

Trento, 3 settembre 2026
Prot. 1374-2026-AZ

ANNO FORMATIVO 2026/2027

Comunicazione ai genitori e agli studenti

Cari genitori e studenti,
nell'augurarvi un buon inizio d'anno scolastico, con la presente desideriamo comunicarvi alcune importanti informazioni per poter iniziare bene l'anno.

Calendario scolastico.

In ottemperanza alle direttive emanate dalla Provincia Autonoma di Trento si informa che il nostro Istituto seguirà il calendario scolastico 2026 - 2027 che potete visionare al seguente link:

<https://www.vivoscuola.it/Schede-informative/Calendario-scolastico>

ORARIO PRIMI GIORNI DI SCUOLA:

Giovedì 10 settembre 2026

- **primo anno:** dalle 08.00 alle 12:55
- **secondo anno:** dalle 08.00 alle 12:00
- **terzo anno:** dalle 08.00 alle 12:00
- **quarto anno:** dalle 08.00 alle 12:55
- **quinto anno:** dalle 08.00 alle 12:55
- **percorsi PQS:** dalle 08.00 alle 12.00

Venerdì 11 settembre 2026

- **primo anno:** dalle 08.00 alle 12:55
- **secondo anno:** dalle 08.00 alle 12:55
- **terzo anno:** dalle 08.00 alle 12:55
- **quarto anno:** dalle 08.00 alle 12:55
- **quinto anno:** dalle 08.00 alle 12:55
- **percorsi PQS:** dalle 08.00 alle 12.00

Giovedì 10 settembre verrà comunicato l'orario scolastico a tutte le classi.

Anticipiamo che **venerdì 25 settembre 2026 alle ore 16:00 presso le aule dell'istituto Artigianelli** si terranno gli incontri con le famiglie per presentare le attività didattiche dell'anno scolastico e per le elezioni dei rappresentanti dei genitori.

Si comunica che da quest'anno le lezioni del pomeriggio termineranno alle ore 17:00 (e non 17:05).

Udienze individuali

Le udienze individuali saranno attivate a partire dal mese di ottobre, saranno gestite in modalità on line e saranno prenotabili utilizzando il registro elettronico Mastercom. Per esigenze particolari i docenti sono disponibili, previo appuntamento, per incontri in presenza.

Nel mese di gennaio 2027 sarà organizzata una giornata di “udienze generali” in presenza.

Orario della Segreteria didattica

L'orario di apertura al pubblico è disponibile sul nostro sito web www.artigianelli.tn.it nella sezione “area genitori”.

Attuazione della delibera PAT sulla disconnessione e specifiche su calendario prove

Con deliberazione n. 1871 di data 11.11.2024 la Giunta provinciale ha adottato le “**Linee guida per il benessere a scuola nell’era digitale: un approccio centrato sugli studenti e la disconnessione scuola-studenti-famiglie**”. Tutte le indicazioni sono riportate nel regolamento d’istituto presente sul sito web dell’istituto.

Registro elettronico

L'Istituto Artigianelli adotta il registro elettronico **Mastercom**. Nei primi giorni di scuola verranno fornite ai nuovi studenti le credenziali di accesso sia al quaderno elettronico sia al registro genitori. I manuali degli applicativi sono disponibili sul nostro sito web nella sezione “area genitori”.

Uscite, ritardi ed assenze

Le assenze e le entrate fuori orario saranno gestite tramite Mastercom.

Ricordiamo a tutti che:

- **ASSENZE:** vanno giustificate dai genitori tramite l'app di Mastercom;
- **ENTRATE:** lo studente deve comunicare l'entrata in ritardo al docente che la segnerà in Mastercom; dovrà poi essere giustificata dai genitori tramite l'applicazione. **Per garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche, le entrate fuori orario possono avvenire solo nel cambio d'ora.** I ragazzi che arrivano in altri momenti dovranno attendere in aula Pavoni.
- **USCITA IN ANTICIPO:** il giorno precedente all'uscita i genitori compilano il modulo al link: bit.ly/giustifica-artigianelli oppure accedendo al nostro sito nella sezione Area genitori-permessi-uscita in anticipo.
- **USCITE URGENTI:** è possibile contattare telefonicamente la segreteria al numero 0461/270244 **solo nei casi in cui e in via del tutto eccezionale**, il modulo non sia stato compilato nei tempi sopra indicati.

ATTENZIONE: La segnalazione dell'uscita dello studente va necessariamente inviata dalle ore 17:00 del giorno precedente alle ore 09:00 della data del permesso. La conferma di uscita in anticipo verrà registrata dalla segreteria in Mastercom e dovrà essere giustificata dai genitori tramite l'applicazione.

