



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"GAETANO PESSINA"



COMO Via Milano, 182 - Tel. 031/2765511 - Fax 031/302461

COMO Via Scalabrini,3- Tel. 031/525318 - Fax 031/525567

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario,13 - Tel. 031/934773 - Fax 031/3533064

e-mail : info@istitutopessina.edu.it - <http://www.istitutopessina.edu.it>

PEC: CORC010008@pec.istruzione.it CODICE FISCALE 80014420139

Ai genitori e agli alunni

Oggetto: Distribuzione LIBRETTI SCOLASTICI

Si riportano le principali norme interne alle quali gli alunni dovranno attenersi per l'uso del libretto scolastico personale.

UTILIZZO LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE

Il coordinatore di classe consegnerà il libretto personale agli alunni che dovranno averne massima cura, in quanto esso serve a documentare e giustificare assenze, ritardi o uscite anticipate. I genitori dei minorenni apporranno entrambe le firme in originale sulla prima pagina: il libretto privo delle firme di uno dei due genitori o di entrambi non potrà essere accettato.

Le firme apposte sul tagliando in calce alla presente circolare, che sarà ritirato dal coordinatore di classe insieme a una fotocopia della carta di identità dei firmatari, faranno fede sia della presa visione delle norme qui esposte sia della autenticità delle firme sul libretto.

Il tutto sarà consegnato in tempi brevi al coordinatore di classe che controllerà anche l'esatta e completa compilazione del libretto.

Il libretto scolastico personale svolgerà le seguenti funzioni:

- libretto delle giustificazioni;
- libretto dei voti;
- strumento per le comunicazioni scuola/famiglia.

N.B: Lo studente dovrà sempre portare con sé il libretto; in caso contrario incorrerà in sanzioni disciplinari.

Gli studenti **maggioenni** potranno firmare sia le giustificazioni sia le richieste di permesso **solo se autorizzati dai genitori** (vedasi allegato). La scuola si riserva la possibilità di effettuare verifiche presso la famiglia nei casi in cui ne ravvisi la necessità.

Non è consentito effettuare correzioni o "sbianchettature"; in caso di eventuali errori si dovrà procedere sbarrando l'intera riga e riscrivendo il dato corretto.

L'Istituto si riserva di contattare le famiglie per comunicazioni relative ai ritardi, alle assenze o altri abusi accertati.

In caso di smarrimento, danneggiamento o esaurimento del libretto, potrà essere chiesto il rilascio di un duplicato facendone richiesta in segreteria.

Si riportano le avvertenze contenute nel libretto.

AVVERTENZE

- **Il libretto rappresenta il documento di appartenenza dello studente all'istituto scolastico. E' personale e deve essere obbligatoriamente portato a scuola ogni giorno poiché rappresenta il mezzo attraverso il quale vengono fornite comunicazioni tra scuola e famiglia, profitto e disciplina unitamente al RE.**
- Gli studenti possono accedere all'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"GAETANO PESSINA"

COMO Via Milano, 182 - Tel. 031/2765511 - Fax 031/302461

COMO Via Scalabrini,3- Tel. 031/525318 - Fax 031/525567

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario,13 - Tel. 031/934773 - Fax 031/3533064

e-mail : info@istitutopessina.edu.it - <http://www.istitutopessina.edu.it>

PEC: CORC010008@pec.istruzione.it CODICE FISCALE 80014420139



- Sono considerati ritardi tutte le entrate successive al suono della campanella ad eccezione di quelle autorizzate dalla Presidenza per problemi di trasporto (vedi apposito avviso).
- I ritardi entro i primi 30 minuti sono autorizzati e registrati dal docente della prima ora di lezione sia sul libretto che sul registro elettronico. I ritardi oltre i 30 minuti devono essere autorizzati dalla presidenza o dai responsabili di sede con ingresso in aula all'ora successiva.
- **È ammesso un numero massimo di SEI ritardi per quadrimestre; a partire dal settimo ritardo l'alunno/a minorenni deve essere accompagnato/a da un genitore o dal tutore legale per la riammissione; l'alunno/a maggiorenne non viene ammesso alle lezioni della mattina e il giorno seguente riporterà compilato e controfirmato dai genitori il modulo di riammissione. Ritardi reiterati avranno ricadute sulla valutazione del comportamento (voto di condotta 7)**
- Non sono ammessi ingressi dopo le prime due ore di lezione, solo in casi del tutto eccezionali (prelievi, visite specialistiche ecc.) previa presentazione di attestazione redatta dalla struttura che ha erogato la prestazione e autorizzazione firmata sull'apposito libretto, concessa dalla dirigenza o dai responsabili di sede. **Gli studenti minorenni saranno riammessi solo se accompagnati dai genitori.**
- Le richieste di permesso di uscita anticipata, per motivi adeguatamente documentati, devono essere presentate il giorno precedente **sia per i minorenni che per i maggiorenni**, e approvate dal dirigente o dai responsabili di sede.
- Lo studente che per qualsiasi motivo è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di presentare la giustificazione il giorno del rientro a scuola, unitamente al modulo per la riammissione correlato all'emergenza sanitaria in corso.
- Le assenze non giustificate entro tre giorni verranno considerate **ingiustificate** e comporteranno provvedimenti disciplinari da parte del C.d.C
- Gli studenti assenti per uno o due giorni consegneranno la giustificazione e l'apposito modulo di riammissione (covid) previsto per il rientro a scuola al docente della prima ora. Per assenze di tre o più giorni il modulo andrà consegnato ai preposti al controllo (primo collaboratore e responsabili di sede). Sarà cura del coordinatore raccogliere i moduli di riammissione.
- Non è consentito agli studenti l'accesso alla sala docenti, agli uffici e alla sala stampa.
- E' fatto assoluto divieto di fumo in tutti gli spazi interni e/o esterni alla struttura scolastica.
- E' fatto assoluto divieto dell'uso del cellulare durante le ore di lezione. L'apparecchio deve essere tenuto spento e sotto custodia. L'uso durante le ore di lezione comporta una nota disciplinare e l'eventuale ritiro dell'apparecchio. Nel caso di reiterazione verrà convocato C.d.C. per sanzioni disciplinari.
- L'Istituto declina ogni responsabilità in caso di danno, furto o smarrimento del cellulare o di qualsiasi altro oggetto personale.
- Le altre norme di comportamento sono definite dal Regolamento d'Istituto, dai Regolamenti dei Laboratori e delle palestre.

Como, 13/09/2021

Il Dirigente Scolastico

Nora Calzolaio

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.lgs. 39/1993



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"GAETANO PESSINA"



COMO Via Milano, 182 - Tel. 031/2765511 - Fax 031/302461

COMO Via Scalabrini,3- Tel. 031/525318 - Fax 031/525567

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario,13 - Tel. 031/934773 - Fax 031/3533064

e-mail : info@istitutopessina.edu.it - <http://www.istitutopessina.edu.it>

PEC: CORC010008@pec.istruzione.it CODICE FISCALE 80014420139

Da restituire al coordinatore di classe

I sottoscritti _____ e _____

genitori/ tutori legali dell'alunno/a _____

iscritto/a alla classe _____

DICHIARANO

di aver preso visione dell'avviso.

I genitori/ tutori legali degli alunni maggiorenni

AUTORIZZANO

NON AUTORIZZANO

L'autogiustificazione del proprio figlio

Firme dei genitori/tutori legali:
