



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo  
Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Socio Sanitari

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2      Tel. 0434.231601 -      Fax: 0434.231607  
Sito Web:      e-mail:      Casella Posta Certificata:      C.f.:  
www.professionaleflorapn.it      pnis00800v@istruzione.it      pnis00800v@pec.istruzione.it      80009070931



## CIRCOLARE N. 10

Pordenone, 12/09/2017

Ai docenti

Alle famiglie

**Oggetto: Libretto personale – giustificazioni assenze, entrate e uscite.**

Per il corrente a.s. 2017/2018, in ottemperanza alla vigente normativa sulla dematerializzazione, l'Istituto non adotterà più il libretto personale cartaceo fino ad ora in uso, sostituendolo con il Libretto Web disponibile sul Registro Elettronico.

Per accedere alle funzioni del libretto elettronico è necessario accedere al Registro Elettronico con le credenziali del genitore (nome utente che inizia con "G" o con "X"), pertanto è particolarmente importante che queste non vengano affidate agli studenti.

In conseguenza di tale situazione le procedure per la giustificazione le procedure per le giustificazioni e per le uscite verranno modificate come di seguito indicato.

### **Assenza dalle lezioni**

In caso di assenza lo studente dovrà, il giorno del rientro a scuola, essere in possesso della giustificazione compilata dal genitore attraverso l'apposita funzione del Libretto Web e la stessa verrà convalidata dall'insegnante della prima ora.

In caso di mancanza della giustificazione sarà facoltà della Dirigente decidere in merito all'ammissione a scuola per la giornata.

### **Entrata in ritardo**

Nel caso di entrata in ritardo fino a 5 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni lo studente potrà essere ammesso in classe dall'insegnante in orario annotando nel Registro Elettronico la scelta "Ritardo breve" (non serve giustificazione).

Nel caso in cui il ritardo fosse superiore ai 5 minuti lo studente potrà essere ammesso all'inizio dell'ora successiva (al massimo all'inizio della terza ora) previa giustificazione sul Libretto Web da parte del genitore. Nel caso in cui, per la particolare motivazione del ritardo (es. problemi con i mezzi di trasporto) non fosse provvisto di giustificazione all'arrivo a scuola, potrà essere ammesso in classe compilando l'apposita richiesta disponibile presso la portineria e firmato dalla Dirigente o suo sostituto, ma dovrà compilare la giustificazione tassativamente entro il giorno successivo.

### **Uscita anticipata**

Per l'uscita anticipata dovrà essere ugualmente compilata la richiesta attraverso l'apposita funzione del Libretto Web a cura del genitore e l'allievo dovrà, prima dell'inizio delle lezioni, indicare nell'apposito tabulato disponibile in portineria la presenza di tale richiesta di uscita, che verrà vistata dalla dirigenza. Il docente in orario al momento dell'uscita provvederà a verificare la presenza del permesso regolarmente vistato.

### **Termine anticipato delle lezioni**

Qualora per esigenze connesse agli orari scolastici si rendesse necessario anticipare l'orario di termine delle lezioni per una classe, verrà data comunicazione entro il giorno precedente attraverso la bacheca del Registro Elettronico, che dovrà essere visualizzata dal profilo genitore almeno 30' prima del termine dell'ultima ora di effettiva lezione.

Il docente in orario all'ultima ora effettiva di lezione, prima di lasciare la classe, verificherà sul registro elettronico che i genitori abbiano preso visione della comunicazione e compilerà un elenco degli allievi privi del visto (non autorizzati a lasciare l'Istituto). Al termine della lezione affiderà ai collaboratori scolastici del piano gli allievi privi del visto unitamente all'elenco compilato e questi saranno accompagnati presso dal docente incaricato dalla dirigenza della sorveglianza. Per nessun motivo i ragazzi privi di visto del genitore potranno lasciare l'Istituto prima del termine regolare delle lezioni.

Per gli allievi maggiorenni viene ugualmente richiesto il visto apposto con l'utente genitore.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Paola STUFFERI

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93)