



ISTITUTO COMPRENSIVO GIOSUÈ CARDUCCI
P.zza Sforzini, 18 – 57128 Livorno Tel. 0586/502356
CF: 92144980494 - Codice Univoco Ufficio: 5I1ZGB
www.scuolecarducci.livorno.it www.scuolecarduccilivorno.edu.it
LIIC82200P@ISTRUZIONE.IT LIIC82200P @PEC.ISTRUZIONE.IT



ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIOSUÈ CARDUCCI"-LIVORNO
Prot. 0005679 del 31/07/2024
IV (Uscita)

VADEMECUM PER LE FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

Una piccola guida utile per stare bene a scuola

RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

Per consentire una più efficace comunicazione tra scuola e famiglia è aggiornato il sito scolastico (www.scuolecarduccilivorno.edu.it/) con l'intento di fornire informazioni e comunicazioni utili e chiare ai genitori durante l'anno scolastico.

Informazioni organizzative

- I Genitori che desiderino un colloquio personale possono chiedere un appuntamento da concordare con gli/le insegnanti.
- Non sono consentiti colloqui non programmati durante l'orario scolastico, salvo per motivata urgenza.

- Nell'anno scolastico sono organizzati n.2 incontri pomeridiani (dicembre e aprile) di ricevimento dei genitori per la necessaria informazione sull'andamento educativo e didattico.

Per consentire una migliore organizzazione didattica e un minore assembramento dei locali scolastici qualora lo svolgimento sia organizzato in presenza, questi incontri possono essere scaglionati su due giorni.

Oltre agli incontri di ricevimento programmati per tutti i genitori possono essere tenuti:

- **Colloqui individuali** con le famiglie su richiesta delle stesse ovvero su iniziativa degli insegnanti da svolgersi in orario antimeridiano con cadenza bimensile. Si precisa che il colloquio potrà essere effettuato on-line o in presenza a discrezione del/della docente.

I genitori possono prenotare il colloquio on-line/in presenza tramite il registro - elettronico dove verrà indicato anche link di collegamento con la data e il giorno.

I colloqui potranno avvenire anche, anche al di fuori dell'orario di ricevimento previsto, attraverso **convocazione del/della docente**, qualora questi ravvisi una urgenza o una necessità.

I ricevimenti saranno interrotti nei periodi di sospensione delle attività scolastiche, nonché in concomitanza con la valutazione intermedia e finale e dalla penultima settimana di maggio al termine delle lezioni.

- **Assemblee con i genitori** non coincidenti con altri impegni collegiali

In particolare:

- A settembre prima dell'inizio delle lezioni i CdC delle classi prime incontrano i genitori degli alunni e delle alunne.

- Nel mese di ottobre, come stabilito dal D.Lgs 297/94 e successive ordinanze ministeriali, è prevista l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe nei consigli di interclasse, durante le quali vengono date anche comunicazioni di natura didattica.

- È opportuno che gli/le alunni/e **non** partecipino a tali incontri collegiali, in ogni caso la responsabilità della vigilanza spetta ai genitori, che dovranno tenerli sotto costante sorveglianza evitando di lasciarli incustoditi nei locali scolastici, nei giardini e nei cortili.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è previsto l'ingresso dei Genitori nella scuola e nelle aule salvo espliciti accordi con gli/le Insegnanti per motivi particolari.
- In caso di emergenza le Collaboratrici Scolastiche informeranno gli/le insegnanti facendo attendere i genitori nell'atrio.
- **Non** è consentito chiedere ai collaboratori scolastici di consegnare merende e altro materiale didattico durante l'orario delle attività didattiche.
- **Non** è ammesso l'uso del telefono cellulare durante l'orario delle lezioni.

Orari di entrata/uscita

- **Gli/le alunni/e delle scuole secondarie** possono accedere all'interno dell'edificio scolastico secondo i seguenti orari:
- dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 08:05. Le porte e/o i cancelli saranno chiusi alle 08:05.
- Non sono accolti gli/le alunni/e all'interno delle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso.

