

Comunicato 40

Motta di Livenza, 26.10.2009

Agli studenti
Ai docenti

Oggetto: Utilizzazione del libretto personale scolastico.

Riassumo le modalità di utilizzazione del libretto per uscite anticipate, ritardi, permessi... perché diventino prassi comune.

1. Lo studente che chiede di uscire in anticipo per ragioni particolari, consegna il libretto, firmato dai genitori, alle ore 8,00, al collaboratore scolastico presente al piano terra (area distributori/aula magna). Quando arriva il genitore, per accompagnare a casa lo studente, il collaboratore avverte il docente e lo studente, consegna il libretto vistato dal Preside (per la sede di Oderzo dal responsabile della sede o docente incaricato).
2. Lo studente che ha prodotto domanda di uscita al sabato per esigenze sportive secondo un calendario consegnato in segreteria, non deve presentare altre richieste, ma informa l'insegnante della sua uscita nell'ora prevista.
3. In caso di arrivo in ritardo (dopo le 8,15) lo studente che ha la giustificazione firmata dai genitori attende fino alle ore 9 ed entra : il docente prende atto del ritardo e della giustificazione. Nel caso non abbia la giustificazione, si rivolge al Preside (o ai suoi delegati), per l'autorizzazione ad entrare sempre alle ore 9.
4. Nel caso il ritardo sia dovuto ai mezzi pubblici (coinvolti più studenti) gli studenti saranno autorizzati dal Preside ad entrare immediatamente in classe.
5. Non si entra dopo la prima ora, né si esce in anticipo prima della penultima ora salvo fatti particolari (visita medica documentata, donazione sangue, fatti davvero straordinari) e solo con il visto del Preside o di un suo delegato.
6. Gli studenti maggiorenni firmano direttamente le loro richieste/giustificazioni attenendosi a quanto sopra: il docente o il Preside hanno facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni.

Confido nel senso di responsabilità e nella correttezza.

Il Dirigente scolastico
- Mario Sala -