



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione Didattica IV Circolo di Verbania

GESTIONE DEI RITARDI “ABITUALI”

PROCEDURA

- 1) I docenti di classe informano della procedura i genitori motivando adeguatamente l'importanza di rispettare gli orari durante la prima assemblea di classe, all'inizio dell'anno
- 2) Consegnano il “foglio ritardi (1, 2, 3)” al genitore e giustificano direttamente i primi 3 ritardi
- 3) Al 3° ritardo raggiunto, consegnano al genitore il “foglio ritardi grande” e contestualmente avvertono il Dirigente tramite la segreteria, segnalando il nome e cognome dell'alunno/a
- 4) La riammissione in classe, al ritardo successivo sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico o da suo delegato nella Sede degli Uffici di Direzione e Segreteria
- 5) L'alunno sarà ammesso in classe dopo aver esibito l'autorizzazione obbligatoria

