



ISTITUTO COMPRENSIVO GIOSUÈ CARDUCCI
P.zza Sforzini, 18 – 57128 Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
CF: 92144980494 - Codice Univoco Ufficio: 5I1ZGB
www.scuolecarducci.livorno.it www.scuolecarduccilivorno.edu.it
LIIC82200P@ISTRUZIONE.IT LIIC82200P @PEC.ISTRUZIONE.IT



VADEMECUM PER LE FAMIGLIE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

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 durante l'orario scolastico.
- Oltre alle quattro interclassi plenarie con la presenza dei rappresentanti di classe/sezione sono previste le seguenti riunioni (programmate con date non coincidenti tra scuola dell'infanzia e scuola primaria):
 - assemblee con i genitori durante l'anno scolastico,
 - incontri sull'andamento delle attività educative,
 - informazione quadrimestrale e finale relativa alle schede di valutazione,
 - i genitori, quando ne ravvisino la necessità, possono riunirsi in assemblea, richiedendo preventivamente l'autorizzazione alla Dirigente.
- 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 i/le Collaboratori/trici Scolastici/che informeranno gli/le insegnanti facendo attendere i genitori nell'atrio.

Orari di entrata/uscita

- **Gli/le alunni/e delle scuole primarie** possono accedere all'interno dell'edificio scolastico secondo i seguenti orari:

Carducci da lunedì a venerdì: dalle ore 08,30 alle ore 08,35. Le porte e/o i cancelli saranno chiusi alle 08,35.

Montenero da lunedì a venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 8:05. Le porte e/o i cancelli saranno chiusi alle 08,08.

Antignano da lunedì a 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. È fatta eccezione per gli/le alunni/e che usufruiscono del servizio pre-scuola a pagamento.

Per la particolare situazione della scuola di Montenero il cortile è reso accessibile a partire dalle ore 7.55 al solo scopo di consentire alle famiglie di fruire di un luogo sicuro di sosta e di attesa insieme ai figli, senza alcuna vigilanza da parte del personale.

Orario dell'uscita delle scuole primarie:

Carducci alle ore 13.00 per le classi a TN, alle ore 16.30 per le classi a TP e per i rientri delle classi a tempo normale.

Montenero alle ore 13.00 e in occasione del rientro alle ore 16.00, alle ore 17.00 per la classe 5^e e per la classe 4^e per lo svolgimento di educazione motoria;

Antignano alle ore 13.30 per le classi a tempo normale, alle ore 14.00 del martedì – mercoledì – giovedì per le classi 5^e e per la classe 4^e per lo svolgimento di educazione motoria; alle 16.00 per le classi a tempo pieno.

• **Per le scuole dell'infanzia** Cave Bondi, Cavalluccio marino (Quercianella) e Piccole Onde gli orari d'ingresso sono fissati dalle ore 08.00 alle 08.40; gli orari di uscita alle ore 15.30/16.00.

È fatta richiesta ai genitori di essere puntuali al termine delle lezioni per ritirare i/le figli/e e di non restare nel giardino della scuola oltre l'orario consentito.

Al fine di evitare continue interruzioni alle attività didattiche, in caso di entrate/uscite fuori orario i genitori devono attenersi ai seguenti orari:

Carducci 10.30 – 13.30 – 14.30

Antignano: 10.00 - 12.00 - 14.30

Montenero: 10.30 - 12.50 - 14:15

Unica deroga a queste fasce orarie può essere considerata l'effettuazione di visita medica o di analisi mediche, sempre se richiesta con il dovuto preavviso.

Ritardi, uscite anticipate, entrate posticipate

• Tutti i **ritardi** vanno giustificati dal genitore su apposito modellino, in caso di 3 ingressi tardivi l'insegnante invia segnalazione alla Direzione (mod. 01 ritardo). La Dirigente si riserva di interpellare i genitori circa le motivazioni dei ritardi.

In caso di ritardi ripetuti, quando anche la convocazione dei genitori dalla DS non sia stata proficua, **l'alunno/a sarà accolto/a all'inizio dell'ora successiva**. Se un bambino/a si presenta senza accompagnatore viene fatto entrare a scuola a qualunque orario egli arrivi. Sarà compito della scuola avvertire immediatamente la famiglia e richiedere le necessarie spiegazioni. La famiglia sarà invitata a presentarsi in Direzione.

▪ Viceversa, nel caso che l'alunno/a sia accompagnato da un adulto (genitore, familiare...), per poter entrare a scuola ad un **orario "eccezionale"** dovute a cause imprevedibili (al di fuori dell'orario stabilito e comunque non un comune ritardo) deve essere richiesta l'autorizzazione preventiva alla Direzione tramite la Segreteria e/o la Responsabile della scuola. Tale richiesta può essere inoltrata anche per via telefonica e una volta ricevuta l'autorizzazione occorre compilare il modello predisposto (mod.04 richiesta entrata ad orario eccezionale).

