

ICTS/2023/6.7/NP/fr

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo

**Ai responsabili degli alunni  
SP**

e, p.c. **al personale docente e AE  
dei plessi di SP dell'ICTN7**

**Oggetto: organizzazione della SP a.s. 2023-2024 - ICTN7**

### **Comunicazione per genitori delle alunne e degli alunni delle classi prime SP**

**VENERDÌ 8 SETTEMBRE alle ore 17.00** gli insegnanti delle classi prime incontreranno i genitori dei bambini nei plessi di riferimento.

**MARTEDÌ 3 OTTOBRE DALLE ORE 16.30 ALLE 18.30** gli insegnanti delle classi prime incontreranno i genitori dei bambini (secondo un calendario che verrà inviato in seguito) con lo scopo di "farsi raccontare" i propri figli. Abbiamo chiamato questo momento "udienze al contrario" perché saranno gli insegnanti ad ascoltare.

## **1. Calendario scolastico**

Con deliberazione n. 634 del 14/04/2023, la Giunta Provinciale ha approvato il calendario delle lezioni dell'a.s. 2023/2024:

- Inizio delle lezioni **lunedì 11 settembre 2023**.
- Termine delle lezioni **martedì 11 giugno 2024**.

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

- tutti i sabati e le domeniche;
- mercoledì 1 novembre 2023 (Festa di Ognissanti);
- venerdì 8 dicembre e sabato 9 dicembre 2023 (Ponte dell'Immacolata);
- da sabato 23 dicembre 2023 a sabato 6 gennaio 2024 (vacanze di Natale);
- da giovedì 8 febbraio a martedì 13 febbraio 2024 (vacanze di Carnevale);
- da giovedì 28 marzo a martedì 2 aprile 2024 (vacanze di Pasqua);
- giovedì 25 aprile 2024 (Anniversario della Liberazione);
- mercoledì 1 maggio 2024 (Festa dei lavoratori).

Il Consiglio dell'Istituzione ha inoltre stabilito:

1. ulteriori giorni di sospensione dell'attività didattica:
  - a. 30/10/2023 lunedì
  - b. 31/10/2023 martedì
2. giorni con *lectio brevis* (orario scolastico che termina al mattino):
  - a. primi tre giorni di scuola;
  - b. ultimo giorno di scuola.

## 2. Accesso al registro elettronico (ISI) e modalità diffusione avvisi e circolari

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



Si comunica quanto segue:

- **gli avvisi che riguardano le singole classi saranno inviati tramite il registro elettronico.** Il docente in orario che vede l'avviso lo leggerà agli studenti. Gli stessi avvisi saranno inoltre inviati agli studenti/famiglie interessati tramite registro elettronico, pertanto gli studenti/famiglie interessati a rileggere gli avvisi (ad esempio chi è stato assente) potranno far riferimento allo stesso nella sezione messaggistica.
- **anche gli avvisi indirizzati ai genitori verranno inviati esclusivamente tramite registro elettronico.** Pertanto, i Sig.ri genitori sono invitati a consultare il registro elettronico **regolarmente e frequentemente** tramite la seguente PROCEDURA: [accedere al registro tramite identità SPID e cliccare su "Comunicazioni per la famiglia"](#). **NON VERRANNO INVIATE COMUNICAZIONI CARTACEE** tranne nei casi in cui la scuola richieda 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.**

**Si invitano inoltre i Sig.ri genitori a visionare il sito web dell'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. Per maggiore comodità, è attivo un canale telegram raggiungibile dalla homepage del sito.

### 3. Utilizzo del libretto personale

Nel corso della mattinata del primo giorno di scuola saranno distribuiti i libretti personali. Il libretto personale deve essere custodito con cura dallo studente e portato sempre con sé.

Nel retro copertina sono presenti dei campi che devono essere compilati dai genitori nel più breve tempo possibile, riportando i dati anagrafici richiesti.

Alunno/a .....  
nato a ..... il .....  
e residente a .....  
in Via ..... N. ....  
Tel. .... Secondo recapito Tel. ....  
Indirizzo E-mail .....  
Classe ..... Sez. .... Anno scolastico 20.....

#### IN CASO DI USCITA ANTICIPATA

L'alunno/a dovrà essere prelevato/a da un genitore o adulto delegato.

#### IN CASO DI ASSENZA O RITARDO

La giustificazione deve essere apposta sul registro elettronico non appena il docente avrà registrato l'assenza o il ritardo sul registro elettronico di classe

.....  
Firma per presa visione

#### Firma dei genitori o responsabili genitoriali

1° firma .....

2° firma .....