Gli/le alunni/e delle scuole secondarie usciranno dall'edificio scolastico secondo il seguente orario: dal lunedì al venerdì ore 14:00

Ritardi, uscite anticipate, entrate posticipate

Tutti i ritardi, uscite anticipate, entrate posticipate dovranno essere giustificati all'interno del libretto personale dell'alunno/a.

- Per la **delega** al ritiro da parte di altri familiari e/o adulti di fiducia deve essere compilato il modulo previsto, nel quale possono essere indicati anche più nominativi. La delega dovrà essere recapitata al/alla coordinatore/coordinatrice di classe. La delega ha validità triennale, ossia per tutta la durata del percorso scolastico della scuola secondaria di 1° grado, tuttavia potrà essere modificata e integrata in base alle esigenze della famiglia. Il/la coordinatore/coordinatrice è tenuto/a a conservare la delega del genitore per tutto l'anno scolastico e per quelli successivi. Il modello della delega può essere ritirato in segreteria o scaricato dal sito della scuola <https://www.scuolecarduccilivorno.edu.it/modulistica-secondaria-di-1grado/>
- **Per l'uscita autonoma:** si rimanda all'attenta lettura del CAPO II - Uscita Autonoma del Regolamento per le Scuole Secondarie di 1° grado I.C. Giosuè Carducci www.scuolecarduccilivorno.edu.it/wp-content/uploads/2023/07/Uscita-autonoma_IC_CARDUCCI.pdf

Religione Cattolica e Materia Alternativa

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori **al momento dell'iscrizione** mediante la compilazione dell'apposita sezione online per la scuola secondaria.

La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni esclusivamente su iniziativa degli interessati.

La scelta di attività alternative, che riguarda esclusivamente coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è operata, all'interno di ciascuna scuola, attraverso un'apposita funzionalità della pagina dedicata alle iscrizioni on line all'interno **della Piattaforma Unica** accessibile ai genitori **da fine maggio a fine giugno** utilizzando le credenziali <https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni>

La Segreteria della scuola nel mese di giugno invia il **Modulo C** alla casella personale dei genitori, corrispondente a quella trasmessa alla scuola al momento delle iscrizioni.

Gli interessati hanno potuto esprimere una delle seguenti opzioni, tutte afferenti al diritto di scelta delle famiglie attraverso il Modulo C online - Modulo integrativo per le scelte degli alunni delle future classi prime che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica - personalizzato dalla scuola con due opzioni:

- attività didattiche e formative;
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica. (Alla condizione che sia possibile sistemare l'orario di IRC alla prima o ultima ora della giornata scolastica. Se Religione/Alternativa è in altro orario: la famiglia è invitata ad optare per la Materia Alternativa, perché la scuola non ha personale in organico per effettuare mera sorveglianza al di fuori degli spazi d'aula). Nel caso di uscita anticipata, il genitore che esercita la responsabilità genitoriale/tutore/affidatario sarà successivamente contattato dall'istituzione scolastica per puntuali indicazioni per iscritto in ordine alla modalità di uscita dello studente dalla scuola, secondo quanto stabilito con la c.m. n. 9 del 18 gennaio 1991.

Le attività didattiche e formative proposte:

Le macro aree per la materia alternativa sono tre che si susseguono nel percorso triennale:

- Salute e benessere
- Cura dell'ambiente e del territorio
- I diritti umani e i diritti dei bambini

A turno ogni anno viene svolto uno di questi argomenti in modo che gli studenti non abbiano ripetizione degli stessi temi.

