



Liceo Statale "Primo Levi"
Scientifico e Classico - via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese
Linguistico - via Trieste 48, 20098 - San Giuliano Milanese
Sede: Via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese (MI)
tel: 0255691211-225 fax: 025271789 sito web: levi.edu.it
mail: MIPS11000C@istruzione.it PEC: MIPS11000C@pec.istruzione.it
Cod. Sede: MIPS11000C - Cod. Linguistico: MIPS11002E CF: 80126050154 CUF: UF1K10

Circ. 114

San Donato Mil.se, 05 gennaio 2021

DSGA
Ai docenti
Agli studenti
Ai genitori
Al personale ATA
Sede e San Giuliano
Sito Web

Oggetto: uso del libretto personale

Con la ripresa delle lezioni, si ricorda l'uso del Libretto Personale:

1. GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

Tutte le assenze, sia quelle dalle lezioni in presenza che quelle in DaD, devono essere giustificate **dal genitore/studente maggiorenne** tramite l'apposita sezione del libretto personale.

2. RICHIESTA PERMESSI

a. ENTRATA POSTICIPATA:

- i. per lo studente che frequenta in presenza **non è prevista l'entrata oltre la seconda ora**. Nel caso, l'alunno seguirà le lezioni in DaD presentando all'insegnante dell'ora l'apposito permesso di entrata posticipata firmato dal genitore/studente maggiorenne;
- ii. l'alunno che frequenta in presenza e arriva in **ritardo entro la seconda ora** deve passare dalla Vicepresidenza per la Sede e dal prof. Viganò per San Giuliano e presentare il libretto compilato per avere l'autorizzazione ad entrare in classe.
- iii. anche lo studente che segue le lezioni in DaD e si dovesse connettere in ritardo, deve mostrare al docente dell'ora il permesso di entrata posticipata firmato dal genitore/studente maggiorenne.

b. USCITA ANTICIPATA:

- i. l'alunno in presenza, per poter uscire, deve essere prelevato da un genitore o da un suo delegato (v. nota 1) maggiorenne che si presenteranno, muniti

di documento di identità, al *box office* del primo piano per la Sede o in bidelleria per San Giuliano. La segreteria didattica per la Sede o il prof. Viganò per San Giuliano si occuperanno delle operazioni di uscita;

ii. l'alunno in DaD presenta al docente dell'ora il permesso di uscita anticipata firmato dal genitore/studente maggiorenne.

c. **AUTORIZZAZIONE USCITA ANTICIPATA dell'intera classe in presenza:**

in caso di uscita anticipata dell'intera classe che frequenta in presenza, gli alunni mostreranno al docente della prima ora l'autorizzazione firmata dal genitore. L'autorizzazione andrà redatta sul libretto cartaceo nella sezione *Comunicazioni varie* con la seguente dicitura: "Autorizzo l'uscita anticipata per il giorno ... alle ore ... Firma di un genitore".

Non sarà consentita l'uscita agli studenti sprovvisti di detta autorizzazione.

nota 1) La delega, in formato cartaceo, firmata da un genitore, deve essere presentata unitamente alla fotocopia di un documento di identità del genitore firmatario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luciano Zito

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)