



Sant'Angelo Lodigiano, 17 Settembre 2018

**IIS "R.PANDINI"-LAS "C.PIAZZA"**

Alle famiglie degli studenti e delle studentesse  
 Al personale docente -Al personale ATA  
 Al sito Web- All'Albo d'Istituto

**OGGETTO:** LIBRETTO DELLO STUDENTE –Indicazioni operative alle famiglie, alle studentesse e agli studenti dell'IIS "R.PANDINI" di Sant'Angelo Lodigiano e del LAS "C.PIAZZA" di Lodi

**A) PREMESSA**

- Il LIBRETTO DELLO STUDENTE è lo strumento ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia;
- Deve essere firmato da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci;
- Va controllato periodicamente dalla famiglia;
- Va conservato con molta cura dalla studentessa o dallo studente;
- In caso di smarrimento o deterioramento la studentessa o lo studente non sarà ammessa/o alle lezioni se non accompagnato da un genitore;
- E' nominale e si configura come un documento di riconoscimento.
- Non sono consentite alterazioni della fotografia, dei dati o delle comunicazioni.
- Lo smarrimento va denunciato al Commissariato.
- L'emissione di un nuovo libretto prevede un costo che sarà addebitato alla famiglia della studentessa/dello studente;

Si comunica che è possibile ritirare il LIBRETTO DELLO STUDENTE a partire da **Lunedì 17 Settembre 2018** presso la Segreteria dell'IIS "R.Pandini" di Sant'Angelo Lodigiano, **dalle ore 9.00 alle ore 12.00, dal Lunedì al Sabato**, oppure presso il LAS "C.PIAZZA" di Lodi dalle **ore 9.00 alle ore 12.00, dal Lunedì al Sabato** seguendo la seguente procedura:

- Se trattasi di studentesse/studenti minorenni, i genitori o chi ne fa le veci, le studentesse e gli studenti medesime/i se maggiorenni, si recheranno presso la Segreteria consegnando al personale delegato la fototessera della/dello studente;
- Se trattasi di studentesse/studenti minorenni, i genitori o i chi ne fa le veci, le studentesse e gli studenti medesime/i se maggiorenni, apporranno la loro firma nell'apposito spazio del libretto in presenza del personale delegato;
- Il personale delegato consegnerà il LIBRETTO DELLO STUDENTE, già firmato dalla Dirigente scolastica, se trattasi di studentesse/studenti minorenni, ai genitori o a chi ne fa le veci, alle studentesse e agli studenti medesime/i, se maggiorenni;

**Si comunica inoltre che non è possibile utilizzare il LIBRETTO DELLO STUDENTE A.S.2017/2018 per il corrente a.s.**

**Si pregano pertanto le famiglie/i genitori a ritirare il LIBRETTO DELLO STUDENTE entro la scadenza di Sabato 22 Settembre 2018 secondo le modalità indicate.**

IIS PANDINI : Tel. 0371 210076 - fax 0371 210078 LICEO ARTISTICO "CALLISTO PIAZZA" Tel. 0371 432453 fax 0371 35243 sito internet: <http://www.iisandinipiazza.gov.it> Pec: [LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>	 <p>LICEO ARTISTICO STATALE "CALLISTO PIAZZA" - LODI</p>
 <p>IIS "RAIMONDO PANDINI, V.le EUROPA 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO) , C.F. 92500340150 C.M. LOIS00200V LICEO ARTISTICO " CALLISTO PIAZZA" (Sezione associata) Via FASCETTI, 3 26900 LODI</p>		

## B) II LIBRETTO DELLO STUDENTE: STRUTTURA:

- Copertina: Dati anagrafici, foto di riconoscimento, firme riconosciute dalla scuola, firma della Dirigente Scolastica;
- Orario settimanale delle lezioni
- Ricevimento settimanale degli insegnanti
- Sezione per la giustificazione delle assenze: 20 giustificazioni (parte A inserita nel LIBRETTO, parte B da staccare e consegnare al personale di Segreteria per la registrazione); da presentare il giorno del rientro a scuola;
- Sezione per i permessi di entrata in ritardo: 15 permessi (parte A inserita nel LIBRETTO, parte B da staccare e consegnare al personale di Segreteria per la registrazione); richiesta da presentare il giorno precedente o entro le ore 8.30 del giorno stesso;
- Sezione per i permessi di uscita in anticipo: 15 permessi (parte A inserita nel LIBRETTO, parte B da staccare e consegnare al personale di Segreteria per la registrazione); questi ultimi da presentare il giorno precedente o entro le ore 8.30 del giorno stesso;
- Sezione Esiti verifiche, da firmare per presa visione;
- Comunicazioni scuola-famiglia;
- Copertina: Permesso permanente di entrata in ritardo, di uscita in anticipo (previa autorizzazione della Dirigente scolastica sulla base di documentata richiesta e/o per le studentesse e gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica)

Nel ringraziare preventivamente le famiglie, le /gli studenti **per il rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dalla presente nota**, si porgono distinti saluti.

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Daniela Verdi