



(vedasi segnatura)

Ifpsp/2022/2.2/ez

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.

All'attenzione degli studenti
e delle loro famiglie

Circolare n.1

oggetto: avvio anno scolastico - studenti e famiglie

1. Accesso al Registro elettronico e modalità diffusione avvisi e circolari

Il Registro elettronico in uso dall'IFP Pertini è ISI-REL, il cui accesso è consentito tramite identità SPID a partire dall'*homepage* del sito [oppure al](#) **spod** [link](#). Al presente link è disponibile un tutorial.

Premesso che con D.L. n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" convertito con la L.135/2012 impone l'obbligo di dematerializzazione dei documenti, che nella scuola riguarda anche l'invio delle comunicazioni agli alunni, alle famiglie e ai docenti in formato elettronico, si comunica quanto segue:

- Gli avvisi che riguardano le singole classi del corso diurno saranno inviati tramite il registro elettronico. Il docente in orario che vede l'avviso di comunicazione deve obbligatoriamente leggere l'avviso agli studenti. Gli stessi avvisi saranno inoltre inviati agli studenti interessati tramite registro elettronico, pertanto gli studenti interessati a rileggere gli avvisi (ad esempio chi è stato assente o chi vuole ulteriori notizie) potranno far riferimento allo stesso nella sezione messaggistica.
- Gli avvisi che riguardano gli studenti del corso serale saranno inviati tramite e-mail istituzionale nom.cog123@ifpsandropertinitrento.it
- Anche gli avvisi indirizzati ai genitori verranno inviate esclusivamente tramite Registro Elettronico. Pertanto, i Sig.ri genitori sono invitati a consultare tale Registro Elettronico regolarmente e frequentemente tramite la seguente PROCEDURA: accedere al registro <https://www.istruzione.provincia.tn.it/apps/famiglia/it/login;requestedurl=L2l0L2hvbWU%253D;sessionState=none> tramite identità SPID e cliccare su "Comunicazioni per la famiglia". **NON VERRANNO INVIATE ALTRE COMUNICAZIONI CARTACEE** tranne nei casi in cui la scuola dovesse richiedere la ricevuta firmata dai genitori; solo in quel caso gli avvisi saranno consegnati agli alunni in forma cartacea. La scuola non sarà responsabile della mancata lettura di un avviso.

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it



Si invitano tutti a visionare il sito web di istituto dove saranno pubblicati gli avvisi e le circolari di interesse generale, modalità che assolve agli obblighi previsti dalla normativa in vigore e che assume, a tutti gli effetti, valore di notifica ai destinatari.

Si coglie l'occasione per ricordare che la Circolare interna emanata dalla Dirigente Scolastica è espressione del suo potere organizzativo e gestionale e non può essere disattesa.

2. Calendario scolastico

Con la Deliberazione della Giunta Provinciale è stato approvato il calendario scolastico dell'a.s. 2022/2023. Le lezioni avranno inizio lunedì 12 settembre 2022. La fine delle lezioni (salvo calendarizzazioni per le classi terze, quarte e per il corso serale) è prevista per venerdì 9 giugno 2023.

I periodi di sospensione dell'attività didattica sono i seguenti:

- tutti i sabati e tutte le domeniche;
- lunedì 31 ottobre e martedì 1 novembre 2022 (Ponte delle festività di Ognissanti);
- giovedì 8 dicembre 2022 (Immacolata);
- da venerdì 23 dicembre 2022 a venerdì 6 gennaio 2023 (vacanze di Natale);
- lunedì 20 febbraio e martedì 21 febbraio 2023 (vacanze di Carnevale);
- da giovedì 6 aprile a martedì 11 aprile 2023 (vacanze di Pasqua);
- martedì 25 aprile 2023 (Anniversario della Liberazione);
- lunedì 1 maggio 2023 (Festa dei lavoratori);
- venerdì 2 giugno 2023 (Festa della Repubblica).