Contributo volontario e Assicurazione scolastica

in data 27/01/2023 con delibera n. 21 il Consiglio di Istituto ha stabilito le quote dei contributi scolastici per i tre ordini di scuola:

a. scuola secondaria di 1° grado: l'importo del contributo di € 50,00 che dovrà essere versato dalle famiglie ogni anno scolastico, prevedendo altresì una riduzione a € 40,00 per il secondo figlio frequentante scuole primarie o dell'infanzia di questo IC, e nessun contributo volontario per il terzo figlio (salvo la quota obbligatoria dell'assicurazione scolastica);

b. è previsto un evento PagoPa modificabile, fissando una quota minima di partenza fino alla quota massima stabilita:

per la **scuola secondaria di 1° grado:** da un minimo di € 10,00 a un max. di € 50,00

Il contributo **garantirà per tutto l'anno** agli/alle alunni/e e agli/alle insegnanti:

- dotazioni didattiche per le classi per lo svolgimento delle attività curricolari;
 - dotazioni informatiche dei laboratori e assistenza tecnica (sostituzione apparecchiature non funzionanti) e relativo materiale di consumo (toner per stampanti);
 - utilizzo dei fotocopiatori da parte dei docenti e relative spese di gestione (contratto di noleggio stipulato dalla scuola a costi contenuti);
 - risme di carta da fotocopie (acquistabili dalla scuola a prezzo competitivo);
 - quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile degli alunni;
- quota per progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa previa approvazione da parte del C.I. tra i quali i corsi di recupero di Italiano, Matematica e Inglese progetti per la continuità educativo-didattica e progetti dell'offerta formativa;
- quota per il Fondo di Solidarietà al fine di agevolare gli alunni e le alunne nella partecipazione visite guidate e viaggi di istruzione con durata massima di 3 giorni, da utilizzare a favore di coloro che han-

no condizioni personali o familiari di particolare disagio o comunque di difficoltà finanziaria e rientrano nei requisiti dello stato di bisogno e di merito come stabilito dal Regolamento specifico¹.

È indispensabile che tutte le famiglie partecipino alle spese didattiche della scuola considerando che il Ministero annualmente trasferisce esigue risorse alle istituzioni scolastiche.

L'utilizzo del contributo **sarà rendicontato** alla fine di ogni esercizio finanziario e specificate le spese coperte.

Il contributo è detraibile dalle tasse e quindi rimborsabile dallo Stato per il 19% quale "erogazione liberale" a favore delle istituzioni scolastiche, sarà **l'unico intervento economico** che la scuola in generale e i docenti in particolare richiederanno alle famiglie per tutto l'anno scolastico.

Non rientrano nel contributo le spese delle quote per le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione (spese di trasporto, biglietti musei ecc.) e alcuni progetti con esperto esterno.

Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente tramite il sistema PagoPa, accedendo da "Scuolanext" del portale Argo.

Modalità e tempistica versamento

Il contributo potrà essere versato utilizzando il sistema PagoPA. Le famiglie accedono al sistema di pagamento PagoPa tramite "Scuolanext" sul portale ARGO, utilizzando le stesse credenziali finora usate per la Bachecca della scuola, pagellino e pagella.

FORME DI COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA

La Componente Genitori è chiamata a:

- Collaborare con i/le docenti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace.
- Curare i rapporti con la Scuola, partecipando alle riunioni degli Organi Collegiali ed alle Assemblee di Classe.
- Intervenire nella fase di Programmazione delle Attività Scolastiche, nel rispetto della normativa vigente, in qualità di "esperti" in particolari settori, su richiesta dei/delle docenti.
- Collaborare al fine di non causare rischi e pericoli nella circolazione stradale nei momenti di ingresso e di uscita degli/delle alunni/e dei plessi di scuola secondaria di 1° grado Banditella, San Simone, E. Costa Montenero.

Di seguito le situazioni più frequenti:

1. automobili parcheggiate selvaggiamente;
2. automobili lasciate in doppia fila che impediscono il transito degli altri veicoli;
3. automobili posteggiate che occupano gli stalli di sosta o gli spazi riservati dello scuolabus;
4. automobili posteggiate che occupano **il posto per i disabili**.

