

icts/2024/6.7/NP/td

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 file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

All'attenzione delle studentesse e degli studenti SSPG  
e delle loro famiglie

e, p.c., docenti e personale AE  
della Scuola Secondaria

**oggetto: organizzazione della SSPG a.s. 2024-2025 e regole di comportamento - ICTN7**

### **avviso per i genitori degli studenti delle classi prime SSPG**

**VENERDÌ 6 SETTEMBRE ALLE ORE 17.00** i genitori degli studenti delle classi prime sono invitati presso la Scuola Secondaria di primo grado "Pedrolli" per una riunione con i coordinatori di classe.

### **CALENDARIO SCOLASTICO**

Con Deliberazione n° 600 del 3/5/2024, la giunta provinciale ha approvato il calendario delle lezioni dell'a.s. 2024/2025:

- Inizio delle lezioni **lunedì 9 settembre 2024**
- Fine delle lezioni **giovedì 12 giugno 2025**

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

- tutte le domeniche
- da giovedì 31 ottobre 2024 a sabato 2 novembre 2024 (Ponte di Ognissanti)
- da lunedì 23 dicembre 2024 a lunedì 6 gennaio 2025 (Vacanze di Natale)
- da lunedì 3 marzo 2025 a mercoledì 5 marzo 2025 (Vacanze di Carnevale)
- da venerdì 18 aprile 2025 a sabato 26 aprile 2025 (Vacanze di Pasqua e Anniversario della Liberazione)
- da giovedì 1 maggio 2025 a sabato 3 maggio 2025 (Festa dei lavoratori)
- lunedì 2 giugno 2025 (Festa della Repubblica)

Considerando inoltre che la nostra programmazione didattica è articolata su cinque giorni settimanali, sono aggiunti, nell'elencazione di cui sopra, **anche tutti i sabati**.

Il Consiglio dell'Istituzione, in data 28 giugno, ha inoltre stabilito:

- ulteriori giorni di sospensione dell'attività didattica:
  - giovedì 6 marzo 2025
  - venerdì 7 marzo 2025
- giorni con *lectio brevis*:
  - orario completo (lezioni obbligatorie mattutine/pomeridiane) e attività opzionali da lunedì 16 settembre;
  - ultimo giorno di scuola.

### 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 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 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.

## ORARIO SCOLASTICO

### ORARIO DEI PRIMI GIORNI DI SCUOLA

La prima settimana di scuola le lezioni sono solo al mattino, dalle 7.50 alle 13.10.

**Il primo giorno di scuola, lunedì 9 settembre**, gli studenti delle **classi prime**, accompagnati dai genitori, vengono accolti dal Dirigente e da alcuni docenti per un breve saluto nel cortile est, secondo il seguente orario:

- ore 8.15 prime A-B-C
- ore 8.45 prime D-E-F

**Gli studenti delle classi seconde e terze** iniziano regolarmente le lezioni alle ore 7.50, l'accesso al cortile e all'edificio scolastico è consentito agli studenti a partire dalle 7.35. Gli alunni che usufruiscono del SERVIZIO TRASPORTI sono accolti alla fermata dell'autobus dal docente incaricato.

**Il termine per tutti gli studenti è alle ore 13.10.**

**Da martedì 10 settembre** tutte le classi iniziano ad ore 7.50 e terminano ad ore 13.10.

**Da lunedì 16 settembre** iniziano le lezioni pomeridiane obbligatorie e opzionali e viene erogato il servizio mensa.

### POMERIGGI OBBLIGATORI E OPZIONALI (a partire da lunedì 16 settembre)

classi	pomeriggi obbligatori	pomeriggio opzionale
<b>prime ordinamentali</b>	lunedì, mercoledì	martedì
<b>prime musicali</b>	martedì, giovedì	lunedì
<b>seconde ordinamentali</b>	lunedì, mercoledì	giovedì
<b>seconde musicali</b>	lunedì, mercoledì	martedì, <u>giovedì strumento</u>
<b>terze ordinamentali</b>	martedì, giovedì	mercoledì

terze musicali	martedì, giovedì	mercoledì
----------------	------------------	-----------

## ENTRATA

Gli studenti trasportati accedono al cortile della scuola con i docenti in servizio di vigilanza.

Gli studenti possono entrare nel cortile della scuola a partire dalle 7.35. Si recano quindi nella propria aula e si preparano ordinatamente per le lezioni, che iniziano alle ore 7.50.

