



**ISTITUTO COMPRENSIVO GIOSUÈ CARDUCCI**  
P.zza Sforzini, 18 – 57128 Livorno Tel. 0586/502356  
CF: 92144980494 - Codice Univoco Ufficio: 511ZGB  
www.scuolecarduccilivorno.edu.it LIIC82200P@ISTRUZIONE.IT  
LIIC82200P@PEC.ISTRUZIONE.IT



## **REGOLAMENTO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E LA SCUOLA PRIMARIA I.C. GIOSUÈ CARDUCCI**

**Approvato con delibera n.7 del 16/12/2022  
del Consiglio di Istituto  
Aggiornato con delibere n.30 del 21/05/2024  
n.5 del 07/10/2025 e n.17 del 13/11/2025**

### **Premessa**

All'inizio di ogni anno scolastico la Dirigente affida a una docente per ogni sede l'incarico di Responsabile di Plesso. Alle Responsabili è affidata la gestione ordinaria della scuola secondo un mansionario specifico che è parte integrante della nomina.

### **Articolo 1**

#### **Presentazione delle scuole**

L'IC è composto da tre plessi di scuola dell'infanzia: Cave Bondi, Piccole Onde e Cavalluccio marino (Quercianella) da tre plessi di scuola primaria (Antignano, Carducci, Montenero), da 3 plessi di scuola secondaria di 1° grado (San Simone, Costa Montenero e Banditella). Gli uffici della Segreteria e della Dirigenza sono situati in Piazza Sforzini, 18.

#### **Le sedi della scuola primaria**

L'orario delle lezioni è dal lunedì al venerdì per i tre plessi di scuola primaria.

La scuola di Antignano in Via Provenzal 27 si compone di 3 classi a TN (tempo normale) e 7 classi a TP (tempo pieno).

La scuola di Montenero è situata in via di Montenero 408, è formata da n.5 classi a TN con un rientro pomeridiano. Le classi seguono il modello Senza Zaino..

La Scuola Carducci consta di 13 classi di cui n.7 a TN ( con 2, 3 o 5 rientri pomeridiani) e n.6 a TP.

#### **Le sedi della scuola dell'Infanzia**

La scuola Cave Bondi in Piazza Sgarallino, 5 ha quattro sezioni funzionanti a 40 ore. La scuola Il Cavalluccio marino in via Nardini, 8 - Quercianella ha un'unica sezione eterogenea a 40 ore. La scuola Piccole Onde in via Provenzal, 23 ha un'unica sezione omogenea per età a 40 ore.

### **Articolo 2**

#### **Ingresso alunni**

**Carducci** da lunedì a venerdì: dalle ore 8:30 alle ore 8:35. 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 08.05.

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

Per le scuole dell'infanzia Cave Bondi, Il Cavalluccio marino e Piccole Onde gli orari d'ingresso sono fissati dalle ore 8:00 alle 8:40.

Non sono accolti gli alunni all'interno delle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso.

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, senza alcuna vigilanza da parte del personale.

Tutti i **ritardi** vanno giustificati dal genitore su apposito modellino, in caso di 3 ingressi tardivi l'insegnante invia segnalazione alla Presidenza. In caso di ritardi ripetuti, quando anche la convocazione dei genitori dalla Dirigente Scolastica non sia stata proficua, l'alunno/a sarà accolto/a all'inizio dell'ora successiva accompagnato da un genitore.

Non sono consentite riduzioni dell'orario scolastico, se non per rilevanti e documentati motivi legati allo stato di salute dell'alunno e dell'alunna.

### **Articolo 3**

#### **Uscita degli alunni**

L'orario di uscita per la **scuola dell'infanzia** è dalle 15:30 alle 16:00.

**Carducci** alle ore 13:00 (in orario antimeridiano), alle ore 16:30 per il tempo pieno e le classi a tempo normale con rientro pomeridiano.

**Montenero** alle ore 13:00 (orario antimeridiano) e alle ore 16:00 per le classi a tempo normale in orario pomeridiano.

**Antignano** alle ore 13:30 per tutte le classi a tempo normale, alle 16:00 per le classi a tempo pieno. Le uscite sono regolamentate secondo le esigenze di ogni plesso.

Come richiesto dalla legge n. 234/2021 è previsto l'insegnamento di educazione motoria nelle classi quarte e quinte della scuola primaria. Pertanto l'orario di uscita delle classi quarte e quinte del TN è alle ore 14:00 per 3 giorni a Antignano e alle ore 17:00 per un giorno a Montenero.