▪ Si ricorda che la domanda di **entrata posticipata**, dovuta a causa prevista (ad esempio visite mediche), deve essere richiesta su apposito modulo con almeno due giorni di anticipo alle/agli insegnanti della classe (mod. 03 richiesta entrata fuori orario).

• Per eventuali **ritiri (uscite anticipate)** dell'alunno/a durante l'orario scolastico si dovranno compilare appositi moduli in possesso dei collaboratori scolastici e presentati possibilmente con due giorni di preavviso. L'alunno/a sarà fatto/a uscire dalla classe dopo che il collaboratore consegnerà il modulo all'insegnante (mod. 02 richiesta uscita fuori orario).

Moduli da compilare:

- mod. 01 ritardo
- mod. 02 richiesta uscita fuori orario
- mod. 03 richiesta entrata fuori orario
- mod. 04 richiesta entrata ad orario eccezionale

• Per la **delega** al ritiro da parte di altri familiari e/o adulti di fiducia deve essere compilata la delega prevista, nella quale possono essere indicati anche più nominativi. La delega dovrà essere recapitata all'insegnante di classe. La delega ha validità quinquennale/triennale, ossia per tutta la durata del percorso scolastico della scuola primaria/dell'infanzia. L'insegnante è tenuto a conservare nel registro 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 www.scuolecarduccilivorno.edu.it/modulistica-infanzia-e-primaria/

• Le famiglie **non** potranno autorizzare i/le figli/e ad uscire da soli dalla scuola (per i pasti a casa o per l'uscita regolare). Perciò, nell'interesse primario dei minori, è indispensabile che le famiglie collaborino con la scuola rispettando gli orari di ingresso e di uscita e soprattutto provvedendo a riprendere in consegna i/le propri/e figli/e al termine delle lezioni.

• Se occasionalmente, per cause improvvise e imprevedute, il genitore si trova impossibilitato a ritirare da scuola il/la proprio/a figlio/a all'orario di uscita è opportuno che contatti per telefono la scuola **con urgenza**, al fine di assicurare un'adeguata vigilanza sul/sulla minore. Nel caso in cui al termine delle lezioni non fosse presente il genitore ovvero suo delegato e la scuola non avesse ricevuto alcuna comunicazione dalla famiglia, l'istituzione scolastica garantirà la vigilanza sul minore, provvederà a contattare per telefono i familiari e, trascorsi trenta minuti dal momento dell'uscita, potrà contattare l'autorità di pubblica sicurezza per l'affidamento dello/a stesso/a.

• **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, delle uscite/visite guidate.

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 da versare **tra il 20 maggio e il 10 giugno** di ogni a.s. in corso per quello successivo:

a. scuola infanzia e primaria: l'importo del contributo di € 25,00 che dovrà essere versato dalle famiglie ogni anno scolastico, prevedendo altresì una riduzione a € 20,00 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 infanzia e primaria:** da un minimo di € 6,50 a un max. di € 25,00

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 (materiale di "facile consumo" per le classi);

- 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 il Fondo di Solidarietà al fine di agevolare gli alunni e le alunne nella partecipazione alle uscite didattiche (scuole dell'infanzia), visite guidate e viaggi di istruzione (scuole primaria e secondaria di 1° grado) con durata massima di 3 giorni, da utilizzare a favore di coloro che hanno 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 specifico.

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 gite scolastiche/spese di trasporto, gioco sport, biglietti musei ecc.

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 Bacheca della scuola, pagellino e pagella.

In ogni caso deve essere specificato nella causale, anche ai fini della detraibilità del contributo: contributo volontario, cognome e nome dell'alunno/a, classe futura, plesso scolastico.

I versamenti potranno essere effettuati nel periodo **20 aprile/20 maggio** di ogni anno scolastico

Mensa scolastica

Dal lunedì al venerdì, nei giorni di rientro pomeridiano, gli/le alunni/e possono usufruire del servizio mensa. La scuola provvede alla rilevazione delle presenze degli/delle alunni/e alla mensa, che mensilmente vengono comunicate al Comune, il quale provvede ad inviare alle famiglie un bollettino di c/c postale per effettuare il pagamento. Informazioni dettagliate (tabelle dietetiche, variazioni autorizzate al menù del giorno...) sono rintracciabili sul sito www.comune.livorno.it/educazione-scuola/ristorazione-scolastica. Per inviare suggerimenti, per segnalare disservizi, per fare reclami e per qualsiasi altra comunicazione, le famiglie, i genitori rappresentanti di classe o di sezione e gli operatori scolastici possono consultare <https://www.comune.livorno.it/educazione-scuola/ristorazione-scolastica/contatti>

È a disposizione delle famiglie dei/delle bambini/e che usufruiscono del servizio mensa un nuovo canale diretto per lo scambio di informazioni, reclami, richieste e suggerimenti relativi alla ristorazione scolastica.