Inviando inoltre in allegato il modulo per l'eventuale **permesso di entrata /uscita permanente**, qualora gli studenti avessero problemi di trasporto. Vi chiediamo di compilarlo ed inviarlo via mail ad alessandra.zadra@artigianelli.tn.it entro e non oltre **venerdì 25 settembre 2026**.

La direzione prenderà in visione la Vostra richiesta e vi contatterà il prima possibile per un confronto. Si evidenzia come anche questi permessi rientreranno nel monte ore di assenza annuale dello studente.

Uscite didattiche

Le uscite didattiche saranno gestite attraverso una specifica procedura che prevede l'utilizzo della piattaforma "G-suite" di Google. I dettagli saranno spiegati agli studenti nei primi giorni di scuola.

Strumenti per le comunicazioni scuola famiglia e per la gestione delle lezioni

La scuola adotta strumenti e piattaforme informatiche per la gestione delle comunicazioni tra la scuola e la famiglia, per la gestione e l'organizzazione del percorso formativo, per la gestione della didattica. Gli strumenti informatici sono funzionali, nel nostro caso, anche all'acquisizione di competenze specifiche che caratterizzano l'operato del futuro professionista nel settore delle Arti Grafiche.

Riportiamo di seguito gli strumenti utilizzati:

1. **Posta elettronica:** ogni studente viene dotato di un indirizzo ufficiale di posta elettronica che viene utilizzato per le comunicazioni tra il docente e lo studente. La struttura della mail è la seguente: studente.nome.cognome@artigianelli.tn.it. L'account permette l'accesso a tutti gli strumenti della G-Suite.
2. **G-Suite:** è la piattaforma gestionale e organizzativa dell'Istituto. Lo studente vi accede attraverso la propria mail istituzionale. Comprende numerosi strumenti per la gestione della propria vita scolastica. Tra i più importanti ricordiamo:
 - a. **Calendar:** per visionare i calendari, in particolare quello riguardante le attività dell'Istituto e quello relativo al proprio anno di corso (orario, prove, uscite didattiche,...)
 - b. **Drive:** per visionare ed utilizzare documenti di testo, di calcolo, presentazioni e moduli (questi ultimi saranno utilizzati per le uscite didattiche)
 - c. **Classroom:** piattaforma didattica
3. **Mastercom:** registro elettronico utilizzato per:
 - a. comunicazioni fra la scuola e i genitori/tutori
 - b. bacheca
 - c. assenze/entrate/uscite
 - d. valutazioni
 - e. prenotazioni udienze
 - f. ...
4. **Moodle:** alcuni corsi utilizzano la piattaforma moodle per la gestione della didattica in alternativa a Classroom (le classi interessate saranno informate dai docenti).
5. **Sito della scuola:** nel quale potete trovare le news e altre informazioni.
6. **E-mail personale del genitore:** può essere utilizzata per eventuali comunicazioni di carattere personale e riservate alle famiglie. La mail personale del genitore sarà anche utilizzata per le comunicazioni dagli organi di rappresentanza.

Mensa

L'attività di mensa è gestita dalla **Comunità della Valle dei Laghi** attraverso una convenzione con Cooperativa Samuele che eroga il servizio presso la nostra struttura. Le modalità di accesso alla mensa sono vincolate all'utilizzo dell'applicazione dedicata gestita dalla comunità di Valle alla quale chiediamo di rivolgersi in caso di necessità (tel. 0461/340172).

Si ricorda di controllare periodicamente il borsellino elettronico in quanto, se risultasse con credito insufficiente, lo studente avrà la possibilità di mangiare ugualmente in mensa, ma dovrà pagare l'importo intero pari a € 8,00 in contanti e contestualmente alla consumazione del pasto.

Per motivi di sostenibilità ambientale chiediamo agli studenti di portare una borraccia personale; in mensa è disponibile un distributore di acqua filtrata e raffrescata.

Certificazioni e percorsi personalizzati

Gli studenti in possesso di certificazione che dà diritto a strumenti compensativi o misure dispensative per il percorso scolastico o per gli esami e che vogliono fruire di tali diritti sono tenuti a darne comunicazione ufficiale tramite la segreteria della scuola. Le certificazioni saranno prese in carico all'inizio di ogni trimestre dai consigli di classe che si occuperanno di organizzare i percorsi personalizzati coerenti con le certificazioni ricevute.

Non potranno essere prese in considerazione, ai fini della costruzione del percorso personalizzato dell'allievo, le certificazioni che perverranno alla scuola dopo la conclusione del secondo trimestre. In questo caso il percorso personalizzato potrà essere organizzato per l'anno successivo.

Cordiali saluti.



Erik Gadotti

Dirigente
Istituto Pavoniano Artigianelli
per le Arti Grafiche

ALLEGATO 1: modulo permesso entrata/uscita permanente.