**Per la scuola primaria Antignano**, per facilitare il deflusso ordinato, è stato individuato il seguente ordine: classi quinte, quarte, terze, seconde, prime. L'uscita e l'entrata sono previste dal cancello principale; classi collocate al primo piano entrata/uscita dall'ingresso lato mensa.

**Per la scuola Carducci** le classi del primo piano escono dalla porta principale e le classi del secondo piano escono dal cancello di via delle Cave. L'ordine di entrata: classi quinte, quarte, terze, seconde, prime.

Dopo l'uscita **non** è permesso giocare nel giardino delle scuole.

Al termine delle lezioni, anche durante gli incontri con le famiglie, **non** è consentita la presenza degli alunni nell'area scolastica.

Si ricorda che cessate le attività didattiche, la famiglia è responsabile della sorveglianza dei figli.

### **Articolo 4**

#### **Iscrizioni degli alunni**

Nella domanda di iscrizione online alla prima classe della scuola primaria sono allegati la Tabella con la descrizione delle condizioni che determinano l'attribuzione del punteggio e il Regolamento che disciplina le procedure e i criteri per l'iscrizione e l'ammissione degli alunni e alunne.

#### **Criteri formazione delle classi della scuola primaria.**

La formazione delle classi prime è effettuata dal lavoro congiunto della Dirigente scolastica con la Commissione Continuità. Premesso che non è possibile accogliere richieste relative alla scelta delle/degli insegnanti, al fine di garantire il più possibile una formazione equilibrata delle classi, sia in senso quantitativo sia qualitativo, nella suddivisione degli iscritti e delle iscritte si terrà conto dei seguenti criteri:

1. parere delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia di provenienza;

2. la richiesta della scelta di un compagno con il quale l'alunno desidera stare è presa in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza d'eventuale parere contrario delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e se presente la reciprocità della scelta. Se indicati più nominativi, si tiene conto del primo.
3. equa distribuzione di situazioni problematiche
4. equa distribuzione alunni in situazione di handicap
5. equa distribuzione alunni stranieri
6. equa distribuzione tra maschi e femmine
7. equilibrio numerico della classe

Nel caso di formazione di classi prime con lo stesso tipo di funzionamento (TN/TN, TP/TP), durante le prime settimane di scuola le insegnanti di classe avranno cura di redigere una relazione sintetica sulla composizione del gruppo classe e potranno proporre eventuali spostamenti di alunni tra i vari gruppi classe formati. Le richieste saranno esaminate e discusse dalla commissione per la formazione delle classi prime. Tale modalità si rende opportuna per poter garantire nella maniera più puntuale possibile una formazione equilibrata e funzionale dei gruppi classe. I genitori interessati saranno informati preventivamente di ogni eventuale spostamento.

Ai fini dell'assegnazione delle varie classi delle alunne e degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o in corso di anno scolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:

- in via prioritaria vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali interventi di recupero o attività individualizzate in atto;
- a parità di condizioni pedagogico-didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi;
- qualora le classi del plesso richiesto dal genitore, in base alla sua residenza, non possano accogliere nuovi alunni verrà esaminata la possibilità di inserire l'alunno nei plessi vicini anche di altro Istituto.

### **Ammissione degli alunni alla Scuola dell'Infanzia**

Nella domanda di iscrizione alla scuola dell'infanzia sono allegati la Tabella con la descrizione delle condizioni che determinano l'attribuzione del punteggio e il Regolamento che disciplina le procedure e i criteri per l'iscrizione e l'ammissione dei bambini e delle bambine.

In caso di mancata frequenza per più di un mese, dovuta a esigenze familiari che non si risolvono a partire dal mese successivo, la scuola si riserva la facoltà di sospendere la frequenza del bambino qualora fossero inseriti altri minori in lista d'attesa. Il bambino, la cui frequenza è stata sospesa, sarà collocato a sua volta in lista di attesa.

### **Articolo 5**

#### **Criteri per l'assegnazione alle sedi/alle classi del personale docente, elencati in ordine di priorità:**

1. Continuità nella classe/nel plesso.
2. Competenze professionali.
3. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento.
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.
5. Graduatoria d'istituto.
6. Maggior punteggio nella mobilità.

