



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel.: 0522599153 - 0522597118 Fax: 0522348434

Codice fiscale: 80012790350 - Codice meccanografico: REIC84300X

E-mail: reic84300x@istruzione.it - P.E.C.: reic84300x@pec.istruzione.it

Sito: <https://icalbinea.edu.it>

Codice Univoco Ufficio: UFMTSM



Albinea, 20 giugno 2026

**Ai genitori degli alunni iscritti per l'a.s. 2026/27
alle classi 2^a, 3^a, 4^a e 5^a delle scuole primarie.**

Ai DOCENTI delle stesse scuole

All'Ufficio Alunni (Sig.ra Tiziana)

OGGETTO: Contributo annuale di iscrizione, adempimenti e informazioni a.s. 2026/27 classi 2^a, 3^a, 4^a e 5^a delle scuole primarie

ADEMPIMENTI

In previsione del nuovo anno scolastico, si richiede ai genitori in indirizzo di provvedere **entro il giorno 16/07/2026** alla **consegna a mano** (non sarà accettato l'inoltro tramite e-mail) presso l'ufficio alunni di via Quasimodo n. 2 dei **seguenti documenti** allegati alla presente, **limitatamente** a quelli non **già in possesso della scuola** dagli anni precedenti, come analiticamente precisato nell'elenco a seguire:

- Il **modulo con la dichiarazione** di presa visione del **Patto di Corresponsabilità Educativa** Scuola – Famiglia della scuola primaria e di sottoscrizione degli impegni in esso contenuti (**Allegato n. 8**).
- Le **Deleghe al ritiro del minore**, da parte di familiari e/o persone di fiducia (maggiorenni), (**Allegato n. 2**), **SOLO NEL CASO sia necessario modificare / integrare** le deleghe già presentate negli anni precedenti o **richiederne per la prima volta**.

PER I RESTANTI DOCUMENTI di seguito elencati, ove già **consegnati** negli anni **precedenti fa fede**, fino disdetta scritta presentata dalla famiglia, **la copia già in possesso all'ufficio**.

Dovranno pertanto essere ricompilati, sottoscritti e consegnati a mano solo:

- per gli alunni **provenienti da un altro Istituto Comprensivo** oppure
 - nel caso si **voglia modificarne / annullarne il contenuto**.
- il modulo con il **deposito delle firme** per il controllo dell'**autenticità** di quelle che verranno apposte sul diario dell'alunno/a (**Allegato n. 1**);
 - L'**autorizzazione e il consenso** per l'**utilizzo dell'immagine dello studente** (**Allegato n. 3**). A tal fine si invita a prendere visione dell'**informativa di istituto alunni e famigliari** sulle modalità di trattamento dei dati personali, pubblicata nella sezione "**Privacy - Informativa sul trattamento dei dati personali**" del sito istituzionale dell'I.C. di Albinea, informativa comunque allegata alla presente (**Allegato n. 4**).
 - l'**autorizzazione alle uscite sul territorio comunale** (**Allegato n. 5**). Sarà data comunicazione tramite il diario delle uscite e/o il registro elettronico delle uscite sul territorio comunale.
 - L'**autorizzazione a utilizzare il servizio Google Workspace** dell'I.C. di Albinea (**Allegato n. 6**), con le modalità dettagliate nel relativo **regolamento di utilizzo** (**Allegato n. 7**), tramite l'account e-mail personale dell'alunno, creato nel dominio **@eurekalbinea.it**, che permette l'accesso al portale suddetto e alle applicazioni allo stesso collegate, brevemente descritte nell'apposita sezione di questa circolare.

Tutti i **moduli in bianco** sono **allegati** alla presente circolare e scaricabili dalla **bacheca modulistica genitori** del sito istituzionale dell'I.C. di Albinea o richiedibili in cartaceo presso la **segreteria**.

VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO ANNUALE DI ISCRIZIONE

Il **contributo annuale di iscrizione** alle classi dell'I.C. di Albinea, quantificato e strutturato come descritto nell'**allegato n. 10** alla presente circolare, comprende i **rimborsi spese obbligatori fissi** per l'assicurazione RC degli alunni, il diario scolastico e le spese di gestione del registro elettronico e il contributo volontario che finanzia parte delle spese per le **attività progettuali di arricchimento dell'offerta formativa non comprese nel curricolo nazionale** – quali interventi in aula di esperti, preparazione di competizioni, gare e/o concorsi, attività teatrali, sportello di ascolto psicologico, ecc.

L'**importo del contributo** per ciascun alunno è pari a **€ 35,00**. È **possibile richiederne la riduzione** sulla base del numero di **componenti in età scolare** presenti nel nucleo familiare, come descritto nell'**allegato n. 10** alla presente circolare, che riporta il testo della **delibera n. 8** del Consiglio di istituto del 21/12/2021, della quale si raccomanda di prendere attenta visione.

Per permettere l'inoltro di **bollettini personalizzati** con gli eventuali **importi ridotti**, si chiede alle famiglie di compilare **entro LUNEDÌ 8 LUGLIO 2026** il modulo Goggle disponibile al seguente Link:

<https://forms.gle/2HuzKDTdqtvKMWMo7>

Nelle settimane seguenti sarà cura di questo istituto scolastico inoltrare sulla casella di posta elettronica utilizzata al momento dell'iscrizione on line, il bollettino di pagamento precompilato con l'importo corretto.

Si precisa, a tale proposito, che **non è più possibile pagare il bollettino tramite versamento su Conto Corrente Postale**, per altro dismesso dalla scuola in ottemperanza alle previsioni del D.L. 14/12/2018, n° 135, G.U. 12/02/2019, che impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni di aderire al sistema **"PagoPA"**.

Col sistema **PagoPA** le famiglie potranno **versare il contributo di iscrizione** seguendo la seguente semplice procedura che permette, tra l'altro, la scelta libera del Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) preferito:

1. Compilare il **modulo Google** sopra indicato **entro il 08/07/2026**: la mancata compilazione nei tempi fissati comporta la produzione di un bollettino di importo pari a € 35,00 non ridotto;
2. **Attendere** di ricevere dalla scuola via e-mail, il **Bollettino PagoPA** con l'importo corretto;
3. Procedere al **versamento entro il 31/07/2026** con una delle seguenti modalità:
 - **on line** tramite l'**App "iO"** (selezionare **"Portafoglio"** e **"Paga un avviso"**) con **Carte Prepagate**, con carte di credito o accedendo **all'APP della propria Banca**, o a quella di un **PSP abilitato**, con **l'utilizzo del QR Code** presente nel documento.
 - **in contanti** o con carte credito/debito presso i **PSP** abilitati presenti sul territorio, quali **ricevitorie, tabaccai e supermercati**, e altri, con **l'utilizzo del codice QR code** sul Bollettino.

Si avvisa che per ogni pagamento effettuato sono previste **commissioni in misura variabile** a seconda del PSP utilizzato e dell'importo da pagare (accedendo sul sito PagoPA al simulatore disponibile al link <https://www.pagopa.gov.it/it/cittadini/trasparenza-costi/> è possibile **confrontare le commissioni** applicate dai vari PSP per lo specifico importo da versare).

A pagamento effettuato, **non sarà necessario consegnare l'attestazione** (che comunque si chiede di **conservare**) alla scuola, che potrà operare la verifica on line.

La lista di tutti i PSP abilitati che consentono il pagamento tramite PagoPA è riportata sul sito di AgID all'indirizzo: <https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>

L'**informativa privacy** della scuola (**allegato n° 4**), comprende a pag. 1, sezione "Tipologia dei dati trattati", punto 7. la previsione di trattamento dei dati personali per l'**attivazione del servizio Pago in Rete**.

