



Liceo Statale "Giustina Renier"

Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane

COMUNICATO N. 33

Belluno, 27 settembre 2018

A tutti gli alunni della sede staccata

Ai docenti

OGGETTO: regolamento per la sede staccata nel cortile dell'Istituto Calvi

Si ricordano a tutti gli alunni della sede staccata le regole da rispettare.

1. Durante gli intervalli gli alunni potranno uscire nel cortile, ma restare nell'area antistante le aule. Gli alunni non sono autorizzati a spostarsi nelle altre zone del cortile dell'Istituto Calvi o dietro la struttura. Si ricorda a tutti gli studenti che è **ASSOLUTAMENTE** vietato fumare anche all'interno dei cortili degli Istituti scolastici; docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a controllare il rispetto del divieto e a riferire alla Dirigente il nominativo di chi lo infrange, affinché venga comminata la relativa sanzione.

2. Per motivi di sicurezza, la campanella che al Renier suona alle 12.55 nella sede staccata suonerà alle 12.57. Verrà posticipata di qualche minuto rispetto alla sede centrale per uniformarsi agli orari dell'Istituto Calvi. Gli alunni potranno uscire dalla struttura solo al suono della campanella per permettere alle navette di effettuare le operazioni di manovra in sicurezza.

3. Le assenze verranno giustificate dall'insegnante della prima ora. Le entrate/uscite fuori orario **PROVVISORIAMENTE** verranno firmate dall'insegnante dell'ora che provvederà a segnalarle nel registro elettronico. Con l'avvio dell'orario definitivo verranno individuati i docenti delegati alla firma. Per i nuovi docenti vale ricordare che i "foglietti" delle giustificazioni vanno inseriti nelle rispettive buste che, in sede, si trovano in sala insegnanti e nelle "cassette" presso il collaboratore scolastico.

4. Agli alunni non è concesso uscire autonomamente dal cortile per recarsi in segreteria o in sede centrale. Gli alunni, in ogni occasione, dovranno essere accompagnati dai docenti.

5. I moduli necessari per la richiesta delle assemblee di classe vanno richiesti al collaboratore scolastico e, una volta compilati, restituiti al collaboratore stesso che li consegnerà in segreteria. Qualsiasi altra richiesta per la segreteria dovrà essere lasciata al collaboratore scolastico che la farà pervenire alla sede centrale.

A disposizione per eventuali chiarimenti, ringrazio per la collaborazione.



La Dirigente scolastica
Prof.ssa Renata Dal Farra

Renata Dal Farra