



Sandro Pertini
ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE



(vedasi segnatura)
Circ. n.

AI GENITORI DEGLI ALLIEVI
SERVIZI ALLA PERSONA E DEL LEGNO

AI DOCENTI

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

LORO SEDE

Ifpsp/2019/rm

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

ASSENZE ED UTILIZZO DEL LIBRETTO PERSONALE

1. ASSENZE

La regolare frequenza alle lezioni è fondamentale per il successo scolastico. Si ricorda che, in base alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 317 del 25/02/2011, l'ammissione alla classe successiva e all'esame di qualifica e di diploma è subordinata alla frequenza di almeno il 75% delle ore complessive del percorso, comprensive dello stage o della formazione in alternanza nel contesto lavorativo.

2. UTILIZZO DEL LIBRETTO PERSONALE

Nel ricordare che il libretto personale dell'alunno è un documento di importanza fondamentale per i rapporti scuola-famiglia, in quanto predisposto per registrare puntualmente le comunicazioni, la disciplina e le giustificazioni di assenze e permessi dell'alunno, si trasmettono con la presente le **regole fondamentali per il suo utilizzo unitamente alle modalità che regolano le entrate/uscite ed assenze.**

1. Nell'anno scolastico verrà rilasciato **un solo libretto originale** che l'alunno è tenuto a conservare con cura e riguardo e ad avere sempre con sé. In caso di smarrimento o di impossibilità di utilizzo la famiglia e/o lo studente maggiorenne dovrà presentare domanda al Dirigente Scolastico per il rilascio del duplicato unitamente al versamento di € 10,00 all'Ufficio Contabilità.
2. **Sul retro della prima pagina, nell'apposito spazio, i genitori o chi ne fa le veci devono riportare la propria firma. Qualora non riportasse, le firme il libretto non potrà essere utilizzato.**
3. Nell'utilizzo del libretto per giustificazioni di assenze e ritardi si raccomanda la corretta e puntuale compilazione di tutte le informazioni richieste e, in caso di errori, di non sovrascrivere con correttori o abrasioni, ma barrare la dicitura erronea, riportando a fianco quella corretta.
4. **RITARDI:** Gli alunni che si presenteranno a scuola dopo l'inizio della prima ora di **lezione con un ritardo pari o superiore a 5 minuti** possono non essere ammessi alla prima ora di lezione; devono comunque presentarsi dal collaboratore del Dirigente per ottenere il permesso di entrata alla seconda ora. È a discrezione del docente ammettere eventualmente l'allievo che entra con un ritardo di oltre 5 minuti; questi va comunque considerato assente. L'entrata in ritardo deve essere giustificata il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo. Gli allievi conviventi devono presentare la giustificazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci il lunedì successivo.

L'allievo presenta la giustificazione in vicepresidenza e il Collaboratore del Dirigente Scolastico firma la giustificazione e permette l'entrata. Lo studente è ammesso in classe solo dopo aver presentato all'insegnante il permesso o la giustificazione che deve essere siglata dal docente e trascritta sul registro di classe. Qualora lo studente non presenti la giustificazione firmata dal genitore è ammesso con riserva dalla vicepresidenza e dall'insegnante e deve comunque giustificare il giorno successivo. L'entrata in ritardo dopo gli intervalli è consentita solo per seri e gravi motivi.

I ritardi sono entrate fuori orario e pertanto vanno giustificati, compilati e firmati dal genitore sul libretto personale:

- 1) la sezione "giustificazione dei ritardi" fino a 5 minuti di ritardo;
- 2) la sezione "permesso di entrata o d'uscita fuori orario" oltre i 5 minuti;

I permessi di entrata oltre i 5 minuti dovranno essere sempre giustificati, vistati/autorizzati in Vicepresidenza; l'ammissione in classe è subordinata alla firma da parte del Dirigente o del sostituto.

Qualora l'allievo sia sprovvisto della richiesta di entrata fuori orario di cui sopra, dovrà compilare il modulo di entrata **provvisoria disponibile in Portineria**, e poi far firmare dal Collaboratore del Dirigente. Il giorno successivo verrà presentata la giustificazione sul libretto personale firmata dal genitore che sarà siglata dal docente e riportata sul registro di classe. Se **entro 3 gg. non sarà giustificata** sul libretto personale l'entrata fuori orario sarà considerata **ingiustificata**.

5. **USCITE FUORI ORARIO**: Lo studente usufruisce di uscite anticipate per gravi motivi presentandone richiesta attraverso il libretto personale - debitamente compilato nella sezione permesso d'entrata o d'uscita fuori orario. La richiesta, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci nel caso in cui lo studente sia minorenni, va **lasciata in bidelleria entro e non oltre la prima ora del mattino**. L'Istituto si riserva il diritto di verificare la veridicità e attendibilità della richiesta contattando telefonicamente la famiglia. Non sono ammessi permessi telefonici.

Il Libretto Personale debitamente compilato sarà presentato in **bidelleria**, dove sarà ritirato **esclusivamente durante l'intervallo del mattino**.

Non verranno soddisfatte richieste di uscita telefoniche. Solamente per gravi e giustificati motivi potranno essere accettate richieste di uscita urgenti tramite mail all'indirizzo ifp.trento@scuole.provincia.tn.it, all'attenzione della segreteria didattica, allegando la fotocopia della carta di identità del genitore o di chi ne fa le veci.

6. L'assenza del pomeriggio è un'uscita anticipata e pertanto va presentata la richiesta sul Libretto Personale, come da punto 5. In caso contrario l'assenza sarà ingiustificata.

Il Dirigente Scolastico
(dott. Nicola Parzian)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce Copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3, c 2, D.Lgs. n. 39/1993).