Al docente si garantirà la continuità didattica nel plesso e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe...), la Dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

#### **Articolo 6**

##### **Divieto di fumo nei giardini, cortili e in tutti i locali scolastici**

Si invitano i genitori e i familiari degli alunni a non fumare nei giardini e nei cortili delle scuole al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, 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 fino a dodici anni. Il divieto di fumo è esteso in tutti i locali delle scuole dell'IC.

#### **Articolo 7**

##### **Divieto di accesso ai cani nelle aree verdi e nei locali scolastici**

Si invitano i genitori e i familiari degli alunni a non condurre il proprio cane nei giardini e nei cortili delle scuole. Le aree sono destinate alle attività ludiche, motorie e ricreative dei bambini e devono essere preservate quanto più possibile da fattori di rischio igienico-sanitario e da situazioni di possibile pericolo.

#### **Articolo 8**

##### **Vigilanza alunni**

Il personale docente dovrà trovarsi nell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del docente di turno che accompagna la classe all'uscita in fila verso le porte e/o i cancelli.

Durante l'intervallo gli insegnanti devono garantire la costante sorveglianza degli alunni.

#### **Articolo 9**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe e/o all'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- In caso di assenza dell'alunno **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. La Regione Toscana ha, infatti, varato la Legge regionale n. 8/2023, un provvedimento di semplificazione per i certificati medici scolastici, che stabilisce che per tornare a scuola dopo una malattia, gli alunni non dovranno più presentare il certificato medico, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.
- In caso di ritardo di un alunno occorre far compilare il modello 01 al genitore tramite i collaboratori scolastici. Un alunno può uscire anticipatamente su richiesta del genitore e previa compilazione del modello 02 predisposto nelle varie scuole.
- È vietato consegnare i bambini ai minori.
- Durante le attività didattiche e al di fuori degli orari di entrata e uscita i genitori non possono accedere alle aule. I genitori devono evitare di chiedere di parlare con gli/le insegnanti durante l'orario di lavoro, anche telefonicamente.
- I docenti non devono lasciare mai per nessun motivo gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi anche per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe in sua assenza. Il docente è sempre responsabile della vigilanza degli alunni anche durante lo svolgimento dell'attività didattica con un esperto o altra figura professionale e pertanto in nessun caso può lasciare gli alunni soli.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

- È assolutamente vietato per qualsiasi attività l'uso di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose agli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi ecc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi ecc.), verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con gli arredi o altro materiale i corridoi e tutti gli altri spazi dell'edificio scolastico, e anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito per ragioni di sicurezza sistemare i mobili accanto alle vetrate e finestre, sia in aula che fuori dall'aula. Tutti gli arredi e materiali scolastici devono essere conformi alle normative.
- I docenti non devono fumare nei locali della scuola compreso lo spazio esterno attiguo e pertinente allo stesso edificio scolastico.
- I docenti non devono utilizzare il telefono della scuola se non per servizio o per casi d'urgenza.
- Gli alunni non devono portare a scuola il cellulare, i giochi elettronici e gli strumenti tecnologici.

### **PER IL PERSONALE SCOLASTICO (Docenti e Collaboratori scolastici)**

**Divieto dell'uso dei cellulari, salvo comprovate esigenze di servizio, vige per tutto il personale scolastico durante le attività didattiche.** Ciò in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 "Uso del cellulare nelle scuole").

- Il cellulare deve essere tenuto spento. Solo eccezionalmente e per motivi urgenti e non dilazionabili è consentito il loro uso in aula e nei laboratori.
- L'utilizzo per finalità didattiche e organizzativo/amministrative da parte dei docenti non è soggetto a divieto quando necessario al perseguimento delle finalità istituzionali
- Per evidenti ragioni di servizio le uniche deroghe previste sono per le collaboratrici della Dirigente e le/i Responsabili di plesso.
- Viene salvaguardato, comunque, ed esclusivamente per finalità didattiche, l'utilizzo di altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, quali pc, tablet, lavagne elettroniche, secondo le modalità che saranno comunicate con apposite circolari.
- È consentito l'uso del cellulare nel caso di emergenza.

### **Articolo 10**

#### **Incontri con i genitori**

Gli incontri con le famiglie si articoleranno secondo il calendario stabilito nel piano delle attività. È consentito l'utilizzo di un calendario flessibile su richiesta dei rappresentanti dei genitori e del team per favorire l'ampliamento dell'offerta formativa.

Durante le assemblee con i genitori, gli incontri scuola-famiglie ed i colloqui individuali non è consentita la presenza dei bambini.

### **Articolo 11**

#### **Comportamento degli alunni**

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni durante le lezioni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e consono con le finalità educative della scuola.

Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e un comportamento ordinato e disciplinato sia all'interno dell'edificio scolastico che in giardino.

È obbligatorio l'uso del grembiule di colore blu come tratto distintivo dell'ambiente scolastico.

Si possono festeggiare a scuola i compleanni durante l'intervallo o dopo la mensa secondo le disposizioni di ogni plesso. La torta (le bevande e il necessario per il compleanno) devono essere confezionati da pasticcerie, forni o negozi con allegato scontrino fiscale.

### **Articolo 12**

#### **Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici**

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze, previa comunicazione scritta.

### **Articolo 13**

#### **Raccolta di denaro**

I docenti non possono raccogliere somme di denaro nella scuola.

Non è ammessa in nessun caso la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

### **Articolo 14**

#### **Uso dei locali scolastici**

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche che abbiano carattere temporaneo (vista la natura giuridica occasionale e non continuativa dell'istituto dell'assemblea), previa richiesta scritta per comprovati motivi educativi alla Dirigente Scolastica, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.

La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

### **Articolo 15**

#### **Distribuzione dei materiali di propaganda**

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, USL, Istituti, Scuole, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dalla DS o dal suo Staff (collaboratori della Dirigente Scolastica) sulla base dell'attinenza con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione.

### **Articolo 16**

#### **Viaggio di istruzione, Visite guidate e Uscite didattiche**

La richiesta di effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche, proposti dal Consiglio di interclasse per la Scuola primaria e di intersezione per la Scuola dell'Infanzia, dovrà essere presentata alla DS e al Consiglio di Istituto per l'approvazione previa delibera entro il mese di dicembre di ogni anno e dovrà contenere:

- motivazioni in riferimento alla programmazione educativa e didattica della classe o sezione;
- programma di massima contenente l'itinerario e i mezzi di trasporto utilizzati;
- elenco degli accompagnatori comprensivo delle disponibilità firmate dai docenti secondo i seguenti criteri:
  - almeno n.1 docente ogni 16 alunni sia per la scuola Primaria che per quella dell'Infanzia (visite guidate e uscite didattiche);
  - n.1 docente di sostegno fino a due alunni con disabilità, n. 1 docente di sostegno se l'alunno ha una situazione di rilevante gravità;
  - numero degli alunni partecipanti, almeno 2/3 rispetto al totale in relazione ad ogni classe o sezione, con allegate le autorizzazioni firmate dai genitori;
  - indicazione della spesa presunta, ripartita tra gli alunni partecipanti;
  - indicazione del mezzo di trasporto.

In particolare per Montenero al fine di permettere l'organizzazione di una visita guidata che coinvolga tutte le classi del plesso è stabilito che:

- a. il criterio dei 2/3 degli alunni partecipanti deve essere esteso alla totalità delle classi partecipanti e non alla singola classe in modo che anche la classe che eventualmente risultasse avere un'adesione inferiore ai 2/3 possa partecipare;
- b. gli alunni non partecipanti saranno accolti in un'unica classe con orario funzionante fino alle ore 13.00 con un insegnante, purché il numero degli alunni non superi i 25.

L'organizzazione materiale del viaggio/visita sarà a cura della Segreteria, che provvederà alla richiesta dei preventivi necessari e, in collaborazione con i docenti, alla raccolta delle quote a carico delle famiglie.

La Dirigente Scolastica affiderà ad un docente il compito di coordinare il viaggio/la visita. La scuola e i docenti coordinatori hanno l'obbligo di adottare, in via preventiva, tutte quelle misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo, come la scelta di vettori e strutture alberghiere che non possano, né al momento della loro scelta, né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli alunni.

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o uscite didattiche devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Connesso con lo svolgimento di viaggi/visite/uscite scolastiche è il regime delle **responsabilità**, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto – l'alunno di minore età – giuridicamente incapace.

### **Viaggi di istruzione**

Sono da considerarsi quali *viaggi di istruzione* quelle iniziative di durata superiore alle 24 ore, ovvero che comprendono un pernottamento.

I viaggi di istruzione possono essere organizzati alla condizione che gli alunni delle classi prime, seconde e terze siano accompagnati dal proprio genitore. Per le altre classi è richiesto un genitore ogni 5 alunni.

### **Visite guidate**

Sono denominate *visite guidate* le uscite fuori dal Territorio e quelle la cui durata superi il normale orario scolastico.

### **Uscite didattiche**

Le *uscite didattiche* sul comprensorio hanno una durata non superiore all'orario scolastico nel giorno di effettuazione della visita. La richiesta dovrà essere presentata dal docente referente alla Dirigente Scolastica per la relativa autorizzazione almeno 7 giorni prima della data stabilita. Ogni plesso ha un calendario di uscite regolamentato annualmente.

### **Genitori accompagnatori**

Sarà richiesta la collaborazione dei genitori ogni volta che sarà necessaria per assicurare un migliore svolgimento dell'evento programmato e per garantire maggiori condizioni di sicurezza. Di preferenza si indica il genitore eletto come rappresentante di classe o di sezione come genitore accompagnatore. La partecipazione dei genitori è inoltre fondamentale nei casi di necessaria assistenza (ad esempio bambini con difficoltà e alunni con importante situazione di disabilità) e nei casi di iniziative che richiedono stretta collaborazione con la famiglia. I genitori partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità. I genitori partecipanti sono assicurati contro gli infortuni ed a tal fine il docente responsabile dell'iniziativa dovrà indicarne i nomi sulla richiesta di autorizzazione alla visita.

**Aule decentrate nel territorio** prevedono lo svolgimento delle attività didattiche non nella tradizionale aula, ma in un'aula trasformata in un vero laboratorio naturale e/o culturale. Queste particolari **uscite** possono essere effettuate con almeno due genitori accompagnatori in sostituzione di uno dei due insegnanti alle seguenti condizioni:

1. richiesta formale da parte dell'insegnante accompagnatore;
2. si deve trattare di uscite legate allo svolgimento di progetti deliberati dagli OO.CC., che si concentrano in un luogo chiuso/delimitato. Il luogo dell'uscita considerato come "aula decentrata nel territorio" può essere il campo sportivo, il teatro, il piccolo museo ...;
3. gli spostamenti in andata e ritorno sono da effettuarsi direttamente dalle famiglie degli alunni;
4. analisi e verifica delle condizioni di fattibilità da parte della DS.

**Utilizzo servizio di trasporto gratuito offerto alla scuola dall'Ente Comunale** con a bordo un solo adulto in qualità di accompagnatore oltre l'autista. Il servizio di trasporto gratuito all'interno del territorio comunale si svolge nella fascia oraria 9.00/12.00. Il personale docente dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Alla partenza le insegnanti (accompagnatrice e non accompagnatrice) sono in numero previsto da Regolamento: n.1 accompagnatore ogni 16 alunni.
2. Lo scuolabus deve essere provvisto di cinture di sicurezza. Compito delle insegnanti alla partenza è prenderne immediata visione.
3. Le insegnanti controllano che ogni bambino sia seduto al proprio posto con cintura di sicurezza allacciata. Potranno essere aiutate in questo compito dal personale ATA o da un Genitore.
4. L'insegnante non accompagnatrice (InA) scende dalla vettura e prende l'autobus della linea pubblica per raggiungere la meta dell'uscita.
5. L'insegnante accompagnatrice (IA) si occupa dei bambini all'interno della vettura e di farli scendere una volta arrivati.
6. IA e InA accompagnano i bambini nell'uscita programmata.
7. Alle 11.45 si ripetono le procedure previste dal punto 1 al punto 5 per il ritorno.
8. IA e InA accompagnano i bambini a scuola.

## **Articolo 17**

### **Criteria adattamenti del calendario scolastico**

Considerato che la Regione Toscana definisce il **calendario scolastico regionale** individuando le date di inizio e termine delle lezioni, delle vacanze natalizie e pasquali, più altri giorni di sospensione con il vincolo di prevedere almeno **200 giorni** di lezione per garantire la validità dell'anno scolastico, è necessario che il Consiglio di Istituto al fine di formulare gli adattamenti del calendario scolastico tenga conto del numero minimo dei giorni di lezioni previsti e di eventuali altre situazioni (calamità naturali, elezioni amministrative e/o politiche, referendum, emergenze sanitarie, ecc.) che possono ridurre il numero dei giorni di lezione, e si riferisca ai seguenti criteri che stabiliscono i margini dei possibili adattamenti, che potranno essere proposti in prima istanza dai consigli di interclasse e intersezione e dal collegio dei docenti:

