

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

---

### **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

#### **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

---

Il nostro Istituto non è un apparato burocratico, ma un'organizzazione complessa fatta di persone; in quanto organismo vivente, esso non consegue alla semplice somma delle singole competenze e funzioni, ma cresce grazie alla sinergia tra le potenzialità e i talenti di ciascuno di noi: in questo modo il tutto sistemico è molto di più della semplice aggregazione di parti individuali. Nella scuola 1+1 non fa 2, ma 4, 8, 16... a seconda del grado di interazione tra le persone che collaborano tra di loro condividendo un progetto comune. L'organigramma descrive sinteticamente la struttura di tale organizzazione complessa, mentre il funzionigramma rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità delle persone che s'impegnano nel processo di governo del nostro Istituto.

Il Dirigente Scolastico, gli Organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione dei docenti), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di diversi compiti, DSGA), i singoli docenti e il personale A.T.A. collaborano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio che promuova la loro crescita umana, formativa e culturale. Il nostro lavoro, quindi, aspira alla collegialità ed alla condivisione, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni, vista da noi come una ricchezza mirata a perseguire l'unico scopo che sostanzia il lavoro di tutti. Definendo gli incarichi di ciascuno, il funzionigramma esplicita visivamente la relazione "CHI" - "COSA FA" - "IN RELAZIONE A CHI". Si differenzia dall'organigramma poiché la generica elencazione dei settori strutturali afferenti all'organizzazione scolastica, è completata da una descrizione dei compiti spettanti alle persone che rispondono all'incarico loro conferito dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

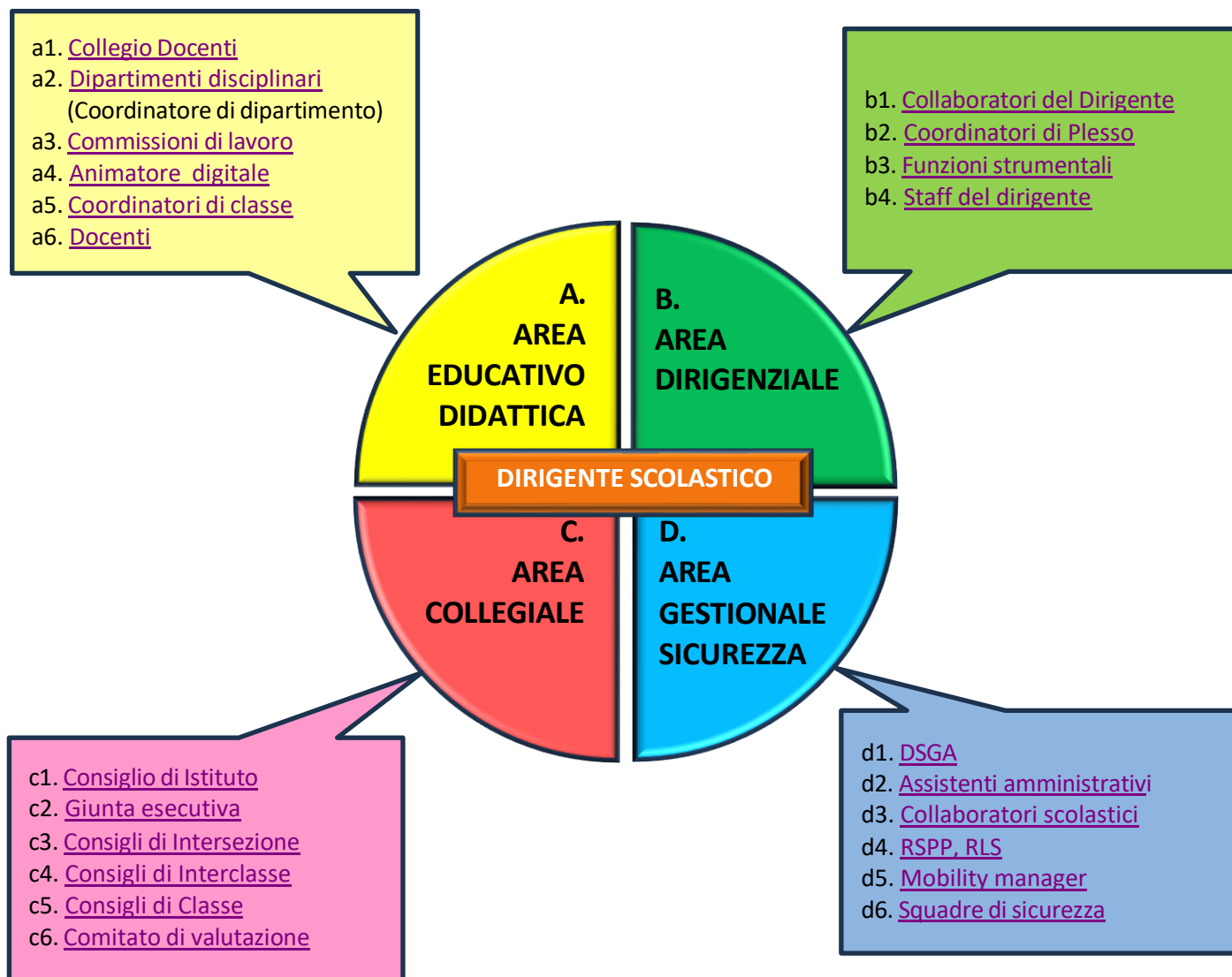
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