## INTERVALLO

L'intervallo è dalle 10.25 alle 10.40: per evitare assembramenti le classi prime svolgono l'intervallo dalle 10.20 alle 10.40 in uno spazio del cortile a loro dedicato, le classi seconde e terze dalle 10.25 alle 10.40. Gli studenti scendono insieme al docente della terza ora che li accompagna in cortile. Il rientro in aula, dopo la ricreazione, avviene dalla stessa porta dell'uscita, accompagnati dal docente della quarta ora.

In caso di maltempo gli studenti rimangono nei corridoi del proprio settore, sorvegliati dai docenti come da piano predisposto.

## MENSA

Il servizio mensa si articola in due turni:

- 1° turno dalle 12.20 alle 13.10;
- 2° turno dalle 13.10 alle 14.00.

Ogni classe accede alla mensa accompagnata dal docente incaricato, che pranza insieme agli studenti; terminato il pasto la pausa si svolge come da indicazioni della ricreazione mattutina.

Il SERVIZIO MENSA sarà attivo **a partire dalla seconda settimana di scuola**, come anche le lezioni pomeridiane. Le credenziali per accedere alla APP del Servizio Mensa (pagamento buoni pasto e verifica utilizzo giornaliero) rimangono le stesse già utilizzate alla Scuola Primaria. Le richieste di attivazione di diete speciali per motivi medici ed etico-religiosi possono essere effettuate esclusivamente on-line sul sito [www.dietescuole.it](http://www.dietescuole.it)

## USCITA

Le lezioni mattutine terminano alle ore 13.10 e il pomeriggio alle 15.40, per le sezioni ad indirizzo musicale (SMIM) i due pomeriggi obbligatori terminano alle 16.30. Al termine delle lezioni gli studenti lasciano il proprio banco e lo spazio circostante pulito e in ordine.

Gli studenti vengono accompagnati all'uscita dai docenti in servizio le ultime ore.

## USCITA FUORI ORARIO

Per uscita anticipata si intende l'uscita da scuola in orario diverso da quello previsto nella giornata per il singolo studente, comprensivo delle attività opzionali. I genitori devono chiedere l'autorizzazione sull'apposito modulo del libretto personale e venire a prendere il/la figlio/a all'orario richiesto (in questi

casi non vale l'uscita autonoma). 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. <b>1</b>	Libretto dell'alunna/o	classe
L'alunna/o .....		sezione
.....	<b>Richiesta di permesso d'uscita fuori orario</b>	n. <b>1</b>
della classe ..... sez. ....	Il sottoscritto .....	
<input type="checkbox"/> è autorizzata/o	chiede al Dirigente Scolastico di voler accordare all'alunna/o	
ad <b>uscire</b> dalla scuola alle ore .....	.....	
del giorno ..... come da richiesta di	.....	
un genitore.	della classe ..... sez. .... il permesso di <b>uscire</b>	
(Data) .....	dalla scuola alle ore ..... del giorno .....	
.....	Egli esonera la scuola da ogni responsabilità circa gli incidenti	
	che possano capitare all'alunna/o fuori dall'edificio scolastico.	
	Annotazioni: .....	
	.....	
	(Data) .....	
il Dirigente scolastico o Docente	Firma di un genitore (o di chi ne fa le veci)	
	.....	
Firma di un genitore (o di chi ne fa le veci)	Visto: il Dirigente scolastico o Docente	
.....		

RICHIESTA PERMESSO USCITA FUORI ORARIO

### ENTRATA IN RITARDO

I genitori o i responsabili genitoriali devono giustificare il ritardo per mezzo del **registro elettronico (ISI)**.

### ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate **sul registro elettronico (ISI)**.

### UTILIZZO DEL LIBRETTO PERSONALE

Nel corso della riunione informativa con i genitori (classi prime) e della mattinata del primo giorno di scuola (classi seconde e terze) saranno distribuiti i libretti personali. Il libretto personale deve essere custodito con cura dallo studente e portato sempre con sé. **Durante l'ultimo giorno di scuola, il libretto andrà consegnato al docente della prima ora.**

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** .....

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 il canale della e-mail.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA / FAMIGLIA-SCUOLA	
<hr/>	<hr/>

**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, se non già compilato negli anni precedenti, 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 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, se non già compilato negli anni precedenti, 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 .....

**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; **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 .....

**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; **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 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). **Questa autorizzazione ha valore annuale, pertanto andrà rinnovata anche se negli anni passati era già stata compilata.**

**AUTORIZZAZIONE USCITE BREVI SUL TERRITORIO COMUNALE**

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

**premessò 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 .....

**premessò 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**

2

## COLLOQUI CON I DOCENTI

Le famiglie incontrano gli insegnanti secondo il calendario presentato ad inizio anno: durante le assemblee di classe, i colloqui individuali, le udienze generali. Al bisogno il genitore potrà richiedere, tramite posta elettronica o sul libretto personale, un colloquio con i docenti.

## MATERIALE SCOLASTICO E LIBRI DI TESTO

Libri, quaderni, materiale di cancelleria, sacchetto con il ricambio sportivo devono sempre essere raccolti nello zaino e portati a casa ogni giorno.

Gli studenti ricevono i libri di testo in comodato d'uso con allegato il relativo elenco dove indicare lo stato d'uso dei libri forniti.

**I libri vanno trattati con cura e foderati** per essere restituiti al termine del periodo di comodato nelle migliori condizioni. È previsto il rimborso da parte delle famiglie in caso di danneggiamento o di smarrimento.

**I libri di testo delle classi prime saranno consegnati ai genitori degli studenti venerdì 6 settembre** alle ore 17.00 in occasione della riunione con i coordinatori di classe.

**I libri di testo delle classi seconde e terze saranno consegnati direttamente agli studenti a partire da martedì 10 settembre.**

Si invitano i genitori, almeno per il primo periodo, a controllare che i materiali e i libri inseriti nello zaino corrispondano effettivamente alle richieste dei docenti/orario giornaliero.

## COMPORAMENTI

Gli studenti **portano regolarmente il materiale** richiesto per le lezioni (libri, quaderni, libretto personale, diario, ecc.) e lo tengono con cura; **partecipano attivamente**, si impegnano nell'esecuzione delle consegne, collaborano con i compagni e sono disponibili ad aiutare.

Negli spazi scolastici **si comportano correttamente, rispettano** le persone, l'ambiente e i materiali. Si esprimono con un linguaggio non volgare, rispettoso di compagni, insegnanti e del personale della scuola.

In caso di comportamenti scorretti da parte dei compagni, **gli studenti devono rivolgersi ai docenti, evitando di assumere a loro volta gli stessi atteggiamenti.**

Nelle aule e nei laboratori gli studenti seguono le lezioni e le attività scolastiche, partecipano e intervengono rispettando i turni, seguono comportamenti adeguati per l'utilizzo e la conservazione di strumentazioni, materiali e arredi. **Eventuali danneggiamenti devono essere risarciti dalle famiglie.**

Nei corridoi, nella mensa e negli spazi esterni gli studenti camminano in ordine, senza correre, senza mettere le mani addosso ai compagni e senza spingere e parlano con un tono di voce moderato.

Gli studenti non possono accedere all'aula insegnanti.

Non è permesso telefonare per farsi portare materiale scolastico dimenticato.

L'uso dei bagni è consentito con il permesso dell'insegnante. Si deve uscire dall'aula **uno alla volta** utilizzando i bagni pertinenti del settore e del piano della propria aula. Non è consentito spostarsi in altri settori. Le uscite per altri motivi devono essere sempre autorizzate dagli insegnanti e devono limitarsi allo svolgimento della consegna richiesta in tempi brevi.

Al cambio dell'ora gli studenti attendono in aula l'arrivo dell'insegnante.

## EFFETTI PERSONALI

Si raccomanda di **evitare di portare a scuola somme di denaro e oggetti personali di valore e soprattutto di lasciarli incustoditi**. L'Istituto declina ogni responsabilità in presenza di perdite o furti.

### TELEFONI CELLULARI E APPARECCHI ELETTRONICI

È vietato usare in ogni spazio (edificio e cortili) e durante ogni attività scolastica (lezioni, uscite, viaggi di istruzione, ecc.) telefoni o altri apparecchi elettronici. Eventuali telefoni cellulare lasciati dalle famiglie in dotazione agli studenti devono sempre essere **spenti e custoditi privatamente**. È comunque sconsigliato portare il cellulare a scuola; **in caso di necessità è sempre possibile comunicare con la famiglia mediante il telefono della segreteria**.

In caso di trasgressione gli insegnanti sono tenuti a ritirare gli apparecchi elettronici; gli stessi potranno essere restituiti ai genitori, previo appuntamento con il dirigente o la vicedirigente.

Nell'ambito dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, in considerazione dell'età degli alunni e al fine di garantire la riservatezza dei minori, non è consentito l'uso dei cellulari.

Nei viaggi di istruzione che prevedono pernottamenti non è consentito utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi digitali, se non a fronte di specifiche progettualità previste dai docenti. Eventuali misure differenti, a fronte di specifiche e rilevanti necessità e bisogni, dovranno essere concordate direttamente con il dirigente.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento di telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici.

**Si invitano inoltre i genitori a porre attenzione al patto digitale di comunità a cui la scuola ha aderito** su impulso della Consulta dei genitori:

## PATTO DIGITALE DI COMUNITÀ

Negli ultimi anni abbiamo assistito ad una forte accelerazione nello sviluppo delle tecnologie digitali. Ciò ha certamente portato con sé diverse opportunità, ma anche molteplici rischi, in particolare per quanto riguarda il benessere e la salute dei nostri figli.

Dati scientifici dimostrano che queste tecnologie, se concesse precocemente e senza attenzione, possono nuocere al naturale processo di crescita cognitiva, affettiva e relazionale, oltre che lasciar spazio a comportamenti on-line a rischio e forme di cyber-bullismo.

Nonostante ciò, le statistiche mostrano un continuo anticipo dell'età di accesso alle tecnologie da parte di bimbe e bimbi, dovuto anche alla forte pressione sociale e commerciale a cui sono sottoposti i genitori, che spesso si trovano in difficoltà di fronte alle richieste insistenti dei loro figli e alla preoccupazione che il mancato accesso alla tecnologia li possa rendere isolati dai coetanei.

Una preoccupazione da non sottovalutare: per questo riteniamo che l'alleanza tra genitori e soggetti educativi (famiglia, scuola, istituzioni, associazioni...) sia l'unico modo per dare ai nostri giovani un messaggio coerente ed efficace di comunità educante. Con questa consapevolezza, prendendo spunto da analoghi esempi diffusi sul territorio nazionale e locale, nasce l'idea del Patto Digitale della Comunità di Gardolo e Meano.

Aderisci al patto al link <https://pattidigitali.it/>

## MANCANZE E SANZIONI

Lo studente che non rispetta le norme di comportamento o viene meno ai doveri scolastici viene richiamato dagli insegnanti o dal personale della scuola. Egli viene invitato ad esprimere le proprie ragioni e, attraverso il dialogo, impara a riconoscere il proprio errore, a scusarsi e assumere le proprie responsabilità.

In presenza di comportamenti non adeguati le famiglie vengono informate tramite comunicazione telefonica, registro elettronico (ISI) o libretto personale.

In caso di mancanze gravi o ripetute il Consiglio di Classe decide eventuali sanzioni disciplinari.

## 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;**

- **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.

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 studenti/studentesse 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.

I moduli per l'autorizzazione all'uscita autonoma e per la delega al ritiro sono disponibili nella sezione del sito dedicata alla modulistica famiglie <https://www.trento7.it/servizio/modulistica-famiglie/>. I moduli, debitamente firmati, vanno consegnati in segreteria didattica o, in alternativa, inviati all'indirizzo mail: [segreteria.studenti@trento7.it](mailto:segreteria.studenti@trento7.it) assieme alla fotocopia della carta di identità di chi ha firmato.

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

## GRADUALITÀ NELL'INTRODUZIONE DEGLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

In conformità con il "Progetto di Istituto dell'Istituto Comprensivo Trento 7 "Rita Levi Montalcini" - triennio 2024-2027", a partire dall'a.s. 24-25 la Scuola Secondaria implementa con gradualità l'approccio ad **aule disciplinari**. Il progetto prevede, nella sua realizzazione finale, la riorganizzazione degli spazi scolastici nelle seguenti aree didattiche dedicate:

- area delle lingue straniere;
- area STEM;
- area della lingua italiana e delle discipline umanistiche;
- area artistico-creativa;
- area della musica;
- area IRC;
- area scienze motorie.

Nell'a.s. corrente sono pertanto attive le aule disciplinari di:

- laboratorio di scienze
- aule strumento
- aula di tecnologia
- aule di lingua inglese e tedesca
- palestra
- biblioteca
- aula "verde"
- aula arte
- aula religione e AIRC
- aula informatica
- aula musica
- aula L2
- laboratori a destinazione specifica (legatoria, cucina, falegnameria)

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Nicola Parzian

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).