- a) Tenendo conto di quanto stabilito annualmente dal calendario scolastico regionale (n. giorni di lezione, n. giorni sospensione attività didattica ecc.), sono da valutare attentamente sia le situazioni prevedibili che possono verificarsi nell'anno di riferimento (es. consultazioni elettorali), sia gli eventi imprevedibili che possono richiedere la chiusura delle scuole (es. calamità naturali, allerta meteo, ordinanze del sindaco ...). Su queste valutazioni deve essere elaborata la proposta degli OO.CC. che non può in alcun caso ridurre i 171 giorni complessivi di attività, patrona compresa, per le classi funzionanti su 5 giorni;
- b) gli eventuali adattamenti al calendario scolastico sono da individuarsi nella seconda parte dell'anno scolastico e in particolare nei mesi di fine aprile - maggio - giugno, non solo per assicurare un intervallo dalla didattica per alleggerire i carichi dell'apprendimento, visto il particolare periodo di effettiva stanchezza degli alunni, ma anche per garantire gli opportuni margini di intervento da parte della Dirigenza/Giunta/Consiglio in caso di necessità;
- c) su richiesta dei consigli di intersezione e del collegio è consentito anticipare l'inizio delle attività nelle scuole dell'infanzia con il conseguente adattamento del calendario scolastico;

d) affinché la delibera assunta annualmente dal Consiglio non sia viziata da elementi di illegittimità, il Consiglio stesso riconosce facoltà alla Dirigente, qualora si verificasse lo sfioramento dei limiti dei giorni complessivi di attività indicati dalla Regione, di assumere durante l'a.s. di riferimento le opportune iniziative per assicurare la validità dell'anno scolastico, tra cui quella di annullare le sospensioni già deliberate in caso di sopraggiunte e non previste chiusure della scuola per ordinanza del Sindaco o per altre cause di forza maggiore;

e) non sono da recuperare i giorni di lezione perduti per cause esterne (elezioni, nevicate eccezionali, ordinanze dei sindaci, ecc.), mentre è necessario recuperare quelli derivanti da decisioni autonome della scuola, qualora il numero effettivo dei giorni di scuola scenda sotto il limite regionale di cui al punto "a";

f) l'anno scolastico resta valido, anche se le cause di forza maggiore hanno determinato la discesa del totale sotto i 200 giorni.

## **Regolamento interno Scuola dell'Infanzia**

### **Articolo 18**

I genitori devono rispettare gli orari di entrata 8:00/8:40 e di uscita 15:30/16:00. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato. Oltre le ore 9:00 non è possibile essere accolti a scuola, se non con la preventiva autorizzazione della Presidenza.

Non sono permesse uscite anticipate o entrate posticipate sistematiche, se non autorizzate dalla direzione didattica, sulla base di adeguate motivazioni.

Le insegnanti sono autorizzate dalla Direzione a concordare uscite anticipate occasionali alle ore 13.00 dietro richiesta scritta del genitore. Queste uscite non possono essere richieste per più di 3 volte in un mese.

### **Articolo 19**

In caso di assenza dell'alunno **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. La Regione Toscana ha, infatti, varato la Legge regionale n. 8/2023, un provvedimento di semplificazione per i certificati medici scolastici, che stabilisce che per tornare a scuola dopo una malattia, gli alunni non dovranno più presentare il certificato medico, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.

### **Articolo 20**

Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di attività la scuola avvertirà la famiglia, la quale dovrà provvedere a ritirarlo. È opportuno che il bambino non sia accompagnato a scuola se si sente poco bene. Il personale della scuola non può somministrare farmaci (al di fuori di quelli indispensabili e salvavita, dietro richiesta specifica con relativa modulistica da presentare), né sostanze omeopatiche.

### **Articolo 21**

È richiesta la delega scritta nel caso in cui il bambino venga ritirato da scuola da persona diversa dal genitore. Pertanto, il genitore all'inizio dell'anno scolastico è tenuto a comunicare per iscritto alle insegnanti di sezione i nominativi delle persone delegate a ritirare in sua vece il figlio. È inoltre vietato consegnare i bambini ai minori.

### **Articolo 22**

I genitori sono invitati a lasciare i recapiti telefonici (di casa, di familiari prossimi, di lavoro, del cellulare).