Sarà sufficiente inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica:
dilloallacommissionemensa@comune.livorno.it

FORME DI COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA

La Componente Genitori è chiamata a:

- Collaborare con gli/le Insegnanti 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 degli/delle insegnanti.
- 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 primaria Carducci, Montenero e Antignano.

Di seguito le situazioni più frequenti:

1. automobili che si immettono contro mano in via delle Cave;
2. automobili parcheggiate selvaggiamente;
3. automobili lasciate in doppia fila che impediscono il transito degli altri veicoli;
4. automobili posteggiate che occupano gli stalli di sosta o gli spazi riservati dello scuolabus;
5. automobili posteggiate che occupano il posto per i disabili.

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.

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.
- Verificare che l'alunno/a si presenti a Scuola con l'occorrenza per le attività che vi si svolgono.
- 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.
- Rispettare la massima puntualità all'entrata e all'uscita della scuola.
- Concordare con gli/le insegnanti le modalità per ricevere i compiti per casa in caso di assenza del/della figlio/a.
- Controllare che l'alunno/a non porti a scuola giochi elettronici o altri strumenti/giocattoli che possano recare disturbo allo svolgimento delle attività/lezioni

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** negli uffici e locali destinati a ricevere il pubblico. Nella Scuola quindi il fumo è proibito. Tale norma vale per chiunque soste nei locali scolastici. 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 lattanti o bambini/e fino a dodici anni.

DIVIETO DI ACCESSO AI CANI NELLE AREE VERDI E NEI LOCALI SCOLASTICI

Si invitano i genitori e i familiari degli/delle alunni/e **a non sostare** nei giardini e nei cortili delle scuole accompagnati dai propri cani. Le aree sono destinate alle attività ludiche, motorie e ricreative dei/delle bambini/e e devono essere preservate quanto più possibile da fattori di rischio igienico-sanitario e da situazioni di possibile pericolo.

Con "non sostare" si indica che i cani possono entrare al guinzaglio nei giardini, ma solo per i pochissimi minuti occorrenti al proprietario-genitore per ritirare il/la figlio/a da scuola. Se il padrone con il proprio cane si presenta prima dell'orario dell'uscita aspetterà fuori fintanto che i/le bambini/e non saranno usciti. Una volta preso il/la figlio/a, lascerà tempestivamente il giardino o il parco.

Se l'animale ha sporcato con urina o con escrementi il giardino scolastico, il proprietario dovrà farsi carico della successiva igienizzazione della zona, una volta che tutti gli/le alunni/e sono stati ritirati dalle famiglie.

PEDICULOSI

La riammissione a scuola è possibile solo dopo adeguato trattamento e su **presentazione di certificato del medico** curante e/o del servizio pubblico. 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, il/la bambino/a può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento.

In riferimento alla nota Azienda USL Toscana nord ovest del 2 ottobre 2018 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 un Certificato medico.

Gestione del caso singolo:

L'insegnante che nota segni evidenti di infestazione sul singolo bambino/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 del/della bambino/a

- Una lettera in cui è richiesto, ai fini della riammissione, un certificato di rientro scolastico
- 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).

Il/la bambino/a può essere accompagnato/a al CSS (Centri Socio Sanitari) di appartenenza della Scuola per il controllo ed il certificato di riammissione; in alternativa può recarsi dal medico curante per la prescrizione del trattamento ed il certificato di riammissione.

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 dei bambini/e con infestazione

- Una lettera in cui è richiesto, ai fini della riammissione, un certificato di rientro scolastico
- Copia della nota informativa già distribuita ad inizio anno alle famiglie

Ai genitori dei bambini 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 (via fax) 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 dei bambini/e coinvolti presso le sedi dei Centri Socio Sanitari.
- Educazione sanitaria

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

Gli/le Insegnanti 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 il modello predisposto. La dirigente informerà le famiglie interessate tramite i docenti di classe/sezione circa l'avvenuto accoglimento o meno della domanda.

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 apposita circolare viene comunicato il calendario scolastico con l'indicazione delle date d'inizio e di fine delle lezioni nelle scuole primarie e delle attività educative nelle scuole dell'infanzia, delle Festività nazionali e delle Sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie e vacanze pasquali). Il calendario è pubblicato annualmente sulla pagina del sito scolastico www.scuolecarduccilivorno.edu.it/2021/12/calendario-scolastico/

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Camilla Pasqualini
Firmato digitalmente