Il parcheggio riservato è molto più di uno spazio, **è un diritto** che in questo modo viene sottratto agli alunni e alle loro famiglie. L'uso improprio dei parcheggi riservati ai disabili non è solo biasimevole per il mancato rispetto delle regole, ma soprattutto per la preoccupante assenza di **rispetto delle persone**.

DOVERI DEI GENITORI

I Genitori hanno il dovere di:

- Controllare che l'alunno/a frequenti regolarmente la Scuola ed adempia a tutti i doveri scolastici.
- Rispettare la massima puntualità all'entrata e all'uscita della scuola.
- Verificare che l'alunno/a si presenti a Scuola con l'occorrenza per le attività che vi si svolgono.

¹ REGOLAMENTO FONDO DI SOLIDARIETÀ I.C. GIOSUÈ CARDUCCI

www.scuolecarduccilivorno.edu.it/wp-content/uploads/2023/07/timbro_Regolamento_FONDO_SOLIDARIETA_IC_Carducci-signed.pdf

- Controllare che l'alunno/a non porti a scuola strumenti che possano recare disturbo allo svolgimento delle lezioni o possano recare danno a persone o cose.
- Curare l'igiene personale e l'abbigliamento dell'alunno/a (che deve essere appropriato e funzionale allo svolgimento delle attività).
- Giustificare le assenze nei modi previsti: non è più necessario presentare il certificato medico per la riammissione a scuola anche dopo gli oltre cinque giorni di assenza per motivi di salute; è necessaria la comunicazione preventiva per l'assenza per motivi familiari.
- Controllare il sito della scuola e il registro elettronico

La Componente Docenti è impegnata a:

- Arricchire l'Offerta Formativa:
- Informare regolarmente le famiglie delle attività programmate, del funzionamento della scuola, dei risultati scolastici nell'ambito degli incontri previsti.

Tipologia di comunicazioni:

- **Circolari:** sono inserite sul registro elettronico da DS/Segreteria con richiesta di presa visione da parte dei genitori. Si considera valida la presa visione di anche un solo genitore o in caso di mal funzionamento di Argo la firma sul diario dell'alunno/a. I docenti solleciteranno la presa visione delle circolari, appuntando nel promemoria del giorno successivo i nominativi degli alunni sprovvisti e in caso di mancanza di presa visione/firma, il docente incaricato di effettuare l'ultimo controllo provvederà a inviare una mail ai genitori, dopodiché si riterrà la famiglia avvisata.

- **Comunicazione relative a cambiamento di orario:** (es. entrate posticipate e/o uscite anticipate): tali comunicazioni saranno dettate e trascritte sul diario/quaderno degli avvisi nel momento dell'informazione per il tramite del personale scolastico e l'insegnante provvederà ad inserire il relativo promemoria nel calendario del registro elettronico (con scadenza al giorno della variazione e replicando il promemoria su più giorni, se necessario). L'insegnante, inoltre, inserirà in bacheca di classe la comunicazione di cambiamento di orario (categoria COMUNICAZIONI), indicando come destinatari i genitori e i docenti della classe e spuntando la presa visione. I docenti della prima ora verificheranno la presenza della presa visione, appuntando nel promemoria del giorno successivo i nominativi degli alunni sprovvisti; in caso di mancato riscontro da parte dei genitori l'alunno/a sarà trattenuto/a scuola.

- **Comunicazioni via e-mail:** i genitori sono chiamati a utilizzare le e-mail solo per comunicazioni di particolare urgenza e criticità prediligendo, ove possibile, il colloquio come modalità di scambio di informazioni.

- **Utilizzo della classroom:** riservata agli scambi di materiale e alle comunicazioni in ordine alle attività didattiche tra docenti e alunni/e.

La Bacheca della scuola

È uno strumento semplice e pratico messo a disposizione dal sistema Argo ScuolaNEXT per poter condividere con le famiglie informazioni e documenti. In quanto bacheca pubblica può essere consultata da tutte le utenze del nostro IC (genitori e insegnanti) che abbiano la password di accesso assegnata dal sistema Argo ScuolaNEXT. Le credenziali per accedere a questo servizio sono le stesse che saranno fornite anche per le pagelle online.



Nella bacheca sono pubblicate dalla Dirigente e dal Personale di Segreteria della scuola documenti di interesse generale che riguardano la scuola e le famiglie.

Ulteriore strumento amichevole è la **bacheca di classe** sulla quale le/gli insegnanti del team pubblicano comunicazioni e documenti dedicati esclusivamente alla classe interessata.

Si invitano i genitori a sperimentare questo servizio che dovrebbe

nel tempo sostituire l'inoltro delle comunicazioni per e-mail.

Per accedere al servizio

Una volta entrati nel sistema con le credenziali ricevute dalla scuola, è possibile accedere alle bacheche di classe e di scuola tramite il link già predisposto sul sito della scuola

https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=199637ce40064286b8eee7a9bc8b4d4b

All'interno della bacheca sono posizionate aree-cartelle da azionare per visionare i documenti depositati.

Si rimanda all'ALL. n.2 per l'INFORMATIVA FAMIGLIE GOOGLE WORKSPACE ED EMAIL INTERNA

<https://www.scuolecarduccilivorno.edu.it/guide-famiglie-argo-e-google/>

NORME SANITARIE

- Qualsiasi atto medico, ad eccezione dei casi di effettiva urgenza e degli screening previsti dal Programma di prevenzione, trattandosi di minori, richiede il consenso informato dei Genitori o dei tutori legali.
- Il compito del servizio di Assistenza Sanitaria è di carattere preventivo ed educativo.
- Una corretta educazione sanitaria potrà essere conseguita con la collaborazione di tutte le componenti scolastiche (Genitori, Docenti, Personale ausiliario, Servizio Sanitario).

IGIENE E PREVENZIONE - Divieto di fumo nei giardini, cortili e in tutti i locali scolastici

Per salvaguardare la salute dei singoli e della collettività scolastica, la normativa prescrive che è **vietato fumare**. Tutto il Personale è tenuto a farla rispettare. Il divieto di fumo è esteso in tutti i locali e nei giardini/cortili dei plessi scolastici, ivi compresi corridoi, atri, aule, aule speciali e laboratori, biblioteche, servizi igienici, spogliatoi e locali di servizio, palestre, refettori, cucine di appoggio, sala insegnanti, locali di riunione, segreteria e locali per servizi amministrativi.

Si invitano i genitori e i familiari degli/delle alunni/e a non fumare nei giardini e nei cortili delle scuole al momento dell'entrata e dell'uscita degli/delle alunni/e, ovvero in ogni occasione scolastica quando siano presenti i minori. Si ricorda che la legge ha stabilito l'aggravamento della sanzione qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di latranti o bambini/e fino a dodici anni.

PEDICULOSI La riammissione a scuola è possibile solo dopo adeguato trattamento e su **presentazione del nulla osta rilasciato dai CSS Distretti sanitari**. Pur nella consapevolezza che nei nostri climi il pidocchio non è capace di trasmettere alcuna malattia, è necessaria una sinergia d'azione tra Azienda USL, scuola, pediatra di libera scelta e famiglia per sconfiggerne la diffusione.

Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, lo studente/la studentessa può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento.

In riferimento alla nota Azienda USL Toscana nord ovest del 2 ottobre 2018 e ai **chiarimenti del 22 settembre 2023 da parte del DDP di Livorno** si forniscono le seguenti istruzioni in merito all'oggetto.