## Modalità di giustificazione delle assenze e delle uscite fuori orario

Le assenze e le entrate in ritardo sono giustificabili soltanto tramite il registro elettronico (ISI). In caso di uscita fuori orario, i genitori devono chiedere l'autorizzazione sull'apposito modulo del libretto personale e venire a prendere il/la figlio/a all'orario richiesto. Il genitore (o altro adulto con delega scritta) chiede al collaboratore scolastico in portineria di chiamare lo studente e attende all'ingresso.

### PERMESSO D'USCITA FUORI ORARIO

n. **1**

L'alunna/o .....

della classe ..... sez. ....

è autorizzata/o

ad **uscire** dalla scuola alle ore .....

del giorno ..... come da richiesta di

un genitore: per (1) .....

(Data) .....

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(o suo delegato)

Visto: il Docente

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

.....	.....	.....
-------	-------	-------

Libretto dell'alunna/o ..... 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 di voler accordare all'alunna/o

.....  
della classe ..... sez. .... il permesso di **uscire**  
dalla scuola alle ore ..... del giorno .....  
per (1) .....

Egli esonera la scuola da ogni responsabilità circa gli incidenti  
che possano capitare all'alunna/o fuori dall'edificio scolastico.

Annotazioni: .....

(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**

### Comunicazioni Scuola-Famiglia/Famiglia-Scuola

Premesso che le comunicazioni con le famiglie saranno effettuate prevalentemente via mail/ISI-REL, si è comunque ritenuto utile dedicare uno spazio del libretto alle comunicazioni più immediate ed informali. Si invita comunque ad un utilizzo residuale di questa modalità di comunicazione, privilegiando la mail.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA / FAMIGLIA-SCUOLA	

**Sono inoltre presenti altre pagine e moduli da considerare e compilare con tempestività ed attenzione**

### Autorizzazione Google Workspace

La nostra scuola utilizza da anni il sistema Google Workspace per integrare le attività didattiche in presenza. Per una adeguata comunicazione con le famiglie, si chiede di compilare tempestivamente l'autorizzazione.

#### **AUTORIZZAZIONE GOOGLE WORKSPACE**

I sottoscritti .....,  
in qualità di genitori del/la minore ....., frequentante  
la classe/sezione ..... presso la Scuola

**premessi che** l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;  
**presa visione** delle informative presenti sul sito internet dell'Istituto, **presa visione** delle regole d'uso della piattaforma Google Workspace for Education,

**AUTORIZZANO**  **NON AUTORIZZANO**

alla creazione ed all'utilizzo per finalità didattiche della casella E-mail con estensione @trento7.it al/alla proprio/a figlio/a.

**AUTORIZZANO**  **NON AUTORIZZANO**

al possibile trasferimento dei dati extra UE da parte del fornitore del servizio, nello specifico verso gli Stati Uniti d'America. Il trasferimento dei dati verso gli Stati Uniti d'America potrebbe limitare in concreto l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato dal reg. Ue 2016/679.

In particolare, il Governo degli Stati Uniti, per motivi di sicurezza nazionale, potrebbe accedere ai dati ed alle informazioni dei cittadini europei conservati nei server delle aziende statunitensi, senza informare gli interessati, seppur trattandosi di piattaforma ad uso scolastico, il rischio dovrebbe risultare remoto.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

I sottoscritti .....,  
in qualità di genitori del/la minore ....., frequentante  
la classe/sezione ..... presso la Scuola

**premessi che** l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;  
**presa visione** delle informative presenti sul sito internet dell'Istituto, **presa visione** delle regole d'uso della piattaforma Google Workspace for Education,

**AUTORIZZANO**  **NON AUTORIZZANO**

alla creazione ed all'utilizzo per finalità didattiche della casella E-mail con estensione @trento7.it al/alla proprio/a figlio/a.

**AUTORIZZANO**  **NON AUTORIZZANO**

al possibile trasferimento dei dati extra UE da parte del fornitore del servizio, nello specifico verso gli Stati Uniti d'America. Il trasferimento dei dati verso gli Stati Uniti d'America potrebbe limitare in concreto l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato dal reg. Ue 2016/679.

In particolare, il Governo degli Stati Uniti, per motivi di sicurezza nazionale, potrebbe accedere ai dati ed alle informazioni dei cittadini europei conservati nei server delle aziende statunitensi, senza informare gli interessati, seppur trattandosi di piattaforma ad uso scolastico, il rischio dovrebbe risultare remoto.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

**AUTORIZZAZIONE GOOGLE WORKSPACE**

## Autorizzazione trattamento immagini e audio/video

Per consentire ai docenti, qualora ritenuto opportuno e funzionale al percorso educativo degli studenti, di testimoniare quanto avviene durante l'orario scolastico, si invitano i genitori a compilare il modulo dedicato.

### AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO IMMAGINI E AUDIO/VIDEO

I sottoscritti .....,  
in qualità di genitori del/la minore ....., frequentante  
la classe/sezione ..... presso la Scuola .....

**premesso che** l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia; **presa visione** dell'informativa privacy reperibile sul sito web dell'Istituto

autorizzano       non autorizzano

- alla ripresa/registrazione dell'immagine e della voce del/la figlio/a
- alla pubblicazione delle foto e/o delle riprese audio/video nella sezione dedicata alla classe in Google Classroom per esclusivo uso privato/familiare.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

I sottoscritti .....

in qualità di genitori del/la minore .....

....., frequentante

la classe/sezione ..... presso la Scuola .....

**premesso che** l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia; **presa visione** dell'informativa privacy reperibile sul sito web dell'Istituto

autorizzano       non autorizzano

- alla ripresa/registrazione dell'immagine e della voce del/la figlio/a
- alla pubblicazione delle foto e/o delle riprese audio/video nella sezione dedicata alla classe in Google Classroom per esclusivo uso privato/familiare.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO IMMAGINI E AUDIO/VIDEO

## Autorizzazione uscite brevi sul territorio comunale

La presente autorizzazione consente di velocizzare le pratiche di organizzazione delle uscite sul territorio comunale in orario scolastico, che saranno comunque comunicate con adeguato anticipo alle famiglie (che quindi non dovranno autorizzarle volta per volta).

### **AUTORIZZAZIONE USCITE BREVI SUL TERRITORIO COMUNALE**

I sottoscritti .....,  
in qualità di genitori del/la minore ....., frequentante  
la classe/sezione ..... presso la Scuola .....

**premess**o che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;

autorizzano       non autorizzano

la partecipazione del proprio figlio/a alle uscite che verranno proposte dalla scuola nel corrente anno scolastico a piedi o con mezzi pubblici, sul territorio comunale all'interno dell'orario scolastico. Ogni uscita sarà comunicata nei giorni precedenti.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

I sottoscritti .....,

in qualità di genitori del/la minore ....., frequentante  
la classe/sezione ..... presso la Scuola .....

**premess**o che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;

autorizzano       non autorizzano

la partecipazione del proprio figlio/a alle uscite che verranno proposte dalla scuola nel corrente anno scolastico a piedi o con mezzi pubblici, sul territorio comunale all'interno dell'orario scolastico. Ogni uscita sarà comunicata nei giorni precedenti.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

**AUTORIZZAZIONE USCITE BREVI SUL TERRITORIO COMUNALE**



## Patto educativo di corresponsabilità

Vista la delicatezza del tema, si chiede alle famiglie di dare lettura assieme ai figli del patto educativo di corresponsabilità adottato dall'Istituto

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

allegato al progetto di Istituto dell'IC Trento 7

Il DPR 235 del 21 novembre 2007 promuove nell'ambito della comunità scolastica la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a creare una comune azione educativa scuola-famiglia, nel rispetto di ruoli e responsabilità specifiche dei singoli soggetti. Il Patto sottolinea la necessità di un'alleanza educativa che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica.

#### La Scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, rispettoso dei ritmi e dei tempi di apprendimento di ciascuno studente;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di fragilità e di svantaggio, percorsi di prevenzione della dispersione scolastica, nonché azioni volte al potenziamento e ampliamento delle conoscenze per favorire l'eccellenza;
- favorire la piena inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti di origine straniera, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, nell'ottica dell'integrazione e del rispetto della cultura italiana;
- offrire contesti di lavoro salubri e sicuri e un'adeguata strumentazione didattica e tecnologica;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- tutelare la riservatezza individuale e il rispetto dei regolamenti in materia di protezione dei dati personali.

In particolare i **docenti**, nei confronti degli studenti, **si impegnano a:**

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorendo momenti di ascolto e di dialogo;

#### Il dirigente scolastico

- promuovere interventi finalizzati a garantire un clima di classe sereno e collaborativo;
- incentivare negli alunni comportamenti che sviluppino e potenzino l'autonomia personale (uso di un'agenda per gli impegni personali, assegnazione di incarichi, ...);
- promuovere e incentivare nei minori il rispetto per le persone, per le proprie cose, per quelle degli altri e per i beni comuni;
- offrire una programmazione adeguata alle esigenze e ai bisogni educativi e formativi degli studenti;
- presentare gli obiettivi del proprio lavoro a studenti e famiglie;
- attivare interventi mirati per sostenere i processi di crescita personale e promuovere il successo formativo;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza e motivazione, i nuovi apprendimenti;
- promuovere una prospettiva formativa della valutazione e favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale e l'autovalutazione;
- organizzare gli spazi in modo che essi possano diventare ambienti privilegiati di apprendimento;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al successivo percorso di studi;
- concordare con i colleghi il carico dei compiti pomeridiani in modo da rispettare i tempi di studio dei minori;
- richiedere il rispetto delle regole comportamentali fissate dall'Istituto.