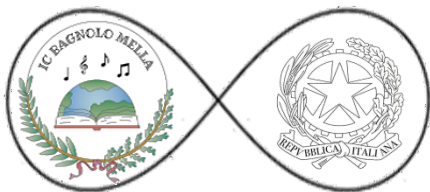
Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

## ORGANIGRAMMA





## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

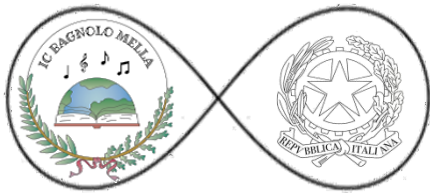
*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

**FUNZIONIGRAMMA**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

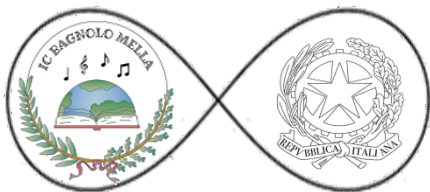
Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.**

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

***anno scolastico 2025-2026 prof.ssa FRANCESCA SVANERA***



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

## A. AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

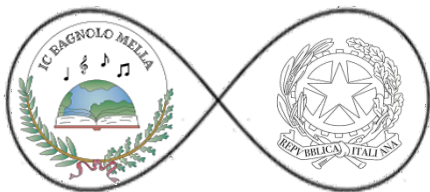
### a1. COLLEGIO DOCENTI

#### Composizione

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 dello stesso Testo Unico, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per alcune competenze particolari.

#### Competenze previste dal Testo Unico

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti.

### **a2. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

---

#### **Cosa sono i dipartimenti disciplinari**

- luogo del confronto e della condivisione delle scelte culturali e metodologiche
- luogo di produzione culturale (strumenti concettuali, operativi, didattici, valutativi, progettuali)
- luogo di progettazione (significatività e traducibilità delle discipline in percorsi formativi)

#### **Articolazione e composizione dei Dipartimenti**

I dipartimenti disciplinari sono formati da tutti i docenti dell'istituto.

In relazione agli obiettivi da raggiungere, i dipartimenti possono anche aggregarsi per asse culturale, composti dai docenti che afferiscono ai quattro assi oppure per indirizzo, composti dai docenti delle discipline che caratterizzano i diversi indirizzi presenti nell'istituto.

Al dirigente scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari all'inizio di ciascun anno scolastico.

Successivamente ogni Dipartimento organizza il lavoro secondo tempi e modalità concordate al proprio interno, sulla base della programmazione definita dal Collegio dei docenti.

#### **Compiti dei dipartimenti disciplinari**

- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita
- Predisporre la programmazione disciplinare annuale
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche
- Definire le scelte metodologiche
- Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi
- Predisporre l'adozione dei libri di testo
- Proporre attività di aggiornamento
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

## PRIMARIA

DIPARTIMENTO		REFERENTE
Ambito Linguistico	Classe prima	Gastaldi Augusta
Ambito Scientifico	Classe prima	Mugione Noemi
Ambito IRC	Classe prima	De Cosmo Paola
Ambito Inglese	Classe prima	Minelli Roberta
Ambito Linguistico	Classe seconda	Platto Maria
Ambito Scientifico	Classe seconda	Pazienza Doretta
Ambito IRC	Classe seconda	De Cosmo Paola
Ambito Inglese	Classe seconda	Minelli Roberta
Ambito Linguistico	Classe terza	Elesbani Magda
Ambito Scientifico	Classe terza	Pertica Sara
Ambito IRC	Classe terza	De Cosmo Paola
Ambito Inglese	Classe terza	Minelli Roberta
Ambito Linguistico	Classe quarta	Farella Marinella
Ambito Scientifico	Classe quarta	Vivone Laura
Ambito IRC	Classe quarta	De Cosmo Paola
Ambito Inglese	Classe quarta	Minelli Roberta
Ambito Linguistico	Classe quinta	Bresciani Barbara
Ambito Scientifico	Classe quinta	Zambelli Eleonora
Ambito IRC	Classe quinta	De Cosmo Paola
Ambito Inglese	Classe quinta	Minelli Roberta

## SECONDARIA

DIPARTIMENTO	REFERENTE
Ambito Lettere	Scartapacchio Elisa
Ambito Matematica	Vallario Marco
Ambito Lingue straniere	Ginanneschi Paolo (francese) – Paolani Federica (inglese)
Ambito Educazioni ed IRC	Cè Matteo
Ambito Sostegno	Carnevale Stella
Ambito Educazione Fisica	Lombardi Agnese
Strumento	Piccinelli Giulio



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **a3. COMMISSIONI DI LAVORO**

---

#### **Cosa sono le commissioni di lavoro**

Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti ogni anno vengono individuate le commissioni di lavoro, costituite da docenti di tutte le scuole dell'Istituto. Le Commissioni di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico ed hanno un alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti.

#### **Articolazione e composizione delle commissioni di lavoro**

Le commissioni sono costituite da docenti di ogni ordine di Istituto; ne è responsabile la "Funzione strumentale" o un docente referente e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F.

#### **Compiti delle commissioni di lavoro**

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio proposte.

I docenti referenti e coordinatori delle commissioni svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Convocano i componenti della commissione cui sono preposti
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.

I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

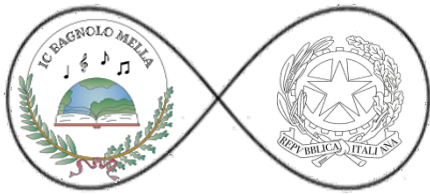
- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti
- Per i docenti referenti e/o coordinatori e per quelli che fanno parte delle commissioni è previsto un riconoscimento economico dal "Fondo d'istituto".

**anno scolastico 2025-2026 Commissioni di lavoro:**

#### **01. CONTINUITA'/ORIENTAMENTO**

La continuità ha lo scopo di sostenere e accompagnare gli alunni nel delicato passaggio tra i diversi gradi scolastici: infanzia/primaria, primaria/secondaria di 1° grado, secondaria di 1° grado/secondaria di 2° grado. Cerca di costruire, in linea con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, "un ambiente sereno e socializzante nella classe e nella scuola" che metta gli alunni nelle condizioni ideali per iniziare la futura esperienza scolastica. Le finalità della continuità sono:

- favorire e salvaguardare l'identità personale dell'alunno nel nuovo contesto scolastico;
- sostenere la motivazione all'apprendimento;
- garantire la continuità del processo educativo fra gli ordini di scuola;
- individuare percorsi metodologici e didattici condivisi dai docenti dei diversi ordini di scuola, per favorire il successo formativo degli alunni;
- innalzare il livello qualitativo dell'apprendimento;
- promuovere e sviluppare negli insegnanti la capacità di lavorare insieme su obiettivi comuni;
- favorire la crescita di una cultura della "continuità educativa";



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- aumentare la partecipazione dei genitori alla vita scolastica.

**Referente (F.S.):**

\*

- **D'Amore Mariacarmen**
- **Scartapacchio Elisa**

**Membri:**

\*

- **Barbieri Stefania**
- **Bertoletti Claudia**
- **Bresciani Barbara**
- **Catina Giulia**
- **Donatelli M. Adelaide**
- **Maranesi Marzia**
- **Minelli Barbara**
- **Rinaldi Sabrina**

## 02. INTERCULTURA

- Coordina le attività promosse dall'Istituto finalizzate a compiti progettuali, operativi, valutativi e di documentazione relativamente al progetto di accoglienza attuato e al raccordo tra scuola, famiglia e territorio.
- Attua la procedura di accoglienza seguendo il Protocollo di Istituto, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico.
- Organizza, coordina e monitora i laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto.
- Organizza, coordina e monitora i progetti di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana.
- Verifica la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'istituto e propone eventuali migliorie al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.
- Può stabilire contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per elaborare proposte e progetti.
- Collabora con la Funzione Strumentale e la Commissione "Inclusione" per la compilazione dell'area di competenza del PAI annuale.
- Aggiorna il Protocollo per l'Accoglienza.

**Referente (F.S.):**

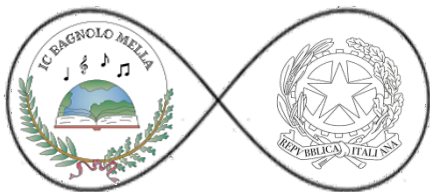
\*

- **D'Amore Mariacarmen**

**Membri:**

\*

- **Donatelli Maria Adelaide**
- **Pluda Elisabetta**
- **Soldati Elena**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### 03. ATTIVITÀ MOTORIE/SPORTIVE

- Attuazione iniziative riguardanti la rete sportiva di istituti “Bassa Bresciana”
- Predisposizione iniziative sportive riguardanti l’Istituto (Festa dello sport, ...)
- Incontri con la commissione “Attività sportive di Istituto” (durata prevista 6 ore)
- Coordinamento attività del Centro Sportivo d’Istituto (Scuola secondaria)

**Referente (F.S.):** \* ➤ **Lombardi Agnese**

**Membri:** \* ➤ **Boniotti Filippo**  
➤ **Lottieri Antonia**  
➤ **Martinelli Roberto**

### 04. INTERNAZIONALIZZAZIONE e GEMELLAGGI

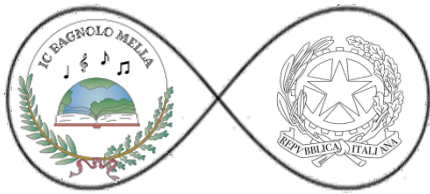
Questa commissione mira a sviluppare azioni/attività volte a sostenere l’internazionalizzazione del Curricolo formativo, ed, in particolare:

- promuove l’internazionalizzazione del Curricolo attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali, con particolare attenzione al Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo della UE;
- favorisce la mobilità internazionale degli studenti promuovendo la partecipazione a programmi europei (es. Erasmus+);
- sostiene lo sviluppo di competenze trasversali, relazioni e di cittadinanza Europea;
- diffonde informazioni su bandi europei ed internazionali;
- incoraggia la mobilità internazionale di docenti e staff, grazie anche ad attività di redazione e supporto alla progettazione;
- incentiva la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi;
- organizza incontri e seminari territoriali, in collaborazione con gli uffici scolastici territoriali, associazioni e Enti locali, mirati all’accoglienza di delegazioni da tutto il mondo di docenti e studenti;
- crea sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte.

Attraverso i gemellaggi si vuole offrire agli studenti, da una parte, l’opportunità di acquisire e rafforzare le competenze culturali, formative, educative, ecc. per arricchire il proprio bagaglio culturale e di studi che il crescente contesto globale richiede e, dall’altra, dare la spinta a conoscere altre realtà per rafforzare le competenze relazioni e di socializzazione con persone e contesti diversi dalla propria e più diretta sfera sociale e formativa, recuperando così anche nuove possibilità di interazione e di spostamento venute meno a seguito delle restrizioni dovute alla pandemia.

La finalità del gemellaggio è dunque la costruzione della conoscenza mediante un forte processo di apprendimento creativo, attraverso lo sviluppo di sinergie di gruppo, la progettazione di percorsi formativi come “momenti” di studio, momenti comuni di condivisione e scambio culturale a distanza ed in presenza per stimolare la curiosità, l’informazione e la conoscenza reciproca tra le scuole e le realtà territoriali di riferimento.

**Membri:** \* ➤ **Pezzali Rosita**  
➤ **Pluda Elisabetta**  
➤ **Procaccio Stella**  
➤ **Salti Stefania Eleonora**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### 05. PTOF E RAV

La commissione PTOF/RAV si occupa di varie attività nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- revisiona e aggiorna il PTOF sulle indicazioni fornite dall'Atto di Indirizzo del Dirigente;
- revisiona il RAV e il Piano di Miglioramento ;
- propone azioni formative d'Istituto;
- coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare;
- interagisce con il Dirigente scolastico , il Collegio dei Docenti, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

**Referente (F.S.):** \* ➤ **Paterlini Paola**

**Membri:** \* ➤ **Bertolini Maria Grazia**  
➤ **Cardellino Giovanna**  
➤ **Cozzi Silvia**  
➤ **Frizza Francesca**

### 06. BULLISMO, CYBERBULLISMO ED EDUCAZIONE CIVICA

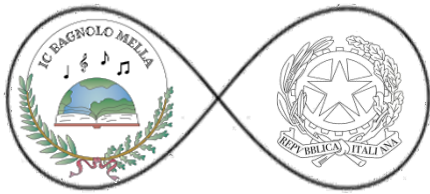
- Promuove occasioni di scambio, confronto, formazione e informazione sul fenomeno rivolti a tutte le componenti della comunità scolastica,
- coadiuva il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo,
- monitora i casi di bullismo e cyberbullismo,
- coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)
- promuove, progetta e coordina tutte le attività relative al curricolo trasversale di Educazione Civica.

**Referente (F.S.):** \* ➤ **Donadeo Carla**

### 07. BES e INCLUSIONE

I compiti della funzione strumentale e della commissione per l'inclusione riguardano principalmente il coordinamento delle attività didattiche e organizzative per gli studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali), la collaborazione con enti esterni, e il supporto ai docenti. Le sue responsabilità includono la stesura del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI), l'organizzazione dei Gruppi di Lavoro (GLO) e del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), e la gestione della documentazione relativa agli alunni con certificazioni o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

- Coordinare gli insegnanti di sostegno e di classe, supportandoli nella gestione delle dinamiche relative agli alunni con disabilità (L. 104/92).
- Organizzare e gestire i Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).
- Fornire supporto ai docenti per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati (PEI).
- Collaborare alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).
- Progettare e attuare percorsi educativi personalizzati e strategie didattiche specifiche, in collaborazione con i docenti.
- Contribuire a definire la mission e la vision dell'istituto come scuola inclusiva all'interno del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- Raccogliere, gestire e archiviare la documentazione relativa agli alunni certificati, con DSA e BES.
- Gestire adempimenti per la richiesta dell'organico di sostegno.
- Curare l'aggiornamento dell'elenco dei sussidi e dei materiali presenti nelle biblioteche dei plessi.
- Favorire la collaborazione e il confronto con enti esterni come l'ASL, il Comune e altre associazioni/istituzioni.
- Partecipare alla progettazione di progetti di ricerca e formazione specifici per l'inclusione.
- Promuovere la formazione del personale docente sulle tematiche dell'inclusione.
- Diffondere materiali informativi e operativi relativi all'ambito di competenza.
- Collaborare con le altre funzioni strumentali per creare una rete di supporto contro episodi di bullismo e isolamento.

**Referente (F.S.):**

\*

➤ **Cardellino Giovanna**

**Membri:**

\*

➤ **Carnevale Stella**

➤ **Caso Cinzia**

➤ **Frizza Francesca**

➤ **Miglio Barbara**

➤ **Rialdi Elena**

➤ **Rinaldi Sabrina**

➤ **Romano Francesca**

➤ **Rossetti Barbara**

➤ **Rubino Monica**

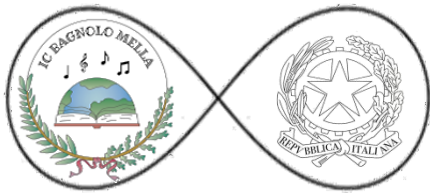
### **08. REGISTRO ELETTRONICO**

I compiti di una Funzione Strumentale (F.S.) per il registro elettronico includono il supporto tecnico e formativo ai docenti per l'utilizzo quotidiano, la gestione delle verifiche e degli scrutini, la collaborazione con la segreteria per la configurazione e il monitoraggio della piattaforma, e il coordinamento dei processi di dematerializzazione.

**Referente (F.S.):**

\*

➤ **Cavagnini Pierluigi**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### a4. ANIMATORE DIGITALE

---

L'animatore digitale è un docente di ruolo individuato dall'Istituzione scolastica che affianca il DS e il tecnico informatico nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale. Una sola persona, interna alla scuola, non un esperto esterno, che collabori alla diffusione di iniziative innovative. Questa figura si occupa di collaborare nella gestione operativa dei PNRR e la parte relativa alla DDI (Didattica Digitale Integrata).

L'animatore digitale, infine, sviluppa progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative.

**anno scolastico 2025-2026 prof. Girelli Federico**

### a5. COORDINATORI DI CLASSE

#### Compiti dei coordinatori di classe

- È responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe, interclasse e intersezione;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del consiglio di classe, interclasse e intersezione).
- Le comunicazioni periodiche (a seguito di un consiglio di classe, interclasse e intersezione) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del consiglio di classe, interclasse e intersezione le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe, interclasse e intersezione e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. **Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).**
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, “si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione”.

**anno scolastico 2025-2026**

### PRIMARIA XXVI APRILE

CLASSE	COORDINATORE
Prima sez. A	Zilioli Viviana
Prima sez. B	Zanola Sara
Seconda sez. A	Tarasco Assunta
Seconda sez. B	Rialdi Elena
Seconda sez. C	Conchieri Elena Lucia
Terza sez. A	Brontesi Arianna
Terza sez. B	Elesbani Magda
Terza sez. C	Bellini Giulia
Quarta sez. A	Spalenza Letizia
Quarta sez. B	Cervi Primarosa
Quarta sez. C	Copeta Eleonora
Quinta sez. A	Meneghetti Paola
Quinta sez. B	Spinadin Silvia
Quinta sez. C	Bonaglia Carla
Quinta sez. D	Bresciani Barbara

### PRIMARIA FALCONE - BORSELLINO

CLASSE	COORDINATORE
Prima sez. A	Patarini Monica
Prima sez. B	Francesconi Chiara
Prima sez. C	Cardellino Giovanna
Seconda sez. A	Bertoletti Claudia
Seconda sez. B	Platto Maria
Seconda sez. C	Insalaco Concettina
Terza sez. A	Marzo Sascia Roberta
Terza sez. B	Bertoletti Laura
Terza sez. C	Lottieri Anna Marina
Quarta sez. A	Olivari Sabrina
Quarta sez. B	Farella Marinella
Quinta sez. A	Epinot Cristina
Quinta sez. B	Cirimbelli Cristina



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

## SECONDARIA

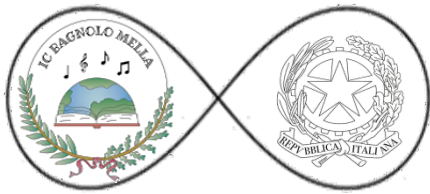
CLASSE	COORDINATORE
Prima sez. A	Pizzamiglio Stefania
Prima sez. B	Olivari Alessandro
Prima sez. C	Paterlini Paola
Prima sez. D	Scartapacchio Elisa
Prima sez. E	Orlando Francesco
Prima sez. F	Procaccio Stella
Prima sez. G	Bolpagni Marcello
Seconda sez. A	Tarantini Serena
Seconda sez. B	Rubino Monica
Seconda sez. C	Giovannetti Francesco
Seconda sez. D	Lombardi Agnese
Seconda sez. E	Zaniboni Andrea – Calati Emma
Seconda sez. F	Eposito Pasquale
Terza sez. A	Pezzali Rosita
Terza sez. B	D'Amore Mariacarmen
Terza sez. C	Cavagnini Pierluigi
Terza sez. D	Vallario Marco
Terza sez. E	Girelli Federico

## a6. DOCENTI

I diritti e doveri dei docenti sono regolati dal D.P.R. 417/74 artt. 2 - 61 – 62 - 88, dalle norme previste dal D.P.R. n°399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L.

### Libertà d'insegnamento

- Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico e risponde dell'indirizzo educativo-didattico del proprio insegnamento
- La libertà d'insegnamento deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto vanno perseguiti:
  - sintonia sul piano degli stili educativi;
  - un raccordo interdisciplinare a livello di équipe pedagogica.
- Le attività non previste in programmazione, compresi gli interventi di esperti esterni alla scuola, devono essere condivise e approvate dal Consiglio di Classe o di Interclasse



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### INDICAZIONI PRATICHE

Il docente:

- ✓ in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni, imposta e definisce entro la fine del mese di Novembre, la programmazione curricolare/disciplinare annuale condivisa con il gruppo di lavoro;
- ✓ collabora col team per la programmazione e la verifica collegiale degli interventi didattico-educativi.

### Professionalità

- È diritto-dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso approfondimento personale, partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, il confronto-scambio con i colleghi.
- Fa parte della professionalità del docente l'impegno costante nella progettazione, nello svolgimento, nella verifica e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nell'osservazione del processo di apprendimento.

### INDICAZIONI PRATICHE

Il docente:

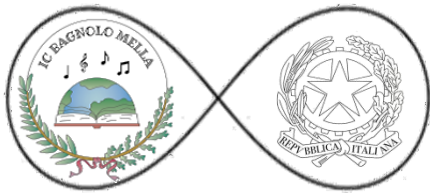
- ✓ ha incontri-confronti periodici con i colleghi di ambito/disciplina, come da piano delle attività annuali;
- ✓ partecipa a iniziative di aggiornamento/corsi di formazione;
- ✓ si aggiorna sull'uso delle nuove tecnologie;
- ✓ prepara le lezioni adeguate al gruppo classe;
- ✓ trova modalità e strategie motivanti ed aggiornate;
- ✓ rende consapevoli i propri alunni dei fini e degli obiettivi della scuola;
- ✓ valuta la situazione iniziale (fase iniziale), quadrimestrale e finale secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti;
- ✓ verifica l'acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze;
- ✓ corregge e consegna, in breve tempo, le prove scritte agli alunni per la presa
- ✓ informa periodicamente i genitori (programmazione educativo-didattica, adeguamenti ...), favorendo un rapporto collaborativo;
- ✓ compila debitamente il registro elettronico e quanto di competenza, compreso l'inserimento delle parti informatizzate, nei tempi stabiliti.

### Comunicazione/relazioni interpersonali

- È importante che, a livello di istituto, le comunicazioni con gli alunni, tra colleghi, col dirigente, con i genitori e le varie componenti della scuola, avvengano nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, nella comprensione e nella valorizzazione reciproca.
- I docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e di tutti in generale e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

### Dovere di informarsi

- Tutti i docenti sono tenuti alla lettura attenta degli avvisi/comunicazioni che vengono trasmessi dalla Dirigenza attraverso il registro elettronico e/o posta elettronica istituzionale tramite il collaboratore del dirigente.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### Orario di servizio

- Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente **almeno cinque minuti prima** dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: **tale comportamento costituisce obbligo di servizio** ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
- In caso di breve ritardo, per ragioni impreviste, il docente lo comunica telefonicamente al proprio plesso che informa l'insegnante responsabile, per attivare la sorveglianza degli alunni con le risorse presenti.
- Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

### Accoglienza alunni e compilazione documenti

- All'inizio delle lezioni gli insegnanti attendono gli alunni negli spazi concordati e, al suono della prima campanella, li accompagnano con ordine nelle proprie classi e secondo i criteri stabiliti nei plessi. Al suono della seconda campanella iniziano le lezioni. Il docente fa l'appello, compila il prospetto giornaliero per le emergenze, presente in formato cartaceo sulla cattedra; quotidianamente segna sul registro elettronico gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti per segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

### Cambiamento di orario e di turno

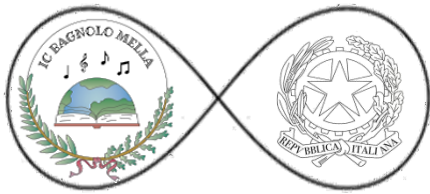
- In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamenti, incontri, progetti...), col consenso del Dirigente scolastico, è possibile effettuare degli scambi d'orario.
- Nel caso in cui il cambiamento d'orario sia dovuto a ragioni personali, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico, previa presa visione del Responsabile di plesso.
- Va compilata la richiesta su apposito modello cartaceo (prossimamente on-line), prospettando la soluzione organizzativa adottata

### Cambio d'ora

- Al cambio di ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe di lezione oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, palestra, ...) in cui è previsto lo svolgimento delle attività. Il docente affida gli alunni al docente dell'ora successiva o al collaboratore scolastico, tenendo presente che i doveri di vigilanza hanno la precedenza sulle esigenze didattiche (al suono della campanella la lezione deve essere terminata). I collaboratori scolastici, in caso di ritardo o assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone nel contempo avviso al Dirigente Scolastico, alla Vicaria/o, al Responsabile di plesso o al Docente più anziano in servizio.

### Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

- Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti della scuola primaria si svolgono in giorni ed orari stabiliti dal Collegio docenti. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte con diversa modalità, comunque comunicata ed autorizzata dal Dirigente scolastico.
- Gli incontri vengono calendarizzati generalmente all'inizio dell'anno scolastico.
- Gli eventuali cambiamenti vanno comunicati e approvati dal Dirigente.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### Divieto di fumare, bere alcolici e divieto uso cellulari

- Come stabilito dalle attuali disposizioni di legge e dal regolamento interno, è fatto divieto tassativo di fumare nei locali e nelle pertinenze di tutte le scuole.
- È fatto divieto a tutto il personale assumere alcolici durante l'orario di lavoro e nelle pause. Si sottolinea che la normativa prevede per il personale della scuola un tasso di alcolemia pari a zero.
- È fatto divieto di uso del telefono cellulare ai ragazzi in tutti i locali scolastici ed in particolare nelle aule. Il divieto è valevole anche per i docenti e il resto del personale, come prescritto con C.M. n. 362 del 25/8/1998 e risponde all'esigenza educativa di assicurare ai ragazzi un comportamento esemplare da parte degli adulti. In caso di necessità o urgenza è consentito l'uso del telefono della scuola.

### Vigilanza sugli alunni

- La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario, secondo la normativa vigente.
- L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80).
- Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, **non li lascia mai soli.**
- L'insegnante è il responsabile **dell'andamento disciplinare** della classe.
- Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula senon per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
- I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione).
- La vigilanza sugli alunni con disabilità, nei particolari casi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente per le autonomie assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.
- Il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.
- Durante il pre- scuola la responsabilità della vigilanza è del personale formalmente preposto.
- **Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario;** essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto.
- **Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite.** Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e per singolo alunno, considerando che gli allievi usufruiscono di pause didattiche.
- Nei bagni la responsabilità della vigilanza è dei collaboratori scolastici, compatibilmente con il diritto alla privacy dovuto soprattutto agli alunni più grandi, o del personale con incarico di assistenza per gli alunni con disabilità per bisogni a questi collegati.
- Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

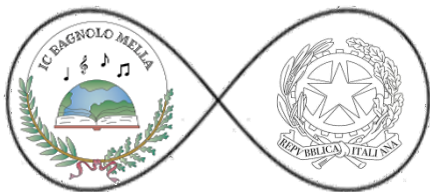
*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.
- Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.
- Gli insegnanti pongono attenzione all'uso dei materiali in palestra e nei laboratori; disciplineranno rigorosamente l'uso di computer.
- L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono possibili **solo al cambio dell'ora** (suono della campanella) eccetto urgenze.
- È possibile l'uscita anticipata da scuola **solo in presenza di richiesta scritta** e se il ritiro è affidato a genitore o persona adulta dallo stesso delegata, secondo le modalità vigenti.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano con ordine gli alunni all'uscita della scuola e secondo i criteri stabiliti nei plessi. Gli alunni delle classi della scuola Primaria vengono affidati dall'insegnante dell'ultima ora direttamente al genitore o a persona maggiorenne delegata al ritiro. In caso di ritardo del genitore l'insegnante riaccompagna l'alunno all'interno del plesso e lo affida in custodia al collaboratore scolastico in servizio che, trascorsi 15' dal termine delle lezioni, provvede a contattare i genitori dello stesso.
- Durante l'intervallo e l'inter-mensa, la responsabilità è degli insegnanti che vigilano sui gruppi loro assegnati (con la collaborazione del personale ausiliario che sorveglia in particolar modo i servizi igienici e le parti comuni).
- Per la scuola secondaria al suono della campanella dell'intervallo l'insegnante presente in classe invita gli alunni a lasciare l'aula, apre le finestre, porta all'esterno il cestino, chiude la porta della classe che deve restare chiusa per tutta la durata della pausa.
- Per la scuola primaria l'intervallo si svolge, tempo permettendo, all'aperto negli spazi autorizzati. E' un momento in cui gli alunni possono consumare merende, chiacchierare, passeggiare e fare giochi che non siano pericolosi autorizzati dagli insegnanti. In caso di maltempo l'intervallo si svolge all'interno dell'edificio nel corridoio e/o in classe, secondo le disposizioni dei vari plessi. In questa occasione si richiede un maggior rispetto delle norme comportamentali, vista la limitazione degli spazi e l'aumento del fattore di rischio agli infortuni (spigoli, vetri, ...). Al termine dell'intervallo, se svolto all'esterno, gli alunni attendono negli spazi concordati i docenti che li chiameranno e li inviteranno a tornare in aula in modo silenzioso ed ordinato.
- L'inter-mensa si effettua, tempo permettendo, nel cortile della scuola negli spazi autorizzati. E' proibito uscire dal cortile. Prima del rientro in classe è consentito agli alunni l'accesso ai servizi. Al termine dell'inter-mensa, se svolta all'esterno, tutti gli alunni attendono negli spazi concordati i docenti che, in modo ordinato, li chiamano e li invitano a tornare in aula in modo ordinato e silenzioso. Gli alunni che non hanno usufruito della mensa, non sono sotto la responsabilità della scuola e non possono accedere al cortile prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
- La vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari, previste dal PTOF, deve essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni aspettano i docenti o gli esperti nei luoghi concordati sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente o esperto in aula. Gli alunni non possono restare nei locali scolastici privi di vigilanza.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

