**DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE PER LA GESTIONE DI RITARDI E USCITE ANTICIPATE PER LA SCUOLA PRIMARIA**

Questo documento contiene, in versione ottimizzata per la stampa (3 moduli per foglio A4), i moduli per la gestione dei ritardi in entrata, al ritiro dell’alunno e delle uscite anticipate degli alunni:

1. MODULO RITARDO ENTRATA
2. MODULO RITARDO RITIRO
3. MODULO USCITA ANTICIPATA
4. **MODULO RITARDO ENTRATA**
5. Quando un alunno arriva a scuola in ritardo il collaboratore scolastico fa compilare e firmare al genitore o delegato il modulo “ritardo ENTRATA alunno”. Per entrata in ritardo si intende l’entrata che supera l’orario di ingresso, anche di un solo minuto.
6. L’alunno con si reca in classe e consegna il modulo compilato e firmato all’insegnante

L’alunno non può entrare in classe sprovvisto del modulo compilato e firmato.

L’insegnante che vede entrare in classe in ritardo un alunno privo del modulo chiede spiegazioni al collaboratore scolastico e informa il coordinatore di plesso. Il coordinatore di plesso informa il dirigente scolastico.

Se l’alunno entra da solo perché lasciato al cancello o alla porta della scuola dal genitore, il collaboratore deve **immediatamente** telefonare al genitore per far firmare il modulo.

Fino a che il genitore non ha firmato il modulo il bambino non può entrare in classe.

1. L’insegnante archivia il modulo in una cartellina in modo da poter facilmente verificare il numero delle volte in cui l’alunno è entrato in ritardo.
2. Dopo cinque ritardi l’insegnate comunica con mail al dirigente **ds@lucca7.edu.it** la situazione dell’alunno (cinque entrate in ritardo, con indicazione degli orari di entrata e del ritardo rispetto all’orario di inizio delle lezioni).

Non devono essere conteggiate le entrate posticipate per motivi programmati quali visita medica, etc

1. **MODULO RITARDO RITIRO**
2. Quando il genitore o delegato viene a prendere l’alunno in ritardo rispetto all’orario di uscita, il docente fa compilare e firmare al genitore o delegato il modulo “ritardo RITIRO alunno”
3. L’insegnante archivia il modulo in una cartellina in modo da poter facilmente verificare il numero delle volte in cui l’alunno è stato ritirato con ritardo.
4. Dopo cinque ritardi l’insegnate comunica con mail al dirigente **ds@lucca7.edu.it** la situazione dell’alunno (cinque volte l’alunno è stato ritirato in ritardo, con indicazione degli orari di ritiro e della differenza rispetto all’orario di termie delle lezioni).
5. **MODULO USCITA ANTICIPATA**
6. Quando il genitore deve far uscire l’alunno prima del termine delle lezioni il collaboratore scolastico fa compilare e firmare al genitore o delegato il modulo “uscita anticipata”
7. L’alunno non può uscire se il modulo non è stato compilato e firmato

I docenti sono responsabili della vigilanza del minore per tutta la durata delle lezioni e devono assicurarsi che la consegna anticipata dell’alunno al genitore o adulto delegato sia documentata.

1. Il modulo compilato e firmato viene archiviato dal collaboratore scolastico e conservato fino al termine dell’anno scolastico

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

MODULO **RITARDO** **ENTRATA** ALUNNO

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………..

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola ………….

………….. chiede che il/la proprio/a figlio/a possa entrare a scuola alle ore

…………………… del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODULO **RITARDO** **ENTRATA** ALUNNO

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………..

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola ………….

………….. chiede che il/la proprio/a figlio/a possa entrare a scuola alle ore

…………………… del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODULO **RITARDO** **ENTRATA** ALUNNO

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………………………

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola …………………………………

………….. chiede che il/la proprio/a figlio/a possa entrare a scuola alle ore

…………………… del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODULO **RITARDO** **RITIRO** ALUNNO

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………..

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola ………….

………….. RITIRA il/la proprio/a figlio/a da scuola alle ore

……………………, **con un ritardo di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rispetto all’orario del termine lezioni, previsto per le ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_)** del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: ……………………………………….

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODULO **RITARDO** **RITIRO** ALUNNO

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………..

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola ………….

………….. RITIRA il/la proprio/a figlio/a da scuola alle ore

……………………, **con un ritardo di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rispetto all’orario del termine lezioni, previsto per le ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_)** del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: ……………………………………….

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODULO **RITARDO** **RITIRO** ALUNNO

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………..

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola ………….

………….. RITIRA il/la proprio/a figlio/a da scuola alle ore

……………………, **con un ritardo di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rispetto all’orario del termine lezioni, previsto per le ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_)** del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: ……………………………………….

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODULO **USCITA** **ANTICIPATA** ALUNNO

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………..

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola ………….

………….. RITIRA il/la proprio/a figlio/a da scuola alle ore

…………………… (orario termine lezioni previsto per le ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_) del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODULO **USCITA** **ANTICIPATA** ALUNNO

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………..

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola ………….

………….. RITIRA il/la proprio/a figlio/a da scuola alle ore

…………………… (orario termine lezioni previsto per le ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_) del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODULO **USCITA** **ANTICIPATA** ALUNNO

Al Dirigente scolastico dell’Istituto Comprensivo LUCCA 7

Il sottoscritto ………………………………. genitore dell’alunno…………………..

……………….. frequentante la classe …………………… della scuola ………….

………….. RITIRA il/la proprio/a figlio/a da scuola alle ore

…………………… (orario termine lezioni previsto per le ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_) del giorno…………………………………..

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: ………………………… Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_