Anche a nome del Consiglio di Istituto, **si ringraziano tutti i genitori che si impegneranno a sostenere la realizzazione della progettualità** della scuola versando il contributo. Si informa a tale proposito che:

l'importo del contributo di iscrizione potrà essere **dedotto nella dichiarazione** dei redditi del 2026, utilizzando il modulo presente sul sito e/o richiedibile all'ufficio di segreteria.

REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA E PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

In questa sezione si vogliono fornire alcune informazioni relative ai servizi tecnologici gestiti in Cloud internet dall'IC di Albinea e precisare i principali adempimenti connessi.

1. Il **Registro Elettronico "NUVOLA"** è lo strumento che veicola le **comunicazioni ufficiali fra scuola e Famiglia**, fra le quali: le assenze degli alunni e le relative giustificazioni da parte delle famiglie, gli argomenti svolti a scuola, i compiti assegnati, eventuali note didattiche e/o disciplinari redatte dai docenti, comunicazioni, **autorizzazioni** delle uscite, i **documenti con validità legale** a firma digitale dal Dirigente scolastico (Documenti di valutazione finale - le "pagelle", certificati delle competenze, ecc.).
2. Come anticipato più sopra, l'istituto comprensivo conferma per gli alunni della scuola secondaria l'utilizzo, delle Applicazioni gratuite della piattaforma **Google Workspace for Education**, portale protetto attraverso il quale è possibile usufruire di diversi servizi didattici.

Per gli alunni **provenienti** dalle scuole primarie dell'**I.C. di Albinea** viene **confermato l'account già assegnato all'alunno**, per i restanti sarà creato un nuovo account nella seconda decade di settembre. L'accesso alle Applicazioni è amministrato dal Dirigente scolastico e da un docente referente e viene costantemente monitorato.

Le Applicazioni per la didattica maggiormente utilizzate sono: *Classroom* (classe virtuale dove è possibile condividere, inviare, scaricare compiti e materiali), *Drive* (per archiviare e condividere documenti), *Google Meet* (ambiente di videoconferenza che ha veicolato gran parte della Didattica

Digitale Integrata svolta negli ultimi due anni), *Gmail* (casella di posta elettronica che potrà dialogare solo con altri indirizzi dello stesso dominio, @eurekalbinea.it, e non potrà ricevere mail da altri domini), *Calendar* (per la gestione di un'agenda condivisa) e inoltre le Applicazioni per l'ufficio *Documenti, Moduli, Fogli e Presentazioni, Gruppi, Google Chat, Google Talk, Jamboard, Keep, Sites, Vault* e i "Servizi aggiuntivi" *Google Maps, Google Earth, YouTube e Blogger*.

Considerata la valenza a supporto della didattica della piattaforma di cui sopra, **si chiede che forniate la Vostra autorizzazione al suo utilizzo compilando il modulo allegato n. 6 alla presente circolare** previa presa visione dell'[Informativa privacy su Google Workspace for Education](#) dell'I.C. di Albinea per genitori e tutori disponibile al link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/13774/documento/REIC84300X/1> e

del "[Regolamento per la gestione dei Servizi Google Workspace for Education dell'IC di Albinea per alunni e personale](#)" disponibile al seguente link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/16372/documento/REIC84300X>

Gli alunni che non saranno autorizzati dai genitori, non potranno usufruire di tali servizi e non potranno partecipare alle attività, in presenza e a distanza (qualora se ne dovesse ripresentare la necessità).

