell'ora interessata**
4. All'atto del ritiro dell'alunno/a da parte del genitore, questi consegna il **documento di riconoscimento al collaboratore scolastico** assegnato al reparto, che si recherà in aula per prelevare l'alunno/a, **previa visione da parte dell'insegnante presente del documento e verifica della richiesta effettuata**.
5. **Se la richiesta di permesso di uscita anticipata è effettuata al momento solo per sopraggiunte gravi e motivate esigenze**, viene seguita medesima procedura indicata ai punti precedenti:
  - a) Il genitore si rivolge al collaboratore scolastico e consegna proprio documento di riconoscimento
  - b) Il collaboratore scolastico si reca in classe per ricevere modulo da fare compilare al genitore, previa visione del documento di riconoscimento da parte del docente presente e fa compilare la parte del modulo nominale
  - c) Il collaboratore scolastico riconsegna al docente modulo compilato per la controfirma e consegna l'alunno/a al genitore.
6. **Se trattasi di permesso di uscita anticipata superiore ai tre concessi il genitore deve rivolgersi in direzione**, come da Nota Prot. n. 6494/B19 del 22.09.2011
7. **Non è consentito accesso alle aule ai genitori, che restano all'ingresso del reparto ove ubicata l'aula del figlio/a**