- a) **non è prevista una disinfestazione** dal momento che gli interventi sono diretti alla persona (il pidocchio sopravvive lontano dalla testa solo poche ore);
- b) è fondamentale **una attenta sorveglianza da parte dei genitori** anche in assenza di casi (sono utili alcuni accorgimenti per ridurre il rischio di contagio quali ispezionare con regolarità la testa del proprio figlio/a, evitare lo scambio di berretti, ecc.);
- c) in materia di prevenzione della diffusione di malattie infettive e/o parassitarie, l'eventuale **segnalazione resta un obbligo** e non comporta violazione della normativa sulla privacy, pur imponendo il diritto alla riservatezza. Infatti non è possibile che, in caso di pediculosi anche solo sospetta, si possa

consentire la permanenza in classe senza aver intrapreso gli opportuni provvedimenti. Tutto questo nell'interesse sia del singolo che della collettività.

La segnalazione di Pediculosi può avvenire sotto forma di Notifica (D.M. 15/12/1990) da parte del Pediatra o del Medico di Medicina generale come avviene o dovrebbe avvenire per tutte le malattie infettive e/o parassitarie (la Notifica viene trasmessa alla Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione). È possibile che la segnalazione scritta venga effettuata dai genitori o dalla Scuola.

d) **la riammissione alla frequenza scolastica non** può avvenire con una autocertificazione del/dei genitore/i, ma **solo** con il rilascio **del nulla osta dei CSS Distretti sanitari**.

Gestione del caso singolo:

L'insegnante che nota segni evidenti di infestazione sul singolo alunno/a (presenza ictu oculi, ossia senza che sia necessaria un'ispezione, di numerosi lendini e/o del parassita sulla testa del bambino), segnala la sospetta pediculosi alla Dirigente Scolastica (DS) (rt. 40 del DPR 22.12.67 n. 1518) la quale invia ai genitori dell'alunno/a

- Una lettera in cui è richiesto, ai fini della riammissione, il **nulla osta rilasciato dai CSS Distretti sanitari**
- Copia della nota informativa già distribuita ad inizio anno alle famiglie
- La DS invia inoltre una comunicazione al distretto di appartenenza della scuola con l'indicazione della classe interessata (senza nominativo).

Gestione di 2 o più casi

Segnalazione di 2 o più casi, proveniente dal genitore, dall'insegnante o dall'U.F. Igiene Sanità Pubblica (ISP)

La Dirigente Scolastica spedisce ai genitori degli alunni/e con infestazione:

- una lettera in cui è richiesto, ai fini della riammissione, il **nulla osta rilasciato dai CSS Distretti sanitari**;
- copia della nota informativa.

Ai genitori degli alunni senza pediculosi che frequentano la stessa classe:

- una lettera standard contenente alcune informazioni di base
- copia della nota informativa già distribuita ad inizio anno alle famiglie www.scuolecarduccilivorno.edu.it/tutto-famiglie/

La Dirigente scolastica invia al CSS una comunicazione indicando il numero di casi e la classe interessata.

Compiti della Azienda USL:

- Ricevimento notifiche dei Medici curanti e segnalazioni da parte della Scuola.
- Visita degli/delle alunni/e coinvolti/e presso le sedi dei Centri Socio Sanitari.
- Educazione sanitaria

Orario Ricevimento Assistenti Sanitarie Centri Socio-Sanitari

SEDE	STANZA	GIORNI	ORARIO
CSS Nord Via della Fiera di Sant'Antonino	n. 5 Piano Terra	Lunedì – Giovedì	Ore 8.00 – 9.00 Tel. 0586/223512
CSS EST Via Peppino Impastato	n. 110 Piano Primo	Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì	Ore 8.00 – 9.00 Tel. 0586/223909

ALIMENTI

Non è ammesso a scuola il consumo collettivo di cibi casalinghi durante feste o altro. Gli alimenti devono essere confezionati, recare la data di scadenza o essere prodotti da ditte note con riferimento sulle confezioni.

MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI In caso di malore o di infortunio durante l'orario scolastico saranno avvertiti al più presto i familiari dell'alunno/a.

Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da essere sempre reperibili.

Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza. In seguito a infortunio, i Docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in Segreteria. Ogni Plesso è dotato di cassetta di primo soccorso.

FARMACI A SCUOLA

I/le Docenti e i collaboratori **non** sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni.

Nel caso di farmaci salvavita o indispensabili, in presenza di certificato del Medico ASL, i genitori devono riempire la modulistica predisposta. La dirigente informerà le famiglie interessate tramite i docenti di classe/sezione circa l'avvenuto accoglimento o meno della domanda.

www.scuolecarduccilivorno.edu.it/modulistica-secondaria-di-1grado/

- [MODULISTICA PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI:](#)
- [ALLEGATO n.1 Modulistica per il medico – Somministrazione di farmaci in orario scolastico - Certificazione, attestazione](#)
- [ALLEGATO n.2 Modulistica per la famiglia – Somministrazione di farmaci in orario scolastico Richiesta alla scuola](#)
- [ALLEGATO n.3 Modulistica per la scuola e la Famiglia –Somministrazione di farmaci in orario scolastico -Consegna farmaco](#)
- [ALLEGATO n.4 Modulistica per la Scuola e l'Azienda USL – Somministrazione di farmaci in orario scolastico – PIP](#)
- [ALLEGATO n.5 Protocollo intesa MIUR-FTOM certificati scolastici 8 gennaio 2015](#)
- [RITIRO FARMACO al termine dell'a.s.](#)
- Circolare annuale MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA SUL TERRITORIO DELLA REGIONE TOSCANA

ASSENZE

Per malattia – La legge regionale n. 8/2022 che semplifica le certificazioni sanitarie in ambito scolastico **ha abolito** l'obbligo di presentazione del certificato medico per il rientro a scuola degli alunni che sono stati assenti **per oltre 5 giorni**.

Per motivi familiari - In caso di assenza non dovuta a motivi di salute, i genitori presenteranno preventivamente dichiarazione scritta agli/alle insegnanti della classe.

CALENDARIO SCOLASTICO

Con apposito decreto viene comunicato il calendario scolastico con l'indicazione delle date d'inizio e di fine delle lezioni nelle scuole secondarie di 1° grado, nelle scuole primarie e delle attività educative

nelle scuole dell'infanzia, delle Festività nazionali e delle sospensioni delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie e vacanze pasquali).

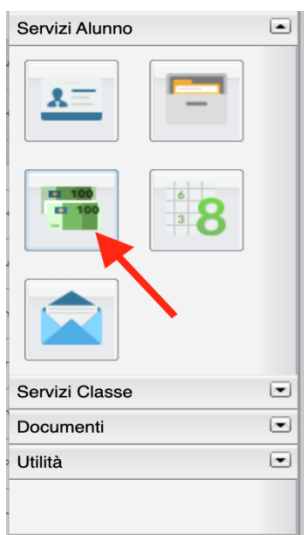
Il calendario è pubblicato annualmente sulla pagina del sito scolastico corredato dal prospetto di funzionamento orario delle classi nel mese settembre.

www.scuolecarduccilivorno.edu.it/2021/12/calendario-scolastico/

Allegato n.1 Obbligo utilizzo sistema - Argo Pagonline

Versamento contributo scolastico. Obbligo utilizzo sistema - Argo Pagonline

Si informa che ormai da due anni non è più possibile provvedere ai pagamenti a favore delle scuole di contributi, quote per visite guidate, quote per progetti con esperti esterni ecc. tramite il sistema tradizionale (bonifico bancario online, pagamento di bollettino di conto corrente postale, pagamento diretto allo sportello).



E' diventato **obbligatorio** per le famiglie eseguire e per le scuole ricevere pagamenti esclusivamente tramite il nuovo sistema di PagoPA.

Come specifica il M.I. nella nota prot. n.1125 del 8 maggio 2020, "le Istituzioni Scolastiche devono adottare e utilizzare in via esclusiva la piattaforma PagoPA, in quanto i servizi di pagamento alternativi a PagoPA risulteranno illegittimi. Inoltre, il D. Lgs 165/2001, art. 1, comma 2, impone l'utilizzo obbligatorio di PagoPA per ogni tipologia di incasso, senza nessuna esclusione".