3. A tutti i **genitori** provenienti dalle scuole primarie **di altri Istituti** Comprensivi, l'ufficio alunni, entro la **seconda decade del mese di settembre**, una volta pubblicati gli elenchi degli alunni delle future classi prime, provvederà a inoltrare all'**indirizzo di posta elettronica utilizzato** a suo tempo per iscrivere il figlio sul portale UNICA - "*Iscrizioni on line*" del Ministero:
 - le **credenziali** per accedere alla propria **area riservata del registro elettronico** (che permette, fra l'altro, di giustificare le assenze e scaricare i documenti); i genitori che hanno altri figli già frequentanti una delle classi dell'istituto Comprensivo (comprese quelle della scuola secondaria di I grado), **potranno utilizzare l'area riservata già in uso** per accedere alle informazioni di entrambi i figli.
 - Le **credenziali** tramite le quali **l'alunno potrà accedere alla propria area riservata** del registro elettronico (tramite la quale potrà visualizzare fra l'altro gli argomenti svolti e i compiti assegnati).

Per gli stessi alunni e genitori "nuovi", Entro la terza settimana del nuovo anno scolastico verranno attivati gli account e-mail personali dell'alunno sul dominio [@eurekalbinea.it](#), tramite i quali potranno accedere alle applicazioni della piattaforma **Google Workspace for Education**.

SERVIZI COMUNALI DI TRASPORTO, MENSA, PRE E POST SCUOLA

Prima di richiedere i **servizi COMUNALI di trasporto, mensa, pre scuola** (fino a mezz'ora prima dall'avvio delle lezioni, sia ad Albinea-Fola che a Borzano), **post scuola** (fino a mezz'ora dopo la fine delle lezioni, solo ad Albinea-Fola) è necessario consultare le [pagine apposite](#) del sito del **Comune di Albinea**.

Le **ISCRIZIONI** a tutti i suddetti **servizi** si effettueranno esclusivamente **ON LINE**, accedendo tramite **SPID** o **CIE** all'apposito portale del Comune di Albinea web disponibile al seguente link:

<https://portale-albinea.entranext.it/home>,

(selezionare il tasto **accedi** in alto a destra della pagina e quindi il servizio di interesse).

LABORATORI POMERIDIANI GESTITI DAL COMUNE DI ALBINEA

Come anticipato nell'incontro di presentazione in Sala del Consiglio Comunale del 28 maggio 2026, il Comune di Albinea ha proposto e gestito la progettazione, l'affidamento e la conduzione dei **laboratori pomeridiani** previsti del progetto "Albinea scuole aperte" alla cooperativa **CORESSAI** individuata con procedura di evidenza pubblica.

I laboratori pomeridiani si svolgeranno dal **21 settembre 2026** al **4 giugno 2027**, saranno rivolti a tutti i bambini e le bambine, ragazzi e ragazze frequentanti l'I.C. di Albinea e si svolgeranno, **ove attivati**, nei locali di tutte le scuole primarie e secondaria di I grado di Albinea e Borzano.

I laboratori prevedono il pagamento di una **quota di iscrizione** da versare direttamente ai soggetti affidatari nella misura e con le modalità da questi ultimi fissate all'interno dei limiti previsti dal bando di affidamento.

L'**orario di funzionamento** dei laboratori sarà **dalle ore 13:00 alle ore 16:00**, fascia oraria comprensiva del pasto che sarà consumato presso le sedi di svolgimento dei laboratori, di norma coincidenti con quelli della scuola frequentata con la possibilità di fruire, ove si raggiunga un numero minimo di iscritti, del Pacchetto "**Area Detox**" dalle **16:00 alle 18:00**.

Il **servizio mensa**, allo stato, potrà essere garantito per certo solo nella sede della scuola primaria “Renzo Pezzani” di Fola. Per la sede della scuola primaria di Borzano, l’attivazione del servizio mensa dipenderà, dal numero di bambini effettivamente iscritti ai laboratori, dal numero di giorni settimanali nei quali funzioneranno i laboratori nella sede di Borzano e dalle disponibilità di personale collaboratore scolastico che sarà comunicata alla scuola non prima della metà di agosto. Ove non risulti possibile l’attivazione, il pasto potrà essere portato da casa e consumato in aula.

Il Comune di Albinea contribuirà alle spese sostenute dalle famiglie per l’iscrizione ai laboratori pomeridiani con una misura di abbattimento in misura collegata all’indicatore ISEE delle stesse famiglie.