I giorni di sospensione dell'attività didattica deliberati dal Consiglio dell'Istituzione sono:

- venerdì 9 dicembre 2022
- lunedì 24 aprile 2023

Sul sito internet della scuola è presente il calendario aggiornato con le attività previste:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sabiwv6BngPtxY0pApMQJ4-0dpQ3qIu9E4CL-3S_LY4/edit?usp=sharing

3. Libri di testo - classi biennio

E' possibile fin da subito ritirare i libri di testo presso la Libreria il Papiro - Trento. Alla consegna sarà rilasciata una ricevuta con l'elenco dei libri consegnati. Ad ogni libro è, quindi, associato l'alunno che ne diventa responsabile del mantenimento in buono stato. Nel caso, a fine anno, si riscontrasse la mancata consegna del testo, l'assenza degli allegati e CD, un suo cattivo stato di conservazione, verrà inoltrata alla famiglia la richiesta di risarcire il costo dei testi per procedere al riacquisto. Si ricorda alle famiglie che i libri devono essere foderati.

Si fa presente che gli studenti hanno il dovere di utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e gli arredi nonché il dovere di comportarsi in modo da salvaguardare il patrimonio dell'istituzione.

4. Attrezzature degli studenti per attività pratiche





Le attrezzature utilizzate dagli studenti per le attività pratiche (asciugacapelli, piastre, rasoi elettrici,...) devono essere in buono stato di conservazione e rispettare le indicazioni fornite ad inizio anno dai docenti.

I docenti di pratica svolgeranno un controllo periodico sulle attrezzature per garantire la tutela della sicurezza del singolo studente e di tutta la classe; qualora si rilevassero malfunzionamenti o evidenti carenze tecniche, gli studenti saranno tenuti al risarcimento.

5. Social network, WhatsApp, gruppi di discussione

È utile fornire alla comunità scolastica elementi di riflessione finalizzati all'utilizzo responsabile delle nuove tecnologie.

1. È opportuno che l'utilizzo dei social network sia adeguatamente controllato dai genitori.
2. L'uso di WhatsApp è **vietato ai minori di 16 anni**, a meno che non abbiano ottenuto l'autorizzazione dei genitori.
3. I seguenti comportamenti **sono perseguibili per legge**, tanto sul piano penale quanto sul piano civile, potendosi configurare **il reato di ingiurie e di diffamazione aggravata a mezzo di pubblicità**:
 - a. registrazione di immagini non autorizzate e diffusione delle stesse su siti internet;
 - b. diffusione via web di informazioni private, imbarazzanti o lesive su un'altra persona;
 - c. coinvolgimento di più soggetti in giudizi denigratori (sul piano professionale e non) su un'altra persona via web.

Si ricorda infine che i mezzi di comunicazione ufficiali tra scuola e studenti/famiglie sono le email istituzionali, il cui elenco è reperibile sul sito internet della scuola al presente link (sezione contatti): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oEJUFBG_RLrTIWzkiRGELwhnXgXccMPIyOLXNBI-/E/edit?usp=sharing

6. Uso dei cellulari

Si ricorda che il Regolamento del nostro Istituto vieta l'uso del cellulare a scuola.

7. Cura e controllo dei propri beni personali

Durante la pausa pranzo i ragazzi hanno la possibilità di recarsi in mensa senza portare con sé i borsoni dell'attrezzatura utilizzata durante le attività laboratoriali. Durante la pausa pranzo pertanto le aule saranno chiuse a chiave dai collaboratori scolastici, garantendo così la tutela dei beni personali.

Ad ogni modo, si raccomanda che tutti gli studenti portino con sé **sempre** i beni di maggior valore (portafoglio, contanti, documenti, tessere, carte di debito e di credito, smartphone,...) e che compiano un adeguato controllo anche durante le attività curricolari (lezioni e attività laboratoriali) nonché durante la ricreazione al fine di evitare il ripetersi di spiacevoli episodi già accaduti nel recente passato.



Ogni comportamento ritenuto sospetto da parte di altri studenti deve essere immediatamente riportato ai docenti e tempestivamente alla Dirigente.

8. richiesta ingresso in ritardo/uscita anticipata permanente

Nel solo caso di motivi documentati legati all'assenza di mezzi di trasporto, i genitori possono chiedere il permesso permanente di entrata/uscita fuori orario, che sarà accordato dalla Dirigente scolastica dopo un'adeguata verifica delle motivazioni presentate. Si precisa che il tempo di percorrenza per compiere il tragitto dalla Stazione delle autocorriere, delle Ferrovie dello Stato e della Trento – Malè alla scuola è stimato in 15 minuti.

Il modulo dedicato è reperibile nella sezione "modulistica studenti" del sito internet oppure al seguente link: https://docs.google.com/document/d/104C2yS4bIM-Mwu6ntuJF54N_8Y8x19jFAgh0hZMN2I4/edit?usp=sharing

Il modulo va consegnato dal responsabile in ufficio didattica oppure inviato via mail a uff.didattica@ifpsandropertinitrento.it **entro il 23 settembre 2022** allegando la copia scansionata della carta di identità.

L'accoglimento della richiesta sarà visualizzabile tramite registro elettronico e riportato sul libretto personale dello studente, l'eventuale diniego sarà invece comunicato direttamente agli interessati.

9. modalità di utilizzo libretto personale e richiesta duplicato

Nel corso dei primi giorni di scuola saranno distribuiti i libretti personali.

Il libretto personale deve essere custodito con cura dallo studente e portato sempre con sé. Nella prima pagina sono presenti due riquadri che devono essere compilati dai genitori nel più breve tempo possibile, riportando i dati anagrafici di ciascun firmatario e la firma originale.

RESPONSABILE GENITORIALE	RESPONSABILE GENITORIALE
Nome _____	Nome _____
Cognome _____	Cognome _____
Nato/a a _____	Nato/a a _____
il ____ / ____ / ____	il ____ / ____ / ____
Firma _____	Firma _____

Il libretto contiene solo poche pagine che riguardano:



Sandro Pertini
ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- permessi di entrata ed uscita **temporanei** e **permanenti** (per i quali si rimanda al punto precedente), la cui validità è effettiva solo dopo la firma della Dirigente o collaboratore della Dirigente

PERMESSO TEMPORANEO PERMANENTE (di entrata o di uscita fuori orario)

L'alunn_____ della classe _____
 è autorizzato ad entrare alle ore _____ dal _____ al _____
 è autorizzato a lasciare la Scuola alle ore _____ dal _____ al _____
 data _____

UN GENITORE (o chi ne fa le veci) **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

PERMESSO TEMPORANEO PERMANENTE (di entrata o di uscita fuori orario)

L'alunn_____ della classe _____
 è autorizzato ad entrare alle ore _____ dal _____ al _____
 è autorizzato a lasciare la Scuola alle ore _____ dal _____ al _____
 data _____

UN GENITORE (o chi ne fa le veci) **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

PERMESSO TEMPORANEO PERMANENTE (di entrata o di uscita fuori orario)

L'alunn_____ della classe _____
 è autorizzato ad entrare alle ore _____ dal _____ al _____
 è autorizzato a lasciare la Scuola alle ore _____ dal _____ al _____
 data _____

UN GENITORE (o chi ne fa le veci) **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

PERMESSO TEMPORANEO PERMANENTE (di entrata o di uscita fuori orario)

L'alunn_____ della classe _____
 è autorizzato ad entrare alle ore _____ dal _____ al _____
 è autorizzato a lasciare la Scuola alle ore _____ dal _____ al _____
 data _____

UN GENITORE (o chi ne fa le veci) **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- esoneri dalle lezioni, previa richiesta dei responsabili mediante la modulistica presente sul sito internet della scuola