### **Articolo 23**

Durante le attività didattiche e al di fuori degli orari di entrata e di uscita, i genitori non possono accedere alle aule, ciò per non turbare il normale svolgimento delle attività. I genitori devono evitare di chiedere di parlare con le insegnanti, anche telefonicamente, durante l'orario di lavoro, se non per questioni veramente urgenti. Le insegnanti sono a disposizione dei genitori per eventuali colloqui individuali da concordare.

#### **Articolo 24**

I bambini devono indossare indumenti comodi e adeguati come tute sportive e scarpe da ginnastica con *strap* (sono da evitare salopette, body, cinture, collane, bracciali e anelli ...).

Nei giorni di attività motoria sono necessarie tuta e scarpe da tennis. Essendo la scuola un piccolo "laboratorio della macchia e del colore" gli abiti si possono sporcare con gran facilità. Pertanto gli indumenti devono essere di scarso valore e riutilizzati, anche se rimasti macchiati. Ogni bambino deve avere il "sacchetto o la scatola con il nome" con il cambio completo degli abiti: mutandine, calzini, maglietta, pantaloncini... (adatto per la stagione). I genitori dovranno controllare settimanalmente il contenuto del sacchetto/scatola.

#### **Articolo 25**

Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi e conformi alle norme CEE. Prima di entrare a scuola i genitori devono comunque controllare le tasche degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

#### **Articolo 26**

È vietato fare uso da parte dei bambini e dei genitori degli spazi verdi e attrezzati della scuola fuori orario scolastico.

#### **Articolo 27**

Durante le assemblee con i genitori ed i colloqui individuali non è consentita la presenza dei bambini. Sarà premura del genitore, impossibilitato a partecipare alla riunione, informarsi presso la rappresentante di classe.

#### **Articolo 28**

Per le uscite didattiche e per le visite guidate sarà richiesta ogni volta autorizzazione ai genitori.

**Articolo 29** Si possono festeggiare a scuola i compleanni. La torta deve essere confezionata da pasticcerie o forni, con allegato lo scontrino fiscale.

#### **Articolo 30**

Il genitore del bambino o della bambina, che deve seguire una dieta alimentare particolare per il pranzo, deve presentare idonea certificazione presso l'ufficio mensa del Comune.

#### **Articolo 31**

Il genitore che volesse disdire il servizio mensa deve inoltrare presso la Segreteria Didattica apposita domanda che verrà trasmessa all'ufficio mensa del Comune, rispettando i tempi utili previsti dal Regolamento fornito dallo stesso Ente locale a tutti gli utenti iscritti.

**Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento di Istituto  
si fa riferimento alla vigente normativa.**

**SONO PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO INTERNO  
I SEGUENTI ALLEGATI:**

<https://www.scuolecarduccilivorno.edu.it/regolamenti-e-privacy/>

### **REGOLAMENTO INTERNO PER LA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA**

- **ALLEGATO n.1** FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- **ALLEGATO n.2** CRITERI GENERALI PER LA REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
- **ALLEGATO n.3** PATTO DI CORRESPONSABILITÀ
- **ALLEGATO n.4** VADEMECUM PER LE FAMIGLIE
- **ALLEGATO n.5** REGOLAMENTO DISCIPLINARE
- **ALLEGATO n.6** REGOLAMENTI ISCRIZIONI
- **INFANZIA**
- **PRIMARIA**
- **ALLEGATO n.7** REGOLAMENTI LABORATORI INFORMATICI PLESSI PRIMARIA

### **REGOLAMENTI PER TUTTI GLI ORDINI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

- **ALLEGATO n.8** REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- **ALLEGATI n.9** DIDATTICA A DISTANZA (DaD) e ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A DISTANZA (FaD):

#### **INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ di DaD**

#### **REGOLAMENTO per l'uso di G-Suite for Education-GENITORI**

#### **REGOLAMENTO DI UTILIZZO G-SUITE FOR EDUCATION – DOCENTI**

- **ALLEGATO n.10** REGOLAMENTO SERVIZI INTERNET E POSTA ELETTRONICA
- **ALLEGATO n.11** REGOLAMENTO "SMART"- COLLEGIO DOCENTI – CONSIGLIO DI CIRCOLO – OO.CC.
- **ALLEGATO n.12** INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO "SMART"- COLLEGIO DOCENTI – CONSIGLIO DI CIRCOLO – OO.CC
- **ALLEGATO n.13** INTEGRAZIONE BIS AL REGOLAMENTO "SMART" COLLEGIO – CONSIGLIO DI ISTITUTO – OO.CC.