Le richieste di **iscrizione** ai laboratori **sono già aperte**, devono essere presentate direttamente alla cooperativa affidataria del servizio **entro il 26/06/2026** inoltrando una e-mail a GIULIANA CORRADI, referente del servizio per la Cooperativa **CORESSAI**, indirizzata alla casella giuliana.corradi@coress.org.

Per ogni ulteriore necessario approfondimento si rimanda:

- alla **[pagina dedicata del sito del Comune di Albinea](#)**, contenente la descrizione puntuale dei singoli laboratori e i link alle pagine dedicate dalle cooperative affidatarie.
- Alla **[locandina di presentazione dei Laboratori](#)**, contenente anche i link ai moduli on-line proposti dalle cooperative affidatarie per la raccolta delle iscrizioni.

Per ogni **ulteriore richiesta di chiarimento** relativa ai **servizi comunali** (trasporto, mensa, pre e post scuola) e ai laboratori pomeridiani è possibile contattare l’**Ufficio scuola del Comune**: Tel: 0522 590226, E-mail: scuole@comune.albinea.re.it.

PRECISAZIONI CONCLUSIVE SULL’INIZIO DELLA SCUOLA

1. Il **primo giorno di scuola** sarà **Martedì 15 settembre 2026**: Con apposita circolare, che verrà inoltrata nella settimana dall’8 al 13 settembre, saranno fornite informazioni più precise relativamente alle modalità di ingresso / uscita, orari e gestione dei primi giorni di frequenza.
2. I **giorni di rientro** settimanale pomeridiano con mensa delle future classi a tempo normale sono fissati:
 - **Lunedì**: **3C, 4B** della scuola primaria di Fola; **1D, 2D, 3D, 4D e 5D** della primaria di **Borzano**.
 - **Martedì**: **5B** della scuola primaria di Fola.
 - **Mercoledì**: gruppi a tempo normale di classi **I e 4B**, classe **2B** – tutte della scuola primaria di Fola;
 - **Giovedì**: **5B** della scuola primaria di Fola, **4D e 5D** della scuola primaria di Borzano;
3. Si comunica infine che:
 - a. il **diario scolastico non è da acquistare**, verrà distribuito il primo giorno di scuola.
 - b. L’**elenco dei libri di testo** è disponibile sul sito dell’istituto: a) alla voce “**Didattica**” del menù principale, b) nella barra orizzontale “**Le Carte della scuola**” in fondo alla home page, c) nelle pagine delle singole scuole o può essere richiesto alla segreteria. Si consiglia di prenotarli per tempo in modo che i bambini possano utilizzarli già nei primi giorni di scuola.
 - c. Gli **elenchi dei materiali utilizzati nelle attività scolastiche** nelle **scuole primarie** (quaderni e altro materiale di cancelleria), sono disponibili sul Sito della scuola, alla pagina web **[Materiali per attività scolastiche Scuole Primarie](#)** (selezione prima l’icona “**Area Famiglia**” nella barra rotante della home page e quindi la voce di menu relativa alla pagina).
 - d. **Informazioni, circolari ed avvisi** saranno inviati per mail (all’indirizzo indicato nella domanda di iscrizione) e, limitatamente a quelli di avvio anno non contenuti dati personali, pubblicati sul sito della scuola (Sito: <https://icalbinea.edu.it>) nella sezione **[novità/circolari/Genitori primaria](#)**.

Gli **orari della segreteria** sono i seguenti:

- **fino al 4 luglio compreso e dopo il 24 agosto, dal lunedì al sabato**, dalle ore 8:00 alle ore 13:00;
- **dal 6 luglio e fino al 22 agosto compreso, dal lunedì al venerdì**, dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Si porgono distinti saluti e si augura ad alunni e genitori una serena estate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Fausto Fiorani)¹



¹ Documento firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico