



ISTITUTO COMPRENSIVO
TRENTO 6



Scuola Secondaria di Primo Grado: "A. Manzoni" Trento
Scuola Primaria: "B.S. Bellesini" Trento - "A.Schmid" Trento - "S. Vigilio" Vela
"G. A. Von Cadenberg" Cadine - "A. Degasper" Sardinia - "S. Pertini" Sopramonte

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

ict_tn6 / 2026 /6.7 / GV-am

Numero di protocollo associato al documento
come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).
Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla
medesima. Data di registrazione inclusa nella
segnatura di protocollo.

Ai **genitori/responsabili**

degli alunni e delle alunne

e pc Ai **docenti**

Istituto Comprensivo Trento 6

OGGETTO: Libretto personale as. 2026-2027, modalità di comunicazione e informazioni importanti.

➤ **Libretto Personale**

Si consegna il libretto personale scolastico, con l'invito ad entrambi i genitori/ai responsabili a leggere con attenzione le informazioni riportate e **completare ed apporre la propria firma** negli appositi spazi come segue:

- **prima copertina interna** "Norme Comportamentali";
- pag. **1 "LIBRETTO PERSONALE"** (compilare i dati richiesti, con cura particolare all'indicazione dei numeri di telefono e degli indirizzi mail);
- pag. **7 "Patto Educativo di Corresponsabilità"** – firme dei genitori e dell'alunno/a;
- pag. **9 "Accettazione Patto Formativo"** – compilazione e firma da parte dei genitori/responsabili di **tutti gli alunni e le alunne delle classi PRIME scuole primarie** e per i **nuovi arrivati** (sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere i tagliandi compilati).
- **pag. 12 "Liberatoria per l'utilizzo, la registrazione e pubblicazione di contenuti "WeBe Radio"** – compilazione e firma da parte dei genitori/responsabili

Si ricorda che **i consensi al trattamento immagini e audio, uscita in autonomia, uscite sul territorio, utilizzo Google Workspace for Education**, sono stati già forniti in fase di iscrizione online e saranno **validi per tutto il periodo di iscrizione e frequenza presso il nostro Istituto**.

È sempre possibile modificare o revocare i consensi o chiedere informazioni alla segreteria alunni o al docente coordinatore di classe.

Il libretto personale è uno strumento formale per il rapporto scuola-famiglia: si invitano i genitori/responsabili ad un periodico e sistematico controllo delle note trasmesse e si ricorda agli studenti/alle studentesse che sono responsabili del suo uso corretto.

➤ **Recapiti genitori/responsabili**

Si chiede di comunicare tempestivamente alla segreteria alunni, l'eventuale **modifica di recapiti telefonici, indirizzi mail e residenza anagrafica**;

➤ **Regolamento d'Istituto**

Si richiama quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, disponibile sul sito della scuola al seguente link - <https://www.ictrento6.it/tipologia-documento/regolamenti/>.

Si invitano i genitori/responsabili e gli studenti/le studentesse a prendere visione delle **norme di comportamento** che questo Istituto si è dato e ad impegnarsi per il loro pieno rispetto. Chi non avesse possibilità di accedere al sito può chiedere in Segreteria copia cartacea del Regolamento stesso;

➤ **Regolamento Ambienti Disciplinari "A. Manzoni – SSPG"**

Si invitano le famiglie degli studenti e delle studentesse delle classi della SSPG a prendere visione del regolamento al seguente link: <https://www.ictrento6.it/documento/regolamento-ambienti-disciplinari--a-manzoni-sspg/>;

➤ **Giustificazioni assenze – entrata posticipata ed uscita anticipata**

Le giustificazioni delle eventuali assenze e le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata dovranno essere comunicate esclusivamente sul libretto personale e presentate all'insegnante di classe **la prima ora di lezione**. **I minori non possono uscire da soli anticipatamente da scuola** (è sempre necessario il ritiro da parte dei genitori o di un delegato).

➤ **Comunicazioni scuola-famiglia**

Gli avvisi e le comunicazioni scuola-famiglia saranno visibili **esclusivamente** sul registro elettronico e sul **sito istituzionale**. **Si prega di prendere regolarmente visione del registro elettronico**.

Il registro vuole essere uno strumento a supporto e non sostitutivo della comunicazione scuola – famiglia. L'alunno/a è protagonista della vita scolastica, poiché autonomia e responsabilità sono elementi per la crescita personale e, pertanto **è tenuto/a alla puntuale registrazione dei compiti sul proprio diario personale**.

➤ **Uscite in autonomia**

Si anticipa **per le sole scuole primarie** che l'uscita da scuola **al termine dell'attività didattica** potrà avvenire in autonomia **solo su specifica richiesta dei genitori/responsabili del/della minore**.

I bambini/Le bambine già autorizzati/e nell'anno scolastico 2025-2026, **non dovranno richiedere nuovamente l'autorizzazione** perché rimane valida quella dell'anno scolastico scorso. In ogni momento è revocabile con comunicazione alla scuola.

➤ **Somministrazione farmaci salvavita**

Gli studenti e le studentesse che dovessero necessitare di **somministrazione di farmaci indispensabili** in orario scolastico, comportano per l'Istituzione, interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a dovranno far pervenire tempestivamente al Dirigente scolastico, **formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori**, attraverso la compilazione di un **modulo specifico**, da richiedere alla segreteria alunni e contestualmente presentare la documentazione medica utile per la valutazione del caso. È sempre consigliabile contattare la segreteria alunni, per avere informazioni utili finalizzate ad attivare la procedura corretta.

➤ **Gestione infortuni scolastici ed extra-scolastici ed esonero dalle attività sportiva**

Per gli studenti e le studentesse che dovessero subire un infortunio o un intervento chirurgico che prevede l'immobilizzazione di un arto (gesso, stampelle...), per il quale si rende necessario l'utilizzo dell'ascensore e/o l'esonero dalle lezioni di educazione motoria, è necessario procedere come segue:

- ❖ **INFORTUNIO (extrascolastico)** - compilazione del tagliando **"riammissione a scuola dopo infortunio"**, reperibile a pagina **XI della sezione verde del libretto personale**, da presentare alle insegnanti di classe;
- ❖ **INTERVENTO CHIRURGICO** - comunicazione tempestiva alla segreteria alunni, con mail da inviare all'indirizzo di posta elettronica alunni.ic.tn6@scuole.provincia.tn.it
- ❖ Per entrambi i casi: presentazione del **modulo di richiesta esonero dalle lezioni di educazione motoria e utilizzo dell'ascensore** (reperibile sul sito scolastico, nella sezione modulistica o presso la segreteria alunni), **unitamente ad un certificato medico** che specifichi il periodo di inabilità.
La scuola provvederà **all'autorizzazione dell'esonero** (NB: non esclude la presenza a scuola dello/a studente/ssa inabile) e alla comunicazione al Consiglio di classe.

Gli infortuni scolastici che comportino visite al Pronto Soccorso/ Medico curante e per i quali viene rilasciata documentazione (referti, certificato inail) vanno sempre comunicati tempestivamente alla segreteria alunni.

A disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti auguriamo a tutti un sereno anno scolastico.



**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA GABRIELLA VITALE**

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. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs 39/1993).