Procedura per le famiglie:

Le famiglie avranno accesso al sistema di pagamento PagoPa accedendo da "Scuolanext" nel portale ARGO, utilizzando le stesse credenziali finora usate per la Bacheca della scuola, pagellino e pagella.

Effettuato l'accesso, il genitore troverà l'avviso per il versamento ed avrà la possibilità di procedere al pagamento immediato, utilizzando una delle modalità messe a disposizione oppure di effettuare il pagamento in una fase successiva, producendo un documento detto "Avviso di pagamento", che potrà essere stampato e/o salvato e che gli consentirà di procedere al pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) a sua scelta.

La famiglia, per tutti i pagamenti effettuati, riceverà via mail la conferma del pagamento eseguito e avrà sempre a disposizione una Ricevuta telematica da utilizzare ai fini delle detrazioni fiscali.

Ai sensi della legge 40/2007 il contributo versato dalla famiglia, quale erogazione liberale alle istituzioni scolastiche, è detraibile dalle tasse e quindi rimborsabile dallo stato nella misura del 19%.

ALL. n.2 INFORMATIVA FAMIGLIE GOOGLE WORKSPACE ED EMAIL INTERNA

Tutti gli alunni/e dell'I.C. dispongono di un account Google interno alla piattaforma Google Workspace della scuola. L'account consiste in un username ed una password con la quale gli alunni/e possono accedere alle applicazioni controllate e consentite dalla scuola (Classroom, Gmail, Drive, Google Presentazioni, Google Documenti, Google Fogli).

Gli alunni/e in entrata dalle nostre scuole primarie dispongono già di un account interno, devono solo conservare le password. Gli alunni nuovi che non provengono dalle nostre scuole ne avranno un nuovo.

Le istruzioni per attivare il nuovo account sono disponibili alla pagina del sito <https://www.scuolecarduccilivorno.edu.it/account-google-workspace/> alla voce "ATTIVAZIONE NUOVI ACCOUNT"

AL MOMENTO TUTTI GLI ACCOUNT (VECCHI E NUOVI) SONO SOSPESI E VERRANNO RIATTIVATI A SETTEMBRE.

A settembre le docenti creeranno le Classroom (Classi virtuali) e forniranno il codice classe agli alunni, con il codice, installando l'applicazione Classroom sui propri dispositivi, sarà possibile accedere alle Classi virtuali. Ogni docente utilizza le Classroom per diverse esigenze, è comunque molto importante attivare i propri account.

Ad ogni account alunno è associata anche una casella e-mail nome.cognome@scuolacarducci.com, la casella è sicura perché raggiungibile solo dall'interno della scuola, da domini diversi da quelli interni alla scuola la casella degli alunni non è raggiungibile.

Si può installare l'app Gmail oppure utilizzare la gmail dal portale Google. Con la casella mail è possibile interagire direttamente con i/le insegnanti che hanno anch'esse una mail interna nome.cognome@scolacarducci.com

Dal sito della scuola si accede alla pagina dedicata alla piattaforma Google e si trovano tutte istruzioni necessarie.



È molto importante leggere il **REGOLAMENTO D'USO** e **L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI** e compilare il modulo di consenso (presente sul sito) che permetterà l'attivazione dell'account.

ATTENZIONE

Prima dell'attivazione dei **NUOVI ACCOUNT** di alunni e alunne è necessario leggere attentamente

il [Regolamento d'uso](#) e l'informativa sul [Trattamento Dati](#) ed [inviare la propria conferma di accettazione dei termini d'uso attraverso la compilazione del seguente questionario:](#)



ASSISTENZA

Per difficoltà con gli account, necessità di reset password o problemi tecnici si può scrivere alla casella assistenza.carducci@gmail.com