



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “L. LUZZATI”**

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019-564048 – Fax 019/5600663

*-Il presente regolamento è stato rivisto ed approvato con delibera  
del Consiglio di Istituto del 18 dicembre 2025-*

### **Premessa**

Il presente Regolamento definisce, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale, i comportamenti e le regole primarie da applicare in materia di sicurezza e salute, funzionamento organizzativo e diritti delle alunne e degli alunni. I diritti e gli obblighi dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Istituto sono regolati dai Contratti Collettivi Nazionali, dai Contratti Integrativi di Istituto e da ogni atto contrattuale e legislativo in vigore sulla materia. E' in linea con il POF e ne riprende i principi educativi generali.

### **Titolo 1 – Salute e Sicurezza**

**Articolo 1—** La normativa di riferimento in materia consiste nel

- Contratto Collettivo Nazionale Quadro 5 giugno 1996,
- legge 300/70,
- D.L. 9 aprile 2008 N.81,
- Protocollo d'intesa tra ASL2 e USP Savona per la prevenzione e gestione della pediculosi,
- Protocollo d'intesa tra ASL2 e USP Savona in materia di somministrazione farmaci in orario scolastico
- Protocollo d'intesa tra ASL2 e USP Savona in materia di inserimento in collettività dello studente
  
- Contratti collettivi in materia e l'intera legislazione vigente, quando applicabile alla scuola.

**Articolo 2** — Si applica il Contratto Integrativo di Istituto vigente

**Articolo 3** — In caso di malessere e infortunio lieve intervengono gli addetti al Primo Soccorso e si avvisa la famiglia.

In caso di infortunio grave gli addetti al Primo Soccorso intervengono immediatamente e contestualmente avvisano il 112. Contemporaneamente sarà avvisata la famiglia, quindi, la Segreteria.

**Articolo 4** — I docenti in caso di infortunio stendono subito una relazione sull'accaduto e la inviano al Dirigente Scolastico.

I genitori, in caso di infortunio che comporta un referto del proprio medico e/o del Pronto Soccorso, superiore a 3 (TRE) giorni di prognosi, presentano subito il certificato medico alla Segreteria della scuola.

**Articolo 5** – Le famiglie sono tenute a fornire i numeri telefonici di reperibilità, per poter essere avvistate, comunicando tempestivamente eventuali variazioni. L'elenco dei numeri è a disposizione dei docenti.

**Articolo 6** — Le famiglie sono tenute a dichiarare, in forma scritta e riservata, le condizioni patologiche che possano provocare gravi conseguenze alla salute dell'alunno con la presentazione di certificazione medica che indichi anche eventuali attività pericolose per il ragazzo stesso.

**Articolo 7** - In merito alla somministrazione di farmaci agli alunni, l'Istituto ha recepito, come da DGR n. 724 del 19.07.2024, le Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione dei farmaci in orario scolastico: in particolare attiva per tutti gli alunni interessati il nuovo protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola ed i relativi allegati, che fanno parte integrante del fascicolo dell'alunno; il documento viene sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia. A tutto il personale scolastico viene reso disponibile il materiale necessario per la formazione in ambito anafilassi, crisi epilettiche/convulsive e in genere somministrazione farmaci, anche attraverso i corsi messi a disposizione da A.Li.Sa. sul suo sito.

La somministrazione di medicinali agli alunni in orario scolastico viene effettuata a seconda dei casi in autosomministrazione dallo studente, dal personale della scuola, direttamente da un familiare se presente o da personale medico o infermieristico

Per la misurazione della temperatura provvede il personale addetto.

**Articolo 8** — Per l'accesso delle alunne e degli alunni alle mense scolastiche, devono essere dichiarate, in forma scritta e riservata, eventuali allergie ed intolleranze alimentari, corredate da certificato medico.

**Articolo 9** — Per motivi di sicurezza, prevenzione dei rischi ed educazione alimentare, non si possono condividere cibi e bevande non confezionati.

**Articolo 10** — Tutte le assenze devono essere giustificate, per gli alunni della scuola primaria sul diario, per quelli della secondaria sul libretto delle giustificazioni che verrà consegnato ad inizio anno scolastico. I genitori degli alunni dell'infanzia dovranno compilare il modulo prestampato di autocertificazione.

In caso di assenza programmata per motivi non inerenti la salute, i genitori informano preventivamente la scuola (comunicazione scritta) e giustificano successivamente l'assenza sul diario (scuola primaria) o sul libretto (scuola secondaria di 1° grado).

Tutti gli alunni che entrano in ritardo a scuola devono essere accompagnati da un genitore o da adulto delegato ed essere in possesso di giustificazione firmata dai tutori sul diario (scuola primaria) o sul libretto delle giustificazioni (scuola secondaria di I grado).

Qualora fossero sprovvisti della suddetta giustificazione, il genitore o altra persona delegata dovrà compilare, al momento, presso il collaboratore in servizio in portineria, il modulo di giustificazione che verrà poi consegnato in classe dallo studente.

Nel caso in cui il ritardo sia dovuto a problemi di trasporto pubblico (scuolabus/ autobus di linea), l'alunno dovrà, nella giornata successiva, esibire giustificazione del ritardo.

**Articolo 11** — Per ottenere parziali periodi di esonero dalle lezioni di educazione motoria o da altre attività didattico-pratiche, le famiglie presenteranno in Segreteria relativa certificazione.

**Articolo 12** — Il Dirigente Scolastico emana circolari e avvisi che dispongono l'applicazione delle norme regolamentari.

**Articolo 13** — Assicurazione Scolastica. All'inizio dell'anno scolastico la scuola stipula una polizza assicurativa che tutela la popolazione scolastica durante tutte le attività realizzate dall'Istituto in conformità alle norme vigenti. I genitori sono invitati a sottoscrivere tale assicurazione al fine di ottenere una maggiore garanzia di tutela contro gli infortuni e la responsabilità civile.

## **Titolo 2 — Funzionamento organizzativo**

**Articolo 14** — Nella **scuola dell'infanzia**, l'ingresso è regolamentato dai docenti in modo da salvaguardare il regolare svolgersi delle attività, non oltre un'ora e mezzo rispetto all'orario stabilito. I bambini vengono comunque accolti anche al di fuori di detti orari; in caso di ripetuti ritardi, non comunicati anticipatamente, i genitori saranno sollecitati a rispettare le regole.

**Articolo 15** — Nella **scuola dell'infanzia**, il personale docente si trova a scuola **5** minuti prima dell'inizio dell'orario. L'entrata è sorvegliata dal collaboratore scolastico che accoglie gli alunni, sia se accompagnati dai genitori, sia con lo scuolabus.

Nelle scuole con più di una sezione, i docenti sorvegliano i bambini nel salone o nelle aule fino all'inizio dell'attività didattica, quando saranno divisi per sezioni o gruppi di età.

**Articolo 16** — Nella **scuola dell'infanzia** l'uscita è sorvegliata dal collaboratore, che affida i bambini all'accompagnatore dello scuolabus; se necessario e dove possibile, sarà aiutato da un docente.

**Articolo 17** — Nella scuola primaria, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus accedono all'edificio subito appena scesi dallo stesso e vengono sorvegliati dal personale preposto al servizio di pre-scuola.

Al suono della prima campanella, a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, a seconda dei plessi, i docenti si trovano in classe e accolgono gli alunni che usufruiscono dello scuolabus o li accolgono nell'atrio, secondo le modalità organizzative predisposte in ogni plesso.

Al suono della seconda campanella, che segna l'inizio delle lezioni, a seconda dei plessi, gli alunni si recano in classe sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici oppure vengono chiamati classe per classe dagli insegnanti e accedono alle aule unitamente ai docenti.

Gli alunni che arrivano dopo l'inizio delle lezioni, raggiungono la classe sotto la sorveglianza dei collaboratori.

**Articolo 18** — Nella **scuola secondaria di 1° grado**, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus accedono all'edificio subito appena scesi dallo stesso e aspettano il suono della prima campanella sotto la sorveglianza del preposto al servizio di pre-scuola. Se necessario, il docente di sostegno accompagnerà l'alunno in ingresso.

Al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni), i docenti si recano in classe per accogliere gli alunni e con compiti di sorveglianza; sempre al suono della prima campanella, gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus accedono all'edificio, sotto la sorveglianza dei collaboratori. La seconda campanella indica l'inizio delle lezioni.

**Articolo 19** — Nella **scuola primaria e secondaria di 1° grado**, la sorveglianza durante gli intervalli è affidata al personale docente e collaboratore, secondo le modalità di fruizione, che sono definite in ogni plesso.

**Articolo 20** — Nella **scuola secondaria di 1° grado**, nei cambi dell'ora, gli alunni non escono dalla propria classe. L'utilizzo del bagno è concesso ad un alunno per volta durante gli intervalli svolti in classe e nelle ore di lezione solo per effettiva necessità.

**Articolo 21** — Nella **scuola secondaria di 1° grado**, l'insegnante che termina la lezione, aspetta il collega dell'ora successiva. I collaboratori scolastici sorvegliano le classi eventualmente scoperte per permettere il cambio dei docenti.

**Articolo 22** — Nella **scuola primaria**, gli alunni non potranno uscire in modo autonomo dalla scuola.

L'uscita dall'Istituto avverrà nel seguente modo:

1. gli alunni saranno accompagnati fuori dalla classe e fino al portone principale dall'insegnante, in modo silenzioso ed ordinato; se necessario, il docente di sostegno accompagnerà l'alunno in uscita
2. gli alunni che utilizzano lo scuolabus saliranno sui rispettivi mezzi sorvegliati dai collaboratori scolastici o dai docenti, a seconda dell'organizzazione dei plessi. Nel caso in cui gli alunni dovessero restare in attesa del mezzo, saranno assistiti dal personale della scuola preposto;
3. gli alunni che non utilizzano lo scuolabus saranno consegnati ad un adulto.

**Articolo 23** — Nella **secondaria di 1° grado**, l'uscita dall'Istituto avverrà nel seguente modo:

1. gli alunni saranno accompagnati fuori dalla classe e fino al portone principale dall'insegnante, in modo silenzioso ed ordinato; se necessario, il docente di sostegno accompagnerà l'alunno in uscita
2. gli alunni saliranno sui rispettivi scuolabus. Nel caso in cui gli alunni dovessero restare in attesa del mezzo, saranno assistiti dal personale della scuola preposto
3. gli alunni per i quali i genitori/tutori in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto abbiano rilasciato apposita dichiarazione di consenso all'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, potranno rincasare in modo autonomo (a piedi o tramite mezzi pubblici).

**Articolo 23 bis**– In uscita, all'atto del ritiro dell'alunno, sia nella scuola primaria sia nella scuola secondaria di 1° grado, in caso di eventuale eccezionale ritardo, i genitori dovranno tempestivamente avvisare la scuola. Se il ritardo non è stato comunicato, gli insegnanti assicurano la vigilanza oltre l'orario di uscita; in ogni caso non dovranno mai abbandonare il minore o affidarlo ad altri. Nel caso in cui un alunno non venga ritirato da scuola dal genitore o da persona delegata in regolare orario di uscita scolastico si seguirà la seguente procedura: 1) il docente accompagna l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, contatta telefonicamente il genitore e, di seguito, tutti i recapiti in possesso della scuola al fine di verificare l'entità del ritardo; 2a) se il genitore si presenta, al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro; 2b) in caso di impossibilità a rintracciare il genitore, si avvisano i Carabinieri o la Polizia Municipale; in assenza di riscontro dai genitori, la scuola consegna l'alunno alle forze dell'ordine perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

**Articolo 24** — Il raggiungimento dei locali mensa è regolato in maniera differente per ogni edificio, in applicazione dei contratti di lavoro e delle norme di sicurezza.

**Articolo 25** — Nella **scuola dell'infanzia** e nella **scuola primaria** all'inizio dell'anno scolastico, le famiglie comunicano se intendono usufruire della mensa. Nella **Scuola Secondaria di 1° grado**, per le classi a **tempo prolungato**, e nella **scuola Primaria** per le **classi a tempo pieno** la mensa è parte integrante del tempo scuola e come tale obbligatoria. In caso occasionale di non fruizione del servizio, per giustificati motivi, la famiglia deve comunicarlo entro le 9.30/10 dello stesso giorno. Lo studente potrà uscire solo se accompagnato.

**Articolo 26** — Gli alunni, durante la mensa, rispettano le seguenti regole:

- Mantenere il posto assegnato
  - Non arrecare disturbo durante i pasti
  - Non gettare nulla in terra
  - Osservare le norme igieniche prima, durante e dopo il pasto.
  - Parlare con un tono accettabile e prestare attenzione a controllare il volume della propria voce.
- Sia il tempo-mensa, sia il periodo post-mensa viene gestito dai docenti come momento formativo. Ogni sede avrà il proprio Contratto Formativo (**scuola secondaria di 1° grado**).

**Articolo 27** — Il diario scolastico e il registro elettronico sono gli strumenti per le comunicazioni tra scuola e famiglia: devono pertanto essere controllati quotidianamente dai genitori. Ogni comunicazione inerente eventuali saltuarie variazioni in merito ad utilizzo mensa, uso mezzi, ed altro, andrà comunicata alla scuola per iscritto tramite diario.

Il libretto personale dell'alunno (in uso alla scuola secondaria unitamente al diario, non lo sostituisce, bensì lo integra) e il diario scolastico sono documenti ufficiali di comunicazione fra Scuola e famiglia e perciò devono essere tenuti con la massima cura. Sul libretto appone la propria firma chi firmerà abitualmente le giustificazioni o qualunque altra comunicazione scuola-famiglia. Tali documenti devono essere portati a scuola quotidianamente.

**Articolo 28** — Comodato d'uso gratuito libri di testo.

Per agevolare il diritto allo studio, l'Istituto scolastico fornisce un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testi per gli studenti della **scuola secondaria di 1° grado**. Detto servizio è normato ai sensi del presente Regolamento dall'ALLEGATO n°1 con relativa modulistica ad esso in calce.

### **Titolo 3 – Uso / Accesso ai locali**

**Articolo 29** — Il Consiglio di Istituto esprime parere vincolante in merito all'uso di locali scolastici da parte di Enti e Associazioni. La responsabilità di eventuali danni ai locali è di chi arreca il danno. Per quanto concerne le organizzazioni sindacali e le associazioni o comitati di genitori, si applicano le norme contrattuali e legislative vigenti.

**Articolo 30** — Il Dirigente Scolastico ed i fiduciari dispongono l'assegnazione delle aule alle classi e alle sezioni.

**Articolo 31** — Non è permesso ai genitori e ad estranei all'Istituto sostare nei locali scolastici durante l'orario delle lezioni, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico. Non è altresì permesso durante le ore di lezione far pervenire agli alunni in classe materiale scolastico dimenticato; è consentito portare a scuola, in tale fascia oraria, solo beni di prima necessità quali occhiali da vista o merenda.

**Articolo 32** — Sussidi didattici, aule-laboratorio e biblioteche scolastiche sono a disposizione di tutti i docenti dell'Istituto. L'utilizzo è regolamentato secondo le esigenze delle differenti sedi. Per quanto concerne il laboratorio di informatica e le attrezzature informatiche in genere, il loro utilizzo è normato ai sensi del presente Regolamento dall'ALLEGATO n°4.

### **Titolo 4 — Sito web**

**Articolo 33** — Il sito dell'Istituto Comprensivo "Lele Luzzati" di Millesimo è:  
**[www.icmillesimo.edu.it](http://www.icmillesimo.edu.it)**, è curato da responsabili incaricati dal dirigente scolastico.

La scuola offre, all'interno del proprio sito web, tutta una serie di servizi alle famiglie ed ai fruitori esterni che rendono visibile l'attività della scuola. Tutti i servizi offerti non potranno ricondursi, anche indirettamente, al trattamento di dati personali sensibili o a dati giudiziari.

Il sito costituisce fonte ufficiale di informazioni all'utenza scolastica in caso di urgenze e/o calamità.

**Articolo 34** — Requisiti per la pubblicazione – (D. Lgs n. 196/2003 Codice Privacy).

I materiali che vengono pubblicati sul sito rappresentano l'istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della scuola stessa; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dalla Funzione strumentale responsabile del sito in accordo con il Ds, con la collaborazione dei docenti e del personale scolastico.

I prodotti/elaborati da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e rielaborativa degli studenti. La

scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli alunni; inoltre le fotografie degli stessi non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola riguardante le persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola medesima, ma non mai informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

Tutto il materiale pubblicato su questo Sito è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. La documentazione, le immagini, i caratteri, la grafica sono di proprietà dell'Istituto Comprensivo e tutelati dalla normativa rispettivamente applicabile.

#### **Articolo 35 – Albo pretorio on-line.**

L'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale che sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, ottenendo di fatto una maggiore ed immediata disponibilità e diffusione di dati. Il link all'Albo Pretorio on-line dell'Istituto è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menù in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato pdf), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

La Segreteria dell'Istituto, in quanto responsabile della tenuta e dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo Pretorio on-line, si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica



apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8- 1990, n.241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

## **Titolo 5 – Goole Suite for Education**

**Articolo 36** – La scuola ha attivato i servizi della piattaforma G Suite for Education che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole. Questa piattaforma è costituita da un insieme di applicazioni (posta elettronica, i documenti condivisi, calendario, ...). Le funzionalità sono praticamente le stesse degli account Gmail di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso: per le GSfE la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy e priva di pubblicità. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica. GSfE permette inoltre di creare un ambiente protetto in cui gli alunni possono sperimentare (previa autorizzazione dei genitori) l'uso di una casella di posta a solo uso didattico e la condivisione dei materiali.

L'utilizzo della piattaforma è normato ai sensi del presente Regolamento dall'ALLEGATO n°5 con relativa modulistica ad esso in calce.

## **Titolo 6 – Pagamenti- Raccolta di fondi - Sponsorizzazioni**

**Articolo 37** – Il Dirigente scolastico autorizza le raccolte di fondi, che i docenti intendano realizzare per scopi didattici ed educativi. I soldi raccolti dovranno essere gestiti dai Rappresentanti di classe. Per la stipula di Contratti di sponsorizzazione vedasi apposito allegato n°16

**Articolo 38** – Le famiglie effettueranno i pagamenti richiesti ai propri figli (assicurazione alunni, visite didattiche e d'istruzione, contributi volontari ...) in via esclusiva tramite la Piattaforma telematica *Pago on line*, seguendo le indicazioni che saranno inserite per ogni evento sul Registro Elettronico.

Il servizio consente di visualizzare le ricevute telematiche e di scaricare le attestazioni di pagamento valide ai fini fiscali per tutti i pagamenti effettuati.

## **Titolo 7 – Diffusione di materiale nella scuola**

**Articolo 39** – Si procede secondo i criteri sottoelencati:

- A.** Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini, affiggere manifesti e locandine, che contengano messaggi pubblicitari, che tendano ad acquisire informazioni sugli alunni o che comunque utilizzino il canale scolastico per influenzare le famiglie verso l'acquisto di prodotti
- B.** E' consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive o comunque di interesse per l'utenza, contenga la denominazione di Enti, Associazioni, Ditte che patrocinano o sponsorizzano l'iniziativa.  
In casi particolari il Consiglio di Istituto può concedere deroga al punto **A.** tramite motivata deliberazione.  
Qualora ricorrano motivi di urgenza, il parere motivato può essere espresso dalla Giunta Esecutiva e portato a conoscenza del Consiglio di Istituto nella prima seduta.  
E' assegnato al Dirigente Scolastico il compito di valutare che il materiale, di cui si chiede la diffusione nella scuola, sia conforme al seguente articolo e di autorizzarne la distribuzione.
- C.** E' consentita la diffusione di cataloghi o altro materiale utilizzato dai docenti per la programmazione curricolare.

## **Titolo 8 – Utilizzo di esperti**

**Articolo 40** — Gli insegnanti, all'interno della programmazione didattica e con particolare riferimento agli obiettivi del PTOF, possono prevedere l'intervento di persone estranee al corpo docente in grado di fornire contributi specifici su singoli aspetti dell'attività scolastica.

Tali interventi possono avvenire su particolari aspetti della programmazione che richiedano competenze specifiche e debbono avere carattere saltuario o essere parte di progetti di potenziamento dell'offerta formativa.

Gli insegnanti all'atto della stesura della programmazione annuale, indicheranno tali contributi che saranno illustrati al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, il cui parere è vincolante, e avanzeranno richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Tale richiesta oltre al parere del Classe/Interclasse/Intersezione, dovrà indicare:

- le persone che interverranno nell'attività didattica
- l'oggetto dell'intervento, la relativa programmazione ed i tempi in cui sarà realizzata

In caso, durante l'anno scolastico, gli insegnanti valutassero l'esigenza di realizzare interventi di persone esterne non previsti all'inizio dell'anno scolastico, in base ad esigenze ed opportunità non precedentemente preventivabili, potranno avanzare direttamente richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico che ha delega di autorizzare di volta in volta l'utilizzo di esperti se in linea con le indicazioni del presente articolo. Si esula dalle procedure quando gli

interventi sono parte di convenzioni e/o accordi di programma stipulati dal Consiglio d'Istituto stesso.

#### **Articolo 41 — Esperti esterni a titolo gratuito**

Per lo svolgimento di particolari aspetti dell'attività didattica può rendersi necessario l'affidamento di un incarico ad un esperto esterno *a titolo gratuito*. Detto incarico è normato ai sensi del presente Regolamento dall'ALLEGATO n°2 con relativa modulistica ad esso in calce.

#### **Articolo 42— Esperti esterni a pagamento**

Per lo svolgimento di particolari aspetti dell'attività didattica può rendersi necessario l'affidamento di un incarico ad un esperto esterno *a pagamento*. Detto incarico è normato ai sensi del presente Regolamento dall'ALLEGATO n°3 con relativa modulistica ad esso in calce.

#### **Articolo 43 — Esperti interni a pagamento**

In riferimento ai progetti finanziati dai Comuni su specifici ambiti e/o all'individuazione di docenti di lingua straniera nella scuola dell'infanzia si segue la seguente procedura:

- a. Domanda al DS corredata dai titoli
- b. Accordo con le amministrazioni comunali che finanziano l'iniziativa
- c. Docenti interni alla scuola con il seguente ordine di priorità:  
residenti in loco, nei comuni compresi nell'Istituto, nei comuni vicini.

### **TITOLO 9 – Criteri per l'assegnazione dei docenti**

**Articolo 44 —** L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che si avvale della consulenza della Commissione formazione classi.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi o sezioni, alle attività curricolari, alle attività di sostegno, quando è possibile, in base a criteri quali il punteggio (seguendo la graduatoria interna pubblicata annualmente), la continuità didattica (salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità), la valorizzazione delle competenze professionali specifiche e la disponibilità personale.

Nella Scuola Primaria, in caso di sdoppiamento di classi o sezioni, uno o più docenti già appartenenti alla classe o sezione da sdoppiare, dovranno essere assegnati a ciascuna delle classi o sezioni in cui gli alunni sono stati smistati.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si fa riferimento anche alla Contrattazione integrativa d'istituto.

## **TITOLO 10 – Iscrizioni/criteri eccedenze/liste di attesa**

### **Articolo 45 — Criteri di ammissione in caso di iscrizioni in eccedenza: Scuola dell'Infanzia**

#### **1. Alunni in età (non anticipatari)**

Secondo il D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, che regola le iscrizioni scolastiche, possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione il terzo anno di età. Fasce di valutazione:

#### **FASCIA A**

**Alunni in età residenti nel comune ove è ubicata la scuola o nei comuni che afferiscono alla scuola in base a convenzioni tra comuni**

##### Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Bambini di cinque anni (5 punti)
- Bambini di quattro anni (4 punti)
- Bambini di tre anni (3 punti)
- Bambini che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

#### **FASCIA B**

**Alunni in età residenti in altri comuni dell'istituto comprensivo**

##### Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Bambini di cinque anni (5 punti)
- Bambini di quattro anni (4 punti)
- Bambini di tre anni (3 punti)
- Bambini di cui almeno un genitore ha la sede della propria attività nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
- Bambini che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

## FASCIA C

### **Alunni in età residenti in comuni non facenti parte dell'Istituto comprensivo**

#### Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Bambini di cinque anni (5 punti)
- Bambini di quattro anni (4 punti)
- Bambini di tre anni (3 punti)
- Bambini di cui almeno un genitore ha la sede della propria attività nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
- Bambini che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

#### **a. Iscritti entro i termini di legge**

Una volta ricevuta la comunicazione dall'USR relativa al numero delle sezioni attivate, verificato il numero delle domande di iscrizione (relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione), si procederà all'individuazione dei nominativi da inserire in lista di attesa, con graduazione secondo le sopra elencate "fasce".

Per la graduazione, la segreteria provvede ad acquisire le autocertificazioni necessarie entro e non oltre 20 giorni dalla data della ricezione degli organici.

In caso di mancata comunicazione dei dati si procederà a graduare in base ai dati noti alla scuola.

In caso di parità di punteggio ha precedenza il bambino anagraficamente più grande; a parità di età si procede per sorteggio alla presenza dei genitori interessati.

Si ricorda che hanno precedenza assoluta gli alunni già frequentanti e nuovamente iscritti.

#### **b. Iscritti oltre i termini di legge**

Scaduti i termini di legge possono essere accolte ulteriori iscrizioni che, in caso di eccedenza, andranno però a costituire una nuova lista di attesa (ISCRITTI FUORI TERMINE) all'interno della quale sarà stabilita una graduatoria secondo i criteri utilizzati per gli iscritti entro i termini.

Per la graduazione, la segreteria provvede ad acquisire le autocertificazioni necessarie entro e non oltre 20 giorni dalla data della ricezione dell'iscrizione.

In caso di mancata comunicazione dei dati si procederà a graduare in base ai dati noti alla scuola.

In caso di parità di punteggio ha precedenza il bambino anagraficamente più grande; a parità di età si procede per sorteggio alla presenza dei genitori interessati.

Non rientrano in questa categoria gli alunni portatori di handicap, i figli di genitori obbligati al trasferimento di residenza per esigenze familiari o lavorative documentate e già iscritti ad altre scuole statali.

**2. Alunni anticipatori (con precedenza per quelli che si iscrivono entro i termini di legge)**

Secondo il D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, che regola le iscrizioni scolastiche, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di iscrizione, possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono i tre anni successivamente al 31 dicembre, ma comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

- a) alla disponibilità dei posti;
- b) all'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del team dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, anche sulla base di indicatori quali l'autonomia ed il linguaggio.

Inoltre, l'iscrizione degli alunni anticipatori è da ritenersi accettata con riserva sino al 1° settembre dell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione, questo in caso di iscrizioni tardive (e non in corso d'anno) di alunni in età.

Fasce di valutazione:

**FASCIA D**

**Alunni anticipatori residenti nel comune ove è ubicata la scuola o nei comuni che afferiscono alla scuola in base a convenzioni tra comuni**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Bambini di in cui entrambi i genitori lavorano o, nel caso di affidamento esclusivo o di famiglia mono genitoriale, il genitore lavora alla data di redazione della graduatoria (1 punto)
- Bambini che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

## FASCIA E

### Alunni anticipatori residenti in altri comuni

#### Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Bambini di in cui entrambi i genitori lavorano o, nel caso di affidamento esclusivo o di famiglia mono genitoriale, il genitore lavora alla data di redazione della graduatoria (1 punto)
- Bambini che provengono da comuni di competenza dell'Istituto comprensivo (1 punto)
- Bambini di cui almeno un genitore ha la sede della propria attività nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
- Bambini che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

Per la graduazione, la segreteria provvede ad acquisire le autocertificazioni necessarie entro e non oltre 20 giorni dalla data della ricezione degli organici o, per iscrizione fuori termine, entro e non oltre 20 giorni dalla data di ricezione dell'iscrizione.

In caso di mancata comunicazione dei dati si procederà a graduare in base ai dati noti alla scuola.

In caso di parità di punteggio ha precedenza il bambino anagraficamente più grande; per pari età si procede per sorteggio alla presenza dei genitori interessati.

### **Articolo 46 — Pubblicazione delle graduatorie: Scuola dell'Infanzia**

Completate le iscrizioni che si riferiscono al termine fissato dall'annuale Circolare Ministeriale, la Segreteria entro il 1° luglio renderà note alle famiglie mediante affissione all'albo e l'affissione nell'atrio della scuola:

1. la ricettività della scuola dell'Infanzia;
2. l'elenco in ordine alfabetico degli alunni ammessi (senza precisazione di punteggi o altro).
3. l'eventuale lista d'attesa dei non anticipatori iscritti entro i termini di legge con l'indicazione, a fianco di ciascun nominativo, del punteggio attribuito.

I bambini per i quali fosse richiesta l'iscrizione scaduti i termini di legge, fatte salve le eccezioni previste nel presente Regolamento all'art.61.1.b, andranno a costituire una seconda lista di attesa ("Lista di attesa degli iscritti fuori dei termini di legge") da prendere in considerazione solo dopo l'esaurimento della prima e che sarà pubblicata entro il 1° settembre.

La graduatoria degli alunni anticipatori (iscritti entro i termini di legge e non) sarà pubblicata entro il 1° settembre e verrà presa in considerazione solo dopo l'esaurimento delle altre liste d'attesa. Si precisa che a lezioni iniziate, sarà garantito il posto agli alunni anticipatori che già frequentano.

**Articolo 47 — Iscrizioni in corso d'anno: Scuola dell'Infanzia**

Le iscrizioni in corso d'anno, così come i trasferimenti da altre scuole dell'infanzia statali, verranno considerate in ragione dei posti disponibili. Fatte salve le eccezioni previste nel presente Regolamento all'art.50 b.3, se i posti fossero esauriti, gli alunni saranno inseriti nella "Lista di attesa degli iscritti fuori dei termini di legge" in coda ad essa ed in ordine a: - data di iscrizione; - fasce sopra elencate.

**Articolo 48 — Criteri di ammissione in caso di iscrizioni in eccedenza: Scuola Primaria**

Secondo il D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, che regola le iscrizioni scolastiche, devono essere iscritti alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione; possono inoltre essere iscritti anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre ma comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli. Fasce di valutazione:

**FASCIA A**

**Alunni residenti nel comune ove è ubicata la scuola o nei comuni che afferiscono alla scuola in base a convenzioni tra comuni**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Bambini che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)
- Iscritti alla classe prima che hanno frequentato l'ultimo anno di scuola dell'infanzia nell'Istituto Comprensivo (1 punto)

**FASCIA B**

**Alunni residenti in altri comuni dell'istituto comprensivo**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili



- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Bambini di cui almeno un genitore ha la sede della propria attività nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
- Bambini che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)
- Iscritti alla classe prima che hanno frequentato l'ultimo anno di scuola dell'infanzia nell'Istituto Comprensivo (1 punto)

#### **FASCIA C**

##### **Alunni residenti in comuni non facenti parte dell'Istituto comprensivo -**

##### Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
  - Bambini di cui almeno un genitore ha la sede della propria attività nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
  - Bambini che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)
  - Iscritti alla classe prima che hanno frequentato l'ultimo anno di scuola dell'infanzia nell'Istituto Comprensivo (1 punto)

Una volta ricevuta la comunicazione dall'USR relativa al numero delle sezioni attivate, verificato il numero delle domande di iscrizione, si procederà all'individuazione dei nominativi da inserire in lista di attesa, con graduazione secondo le sopra elencate "fasce". Per la graduazione, la segreteria provvede ad acquisire le autocertificazioni necessarie entro e non oltre 20 giorni dalla data della ricezione degli organici.

In caso di mancata comunicazione dei dati si procederà a graduare in base ai dati noti alla scuola.

In caso di parità si procederà al sorteggio alla presenza dei genitori interessati.

Si ricorda che hanno precedenza assoluta gli alunni già frequentanti e nuovamente iscritti.

**Articolo 49 — Iscrizioni in corso d'anno: Primaria**

La scuola accetta iscrizioni in corso d'anno, stante la disponibilità di posti.

In caso di trasferimenti in uscita in data successiva alla chiusura delle iscrizioni, i nominativi in lista d'attesa hanno diritto di precedenza sugli eventuali trasferiti in ingresso.

**Articolo 50 — Criteri di ammissione in caso di iscrizioni in eccedenza: Scuola Secondaria di 1° grado** Secondo il D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, che regola le iscrizioni scolastiche, devono essere iscritti alla classe prima della scuola secondaria di 1° grado gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

Fasce di valutazione:

**FASCIA A - ALUNNI PROVENIENTI DALLE SCUOLE PRIMARIE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

**A.1. Alunni residenti nel comune ove è ubicata la scuola o nei comuni che afferiscono alla scuola in base a convenzioni tra comuni**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Alunni che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

**A.2. Alunni residenti in altri comuni dell'istituto comprensivo**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Alunni di cui almeno un genitore/tutore ha la sede della propria attività lavorativa nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
- Alunni che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

**A.3. Alunni residenti in comuni non facenti parte dell'Istituto comprensivo -**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili

- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Alunni di cui almeno un genitore ha la sede della propria attività nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
- Alunni che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

**FASCIA B - ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE NON APPARTENENTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

**B.1. Alunni residenti nel comune ove è ubicata la scuola o nei comuni che afferiscono alla scuola in base a convenzioni tra comuni**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Alunni che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

**B.2. Alunni residenti in altri comuni dell'istituto comprensivo**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3
- Alunni di cui almeno un genitore ha la sede della propria attività nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
- Alunni che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

**B.3. Alunni residenti in comuni non facenti parte dell'Istituto comprensivo -**

Precedenza assoluta all'interno della fascia

- Alunni disabili
- Alunni che hanno un genitore/ tutore o minore, appartenente allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) disabile in condizione di gravità ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3

- Alunni di cui almeno un genitore ha la sede della propria attività nel comune ove è ubicata la scuola (1 punto)
- Alunni che hanno uno o più appartenenti allo stesso nucleo familiare (come risulta dalla residenza anagrafica) che frequentano la stessa o altra scuola statale nel medesimo comune (1 punto indipendentemente dal numero dei familiari)

Una volta ricevuta la comunicazione dall'USR relativa al numero delle classi attivate e stabilito il numero massimo di alunni per classe secondo la normativa vigente, si calcola il numero delle iscrizioni in eccedenza, tenuto conto anche delle diverse opzioni orarie scelte dalle famiglie. Si procederà quindi alla graduazione secondo le sopra elencate "fasce", fino all'individuazione dei nominativi degli iscritti in eccedenza.

In caso di attivazione di più classi con opzioni orarie diverse, si procede iniziando a graduare quella con iscrizioni in eccedenza. I nominativi degli iscritti in eccedenza, qualora in sede di iscrizione le famiglie abbiano indicato l'altra opzione oraria come seconda scelta, sono inseriti nella relativa graduatoria in coda alla fascia corrispondente.

Nel caso entrambe le opzioni orarie risultassero in eccedenza si procederà a graduare esclusivamente tenendo conto della prima scelta.

In caso di parità di posizione in graduatoria si procederà al sorteggio alla presenza dei genitori interessati.

La segreteria provvede ad acquisire le autocertificazioni utili alla compilazione della graduatoria entro e non oltre 20 giorni dalla data della ricezione degli organici.

In caso di mancata comunicazione dei dati si procederà a graduare in base ai dati noti alla scuola. Si ricorda che hanno precedenza assoluta gli alunni già frequentanti e nuovamente iscritti.

#### **Articolo 51 — Iscrizioni in corso d'anno: Secondaria di 1° grado**

La scuola accetta iscrizioni in corso d'anno, stante la disponibilità di posti e nelle modalità previste al successivo titolo 12.

In caso di trasferimenti in uscita in data successiva alla chiusura delle iscrizioni, i nominativi in lista d'attesa hanno diritto di precedenza sugli eventuali trasferiti in ingresso.

### **TITOLO 11 – Formazione delle classi/sezioni**

#### **Articolo 52 - Costituzione sezioni/classi**

Costituzione sezioni scuola dell'Infanzia per l'inserimento alunni dei tre anni:

Organo competente: referente di plesso

Costituzione classi prime Scuola Primaria:

Organo competente: commissione formata da referente di plesso della scuola Primaria, dirigente scolastico o un collaboratore del dirigente scolastico, 1 Funzione strumentale inclusione.

In una riunione preliminare, la commissione così composta, con l'integrazione degli insegnanti delle future classi prime, recepisce dalle docenti delle scuole dell'Infanzia coinvolte, che avranno anche provveduto a compilare e far pervenire all'Istituto in tempi adeguati apposita scheda di osservazione, informazioni relativamente a:

- a) ambiente di provenienza dello studente;
- b) indicatori relativi al processo di maturazione personale e di apprendimento (partecipazione, interesse, impegno, capacità organizzativa, conoscenze/competenze, rapporto con gli altri, rispetto delle regole).

Costituzione classi prime Scuola Secondaria:

Organo competente: commissione formata da referente commissione formazione, due tra i docenti a tempo indeterminato che lavorino sul maggior numero di classi possibile, 1 funzione strumentale Inclusione.

In una riunione preliminare, la commissione così composta, recepisce dai docenti coordinatori delle classi quinte delle scuole delle scuole primarie coinvolte, che avranno anche provveduto a compilare e far pervenire all'Istituto in tempi adeguati apposita scheda di osservazione, informazioni relativamente a:

- a) ambiente di provenienza dello studente;
- b) indicatori relativi al processo di maturazione personale e di apprendimento (partecipazione, interesse, impegno, capacità organizzativa, conoscenze/competenze, rapporto con gli altri, rispetto delle regole).

**Articolo 53 — Scuola dell'Infanzia**

Le insegnanti formeranno le sezioni in base a:

- 1) equa ripartizione di bambini per età e per genere;
- 2) equa quantità;
- 3) equa ripartizione di alunni stranieri;
- 4) equa ripartizione di alunni anticipatori;
- 5) in presenza di un alunno diversamente abile si limita il numero massimo dei bambini a 25.
- 6) in presenza di alunni diversamente abili, l'ammissione alla sezione di alunni anticipatori, di norma non potrà superare il 10% degli alunni iscritti a quella sezione.

Entro un mese dall'inizio delle lezioni, è comunque possibile effettuare spostamenti da una sezione all'altra nel caso di rilevanti problemi di inserimento.

Nel caso di iscrizione di gemelli presso la medesima scuola, si procederà a inserire i bambini in sezioni differenti (salvo diverse indicazioni stringenti). In caso di iscrizione di fratelli o parenti prossimi, si procederà ad inserire i bambini nelle sezioni, previo accordo con le famiglie.

Si precisa che i bambini che durante l'anno scolastico non frequenteranno la scuola senza giustificati motivi per 30 giorni consecutivi o più, saranno segnalati dai docenti alla segreteria, al fine di cercare soluzioni idonee. Qualora il problema non venisse superato, si procederà a

depennare l'alunno dall'elenco degli iscritti, previa comunicazione alla famiglia. A questo punto potrà subentrare il bambino che si trova al primo posto dell'eventuale lista di attesa.

#### **Articolo 54 — Scuola Primaria**

La commissione della scuola Primaria, sulla base dei dati forniti, costituisce le classi tenendo presenti i seguenti criteri:

1. gruppi di livello di apprendimento equamente distribuiti;
2. alunni diversamente abili o con BES equamente distribuiti;
3. ripartizione equilibrata di eventuali studenti che ripetono la classe;
4. presenza equilibrata in ogni classe di studenti maschi e femmine;

Entro un mese dall'inizio delle lezioni, è comunque possibile effettuare spostamenti da una sezione all'altra nel caso di rilevanti problemi di inserimento.

#### **Articolo 55 — Scuola Secondaria di 1° grado**

La commissione della scuola secondaria di 1° grado, sulla base dei dati forniti, costituisce le classi tenendo presenti i seguenti criteri:

1. gruppi di livello di apprendimento equamente distribuiti;
2. alunni diversamente abili o con BES equamente distribuiti;
3. ripartizione equilibrata di eventuali studenti che ripetono la classe;
4. presenza equilibrata in ogni classe di studenti maschi e femmine;

Al momento dell'iscrizione le famiglie, tramite modalità indicata annualmente dalla scuola, potranno comunicare la scelta di un solo compagno che dovrà essere necessariamente reciproca ed eventuali richieste personali opportunamente motivate.

Tutte le richieste di cui sopra saranno prese in carico dalla commissione che le valuterà e che verificherà la possibilità di attuarle.

La formazione dei gruppi classe verrà completata e resa pubblica a settembre, anche in considerazione di eventuali trasferimenti o iscrizioni tardive.

Il sorteggio per l'associazione gruppo classe-sezione verrà fatto nel primo Consiglio di Istituto, che dovrà essere convocato nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni dal presidente del Consiglio d'Istituto.

**Articolo 56 —** L'inserimento in corso d'anno degli alunni provenienti da altre scuole avverrà nel rispetto degli articoli del presente regolamento e sulla base della valutazione di una Commissione allo scopo designata.

La Commissione è composta dal Dirigente, dal fiduciario e dai docenti della classe/ sezione di inserimento per la scuola primaria e dell'infanzia e dai coordinatori di classe per la scuola secondaria di 1° grado.

La Commissione decide, altresì, sulle richieste di passaggio tra le classi parallele a tempo pieno e a modulo e viceversa.

**Articolo 57** — Nel caso in cui una classe superiore alla prima superi il numero massimo di alunni e si renda necessario sdoppiare la classe stessa, si procede come di seguito illustrato.

Gli insegnanti che, a qualunque titolo, si trovano ad operare sul gruppo classe, predispongono collegialmente, in una riunione presieduta dal Dirigente Scolastico la suddivisione degli alunni in due gruppi, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Equa distribuzione dei casi di handicap o svantaggio e dei casi che presentano difficoltà di rapporto interpersonale, in modo che i due gruppi abbiano il più possibile le stesse potenzialità
- b) Equa distribuzione degli alunni di sesso maschile e femminile
- c) Qualora non sia possibile una equilibrata ripartizione di cui al punto a), si diminuisce proporzionalmente il numero di alunni nella classe con la maggior presenza di svantaggi

## **Titolo 12 – Visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche**

**Articolo 58** – La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati e gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Considerata la valenza didattico-educativa dei viaggi di istruzione, è compito degli insegnanti predisporre le misure più idonee per consentire la partecipazione di tutti gli studenti alle iniziative e attività programmate.

**Articolo 59** – Le attività sportive costituiscono parte integrante della didattica e possono essere effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

**Articolo 60** — E' compito degli insegnanti, nell'ambito della loro autonomia professionale, programmare e organizzare viaggi di istruzione, visite guidate ed attività da svolgersi all'esterno. E' compito dei Consigli di classe, interclasse e intersezione esaminare e condividere le proposte verificandone l'effettiva possibilità di svolgimento.

**Articolo 61** — Per ogni uscita o viaggio di istruzione deve essere individuato un docente referente/organizzatore che raccoglie le autorizzazioni per il viaggio con l'aiuto del coordinatore di classe, compila la scheda proposta di progetto e/o scheda di progetto indicando tutti i dati necessari (meta, orario, obiettivi, luoghi che si intendono visitare, costo indicativo, elenco alunni, elenco docenti accompagnatori) e le consegna/invia in segreteria, seguendo le apposite indicazioni

temporali fornite all'inizio della procedura. Qualsiasi variazione inerente eventuali sostituzioni di docenti accompagnatori dovrà essere tempestivamente comunicata alla Segreteria. Nessun docente potrà accompagnare le classi senza aver prima firmato l'obbligo di sorveglianza.

Tre giorni prima della data dell'uscita la segreteria fornirà, al referente stesso, l'elenco degli alunni partecipanti al viaggio di istruzione divisi per classe e con indicati i recapiti telefonici delle famiglie. Per i soli alunni della scuola dell'infanzia e primaria il docente referente verrà dotato, se ritenuto necessario dal team, di cartellini di riconoscimento che andranno restituiti al termine dell'uscita.

**Articolo 62**– Insegnanti accompagnatori. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori; se coinvolge più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel designare gli accompagnatori si provvederà ad indicare anche un accompagnatore di riserva. Se l'accompagnatore presta servizio in altri plessi o istituti è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni.

Il numero di accompagnatori in presenza di alunno disabile è di volta in volta deciso dal team/Consiglio di classe in accordo con il Dirigente scolastico, sulla base di una attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione alle caratteristiche dello studente, delle attività programmate, delle modalità di viaggio. Se ritenuta essenziale, nei modi concordati dal team/Consiglio di classe, può intervenire, in appoggio ai docenti, oltre agli insegnanti accompagnatori, la figura dell'educatore, che dovrà provvedere alla propria copertura assicurativa.

**Articolo 63** – Le proposte sono presentate in tempo utile al Dirigente Scolastico il quale, valutata la regolarità delle domande, fa predisporre il piano gite dell'istituto dalle referenti della Commissione Viaggi d'Istruzione per l'approvazione da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

**Articolo 64** – Le attività entro 50 km, a Genova e a Torino, non necessitano del parere del Consiglio di Istituto che delega il Dirigente a concedere l'autorizzazione.

**Articolo 65** – Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno deve essere escluso per ragioni di carattere economico. L'Istituto, dopo aver valutato attentamente i singoli casi, che dovranno essere segnalati dal coordinatore di classe, provvede a finanziare, per gli alunni che ne abbiano necessità, l'importo di spesa parziale o totale, nei limiti delle disponibilità del bilancio di Istituto e con la possibilità di attingere al Fondo Contributo agli studenti.

Il Consiglio di Classe, in qualsiasi momento dell'anno - in presenza di comportamenti irresponsabili, non rispettosi del Regolamento d'Istituto e/o di classe, attestati da note disciplinari apposte sul registro, tali da essere potenzialmente pericolosi per l'alunno stesso e per gli altri - ha la facoltà di non autorizzare la partecipazione di ogni singolo alunno a uscite didattiche, attività sportive, viaggi d'istruzione. Tale decisione verrà comunicata con sollecitudine alle famiglie degli alunni interessati.



**Articolo 66** – Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non sarà concessa l'autorizzazione, è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.

**Articolo 67**– Con la sottoscrizione dell'autorizzazione al viaggio di istruzione, il genitore si vincola al pagamento della quota per esso dovuta. Verificato da parte dei docenti il raggiungimento delle necessarie adesioni per lo svolgimento del viaggio, verrà emesso evento di pagamento su piattaforma Pago Online.

**Articolo 68** – Nel caso di viaggio di istruzione superiore a un giorno, gli alunni dovranno essere muniti di un documento di identità individuale.

**Articolo 69** – L'uso del cellulare o di apparecchiature similari, durante i viaggi di istruzione sarà regolamentato dai singoli Consigli di Classe ed Interclasse, che di volta in volta stabiliranno i criteri opportuni di utilizzo, comunicandoli alle famiglie.

**Articolo 70** – Data l'ubicazione delle sedi dell'Istituto Comprensivo, è prevedibile l'uso del pullman o scuolabus per uscite brevi. Quando possibile ci si avvarrà di trasporto a costo zero.

**Articolo 71** – La scelta delle ditte di trasporto è effettuata in conformità alle norme vigenti. A seguito delle ultime indicazioni ministeriali, nonché delibere ANAC (nota 7254 del 24/09/2025; nota 8524 del 7/11/2025; D.Lgs.127/2025, art. 5 correttivo del Codice dei Contratti (D.Lgs. 36 /2023) per gli affidamenti dei viaggi di istruzione si devono rispettare parametri basati sulle offerte economicamente più vantaggiose in ragione del miglior rapporto qualità/prezzo (70%; 30%).

**Articolo 72** –Le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle singole famiglie secondo le modalità indicate nell'art. 38 del presente regolamento.

**Articolo 73** – Documentazione necessaria per ogni visita o viaggio di istruzione che preveda spostamenti effettuati con pullman, treni, scuolabus, traghetti:

- Progetto uscite didattiche/visite guidate/viaggio di istruzione
- Eventuale scheda riassuntiva per il calcolo del costo finale della gita, quota parte per il trasporto e quota parte per attività didattica/visite guidate
- Assunzione dell'obbligo della vigilanza con elenco degli accompagnatori incluso l'insegnante di riserva
- Elenco degli alunni partecipanti distinto per classe
- Autorizzazione dei genitori

**Articolo 74** — Documentazione necessaria per le uscite didattiche che prevedano esclusivamente spostamenti a piedi:

- assenso dei genitori sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico

- comunicazione sul diario ai genitori dell'uscita

**Articolo 75** — Il docente referente prima della partenza predispone il programma dettagliato del Viaggio di Istruzione da inviare alle famiglie degli alunni e alla segreteria affinché lo inoltri alla compagnia di viaggio incaricata.

**Articolo 76** — Nel caso di dichiarazione di allerta rossa in uno dei luoghi oggetto di gita o di transito o di partenza l'uscita, la visita guidata o il viaggio di istruzione saranno sospesi automaticamente.

### **Titolo 13 – Presidenza Consigli di classe/ sezione/ intersezione**

La presidenza del C.d.C. spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato vicepresidente (art. 5 c.8 T.U.) con le seguenti funzioni: - presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico; - verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio

### **Allegati**

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

- ALLEGATO n°1  
Regolamento e modulistica Concessione libri in comodato d'uso gratuito agli alunni (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°4 del 13/01/2017 – Rev. Dicembre 2023)
- ALLEGATO n°2  
Regolamento e modulistica per la disciplina degli interventi a titolo gratuito di esperti esterni (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°3 del 07/11/2013 – Rev. Dicembre 2023)
- ALLEGATO n°3  
Regolamento e modulistica per la disciplina degli interventi a pagamento di esperti esterni (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°4 del 13/01/2017 - Rev. Dicembre 2023)
- ALLEGATO n°4  
Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di informatica, per la navigazione sicura in internet e per l'uso di dispositivi (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°5 del 01/02/2018 – Rev. Dicembre 2023)

ISTITUTO COMPRENSIVO "Lele Luzzati"  
17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019-564048 – Fax 019/5600663

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090

- ALLEGATO n°5  
Regolamento per l'uso della piattaforma e per l'accesso al dominio di GSfE  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°5 del 09/06/2020 - Rev. Dicembre 2023)
- ALLEGATO n°6  
Regolamento disciplinare alunni  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°4 del 18/12/2025)  
ALLEGATO n°6bis  
Griglia Determinazione voto di comportamento secondaria  
ALLEGATO n°7  
Patto di corresponsabilità (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°5 del 18/12/2025)
- ALLEGATO n° 8  
Patto corresponsabilità infanzia (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°1 del 12/09/2022)
- ALLEGATO n° 9  
Regolamento Cyber bullismo  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°5 del 30/06/ 2020)  
ALLEGATO n°09\_01  
All. 1 Regolamento Cyber bullismo CASI E PROCEDURE APPENDICE AL DOCUMENTO DI E-POLICY (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°1 del 20/12/2023)  
ALLEGATO n°09\_02  
All. 2 Regolamento Cyber bullismo PRIMA SEGNALAZIONE DEI CASI DI (PRESUNTO) BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°1 del 20/12/2023)  
ALLEGATO n° 09\_03  
All.3 Regolamento Cyber bullismo VALUTAZIONE APPROFONDATA DEI CASI DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE  
ALLEGATO n°09\_04  
All.4 Regolamento Cyber bullismo CASI E PROCEDURE APPENDICE AL DOCUMENTO DI E-POLICY
- ALLEGATO n° 10  
Regolamento OO\_CC a distanza  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°9 del 27/10/2022)  
ALLEGATO n°11  
Regolamento DDI  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°3 del 15/11/2021).
- ALLEGATO n°12  
Protocollo accoglienza alunni  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°3 del 20/12/2023)

ISTITUTO COMPRENSIVO "Lele Luzzati"  
17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019-564048 – Fax 019/5600663

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090

- ALLEGATO n°13  
Regolamento di istituto dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°3 del 20/12/2023)
- ALLEGATO n°14  
Protocollo di accoglienza e inserimento degli alunni anticipatari nelle scuole dell'infanzia IC.  
Lele Luzzati Millesimo  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°3 del 20/12/2023 – Rev. Luglio 2024)
- ALLEGATO n°15  
Progetti a pagamento (approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°13 del 3/07/2024)
- ALLEGATO n°16  
Regolamento sponsorizzazioni e relativi allegati  
(approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°10 del 18/12/2025)
- ALLEGATO n° 16 bis  
Contratto di sponsorizzazione

**Approvato dal Consiglio di Istituto con revisione generale nella seduta del 18/12/2025**

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Alessia Zunino

La Presidente

Dr.ssa Claudia Patetta