ESONERO DALLE LEZIONI

Il Dirigente Scolastico, vista la documentazione presentata, esonera
 l'alunn_____
 dalle lezioni di _____
 per il periodo _____

UN GENITORE (o chi ne fa le veci) **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

ESONERO DALLE LEZIONI

Il Dirigente Scolastico, vista la documentazione presentata, esonera
 l'alunn_____
 dalle lezioni di _____
 per il periodo _____

UN GENITORE (o chi ne fa le veci) **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- pagine libere per le comunicazione scuola-famiglia

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it





COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

- Permessi di uscita fuori orario (in quanto i permessi di entrata e la giustificazione delle assenze vengono compilate direttamente dal registro elettronico). A tale riguardo si fa presente che l'uscita fuori orario, è consentita solo previo permesso firmato sul libretto personale, da porre in visione al docente dell'ora di uscita. Attenzione: in assenza di tale permesso gli studenti potranno uscire solo se prelevati da scuola da chi esercita la responsabilità genitoriale, da chi ne fa le veci, o da persona delegata dai genitori. Non saranno consentite uscite fuori orario tramite richieste telefoniche o via mail.

- Le assenze pomeridiane, al rientro dopo la pausa pranzo, devono essere autorizzate anch'esse come uscita fuori orario sul libretto personale. In mancanza della suddetta autorizzazione, in via del tutto eccezionale in quanto, durante la pausa pranzo, gli studenti non sono sottoposti alla diretta sorveglianza dei docenti, **l'assenza verrà segnata sul registro elettronico e dovrà essere tempestivamente giustificata dai genitori**. Si fa presente che in caso di ripetute assenze (tre al massimo) la scuola contatterà la famiglia per segnalare la situazione.

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it





25

PERMESSO D'USCITA FUORI ORARIO
(rilasciato solo per gravi ragioni di necessità)

n. 1

L'alunn.....

della classe sez. è autorizzat.....

ad **uscire** dalla scuola alle ore

del giorno come da richiesta di

un genitore: perché (1)

Data

Firma di un genitore (o di chi ne fa le veci)

Visto: il Docente

25

--	--	--

Libretto dell'alunn classe sezione

Richiesta di permesso d'uscita fuori orario n. 1

(sia fatta solo in caso di assoluta necessità)

Il sottoscritto chiede al Dirigente Scolastico della scuola di voler

accordare a propr figl

alunn.....

della classe sez. il permesso di **uscire**

dalla scuola alle ore del giorno

perché (1)

Si esonera la scuola da ogni responsabilità circa gli incidenti

che possano capitare a propr figl fuori del-

l'edificio scolastico.

Data

Firma di un genitore

(o di chi ne fa le veci)

Visto: il Docente

(1) Specificare chiaramente i motivi della richiesta.

RICHIESTA PERMESSO USCITA FUORI ORARIO

In caso di smarrimento del libretto personale, i genitori possono richiederne una ulteriore copia in segreteria didattica, al costo di €10,00 utilizzando il modulo dedicato https://docs.google.com/document/d/1ptVHFbuoV_Yu6X_UxSKX0PCgzwJchNPUuYue639z-k/edit?usp=sharing (reperibile nella sezione "modulistica studenti" del sito internet) e effettuando il versamento attraverso il sistema MyPay ([tutorial](#)).

10. Documenti di Istituto

Gli studenti e le loro famiglie sono pregati di prendere visione dei documenti di Istituto raggiungibili attraverso il link: <https://www.ifpsandropertinitrento.it/index.php/istituto/chi-siamo/documenti-d-istituto>

nello specifico viene chiesta particolare attenzione alla lettura dei seguenti documenti:

1. Regolamento sulla valutazione
2. PUA
3. Regolamento interno - diritti e doveri degli studenti e mancanze disciplinari

Cordiali saluti





IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Maria Rita Magistro

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).

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it