#### La famiglia si impegna a:

- instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- rispettare l'organizzazione scolastica, prendendo visione della documentazione d'Istituto;
- partecipare alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali e a collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui individuali;
- favorire una assidua frequenza degli alunni alle lezioni e alle

#### La studentessa/lo studente

- altre attività promosse dall'Istituto, verificando con regolarità il percorso dei minori e giustificando puntualmente le assenze;
- sostenere la motivazione allo studio e l'impegno al lavoro scolastico degli alunni;
- controllare che il figlio/a partecipi responsabilmente alla vita della scuola, che svolga i compiti assegnati e sia quotidianamente fornito/a del corredo scolastico richiesto;
- mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento degli alunni attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico o trasmesse mediante gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola (e-mail e diario);
- discutere e condividere con il proprio figlio il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica e il regolamento interno: i diritti e i doveri degli studenti.

#### Gli studenti si impegnano a:

- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che informano la vita della comunità scolastica;
- rispettare tutte le persone che operano nella comunità scolastica e di usare un linguaggio corretto e controllato;
- frequentare regolarmente le lezioni e le attività proposte dalla scuola dimostrando una partecipazione attiva e coinvolta;
- impegnarsi regolarmente nello studio al fine di poter fruire pienamente delle opportunità formative offerte dall'Istituzione, rispettando consegne e scadenze assegnate dal personale docente;
- osservare tutte le disposizioni organizzative previste dai regolamenti interni, con particolare riferimento a quelle per la sicurezza e per la tutela della salute, in tutte le situazioni, ivi comprese tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'Istituzione;
- rispettare il regolamento interno in materia di diritti e doveri degli studenti;
- utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e gli arredi e a comportarsi in modo da salvaguardare il patrimonio dell'Istituzione.

#### I responsabili del/della minore

#### 4. Uscita autonoma e deleghe per il ritiro

È prevista la possibilità che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ne autorizzino l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione va rilasciata alla scuola frequentata dal minore di 14 anni in considerazione di:

- **età del minore:** non appare prudente autorizzare minori di prima e seconda della scuola primaria e pertanto si sconsiglia di farlo;
- **grado di autonomia del minore:** maturità psichica e fisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
- **specifico contesto ambientale:** fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Il modulo per l'autorizzazione all'uscita autonoma è scaricabile al link: <https://www.trento7.it/wp-content/uploads/2023/03/001a.-Autorizzazione-uscita-autonoma-1.pdf>

I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale che, nell'impossibilità di farlo personalmente, hanno la necessità di far ritirare i propri figli/e da persone diverse da loro, devono compilare un apposito modello, su cui, oltre ai propri dati e quelli dell'alunno/a, vanno riportati gli estremi delle persone delegate.

La delega ha valore per tutta la durata dell'iscrizione dello/a studente/ssa presso l'IC Trento 7.

In caso di più bambini/e della stessa famiglia, deve essere presentata una delega per ciascuno di essi. Si fa presente che, ai sensi dell'art. 591 Codice penale, al ritiro non può essere delegata persona minore di 18 anni. È onere del genitore comunicare all'Istituto eventuali integrazioni/modifiche all'elenco dei delegati.

Il modulo per la delega al ritiro è scaricabile al link:

[https://www.trento7.it/wp-content/uploads/2023/03/002.-Atto-di-delega-per-il-ritiro-dello\\_a-studente\\_ssa-2.pdf](https://www.trento7.it/wp-content/uploads/2023/03/002.-Atto-di-delega-per-il-ritiro-dello_a-studente_ssa-2.pdf) Qualora non ci fossero modifiche rispetto all'anno precedente, verrà tenuto valido quello già consegnato.

Entrambi i moduli, debitamente firmati, vanno consegnati in segreteria didattica oppure ai docenti di classe. In alternativa, vanno inviati all'indirizzo mail: [segreteria.studenti@trento7.it](mailto:segreteria.studenti@trento7.it) assieme alla fotocopia della carta d'identità di chi ha firmato.

Si ricorda che sul sito internet della scuola, [sezione "privacy"](#), sono presenti le informative a cui si rimanda.

In allegato le misure organizzative specifiche per ciascun plesso.

- a. SP PIGARELLI
- b. SP S.ANNA
- c. SP MEANO
- d. SP VIGO MEANO

Nell'augurare agli insegnanti, agli studenti e alle famiglie un buon anno scolastico, si porgono cordiali saluti.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Nicola Parzian

Questa nota, se trasmessa 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. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).