- La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di **un docente ogni quindici alunni** (C.M. n.291/92).
- In caso di partecipazione di uno o più alunni **con certificazione di disabilità**, sarà designato **un docente** in aggiunta per garantire il rapporto **ogni 10 alunni**.
- Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni. **Agli alunni che, nel giorno della visita guidata o viaggio di istruzione si presentano con ingessature varie relative a gamba, braccio, avambraccio, spalla, è sconsigliata la partecipazione a tale attività in quanto l'assicurazione non copre eventuali incidenti occorsi a persone che hanno preesistenti situazioni fisiche e patologiche.**
- Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione al viaggio stesso.

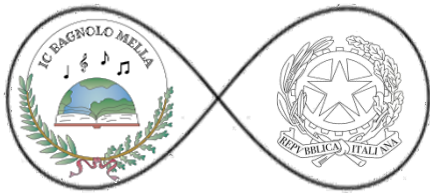
### Sostituzione colleghi assenti

- In caso di assenze fino a 10/15 giorni, si può provvedere alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
  - ✓ ricorrendo solo ai docenti che svolgono servizi di compresenza o utilizzando ore a recupero;
  - ✓ ricorrendo ai docenti di sostegno preferibilmente in cui la classe dell'insegnante assente sia la stessa in cui l'alunno con diagnosi è inserito e tenuto conto della gravità dell'alunno;
  - ✓ ricorrendo ai docenti che all'inizio dell'anno scolastico hanno dato la loro disponibilità in orari e giornate stabilite (sarebbe auspicabile la disponibilità da parte di tutti gli insegnanti per la copertura totale dell'orario settimanale);
  - ✓ in caso di impossibilità a ricorrere ai criteri sopra indicati, il Dirigente o l'insegnante responsabile di plesso provvederà ad effettuare l'ordine di servizio, e da ultimo provvederà alla suddivisione della classe.
- Per le supplenze, al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso può essere incaricato dal dirigente scolastico di provvedere alle sostituzioni seguendo i criteri indicati sopra.
- Per la secondaria si seguiranno inoltre i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
  - ✓ utilizzo degli insegnanti della stessa materia;
  - ✓ utilizzo degli insegnanti della classe;
  - ✓ utilizzo degli insegnanti del plesso.

### INDICAZIONI PRATICHE

Il docente:

- ✓ rispetta quanto concordato relativamente alle disponibilità date o predisposto;
- ✓ il responsabile della copertura delle supplenze deve essere avvisato dell'assenza in modo tempestivo.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **Assenza dalle lezioni**

- Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità secondo quanto previsto da norme, deve comunicare telefonicamente in segreteria con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche, la propria assenza e, successivamente non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni di assenza.
- In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di permesso ottenuto deve comunicare l'assenza al collaboratore del dirigente che provvederà alle sostituzioni e compilare il modulo in segreteria.
- Il Dirigente Scolastico può concedere al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi per particolari esigenze personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.
- Le ore verranno recuperate secondo le esigenze del plesso.

### **INDICAZIONI PRATICHE**

Il docente:

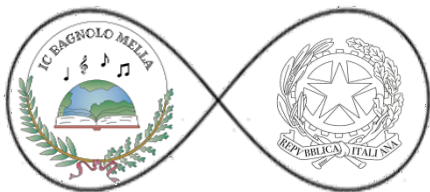
- ✓ si attiene alle modalità di recupero delle ore richieste come permessi;
- ✓ il responsabile della copertura delle supplenze deve essere avvisato in modo tempestivo.

### **Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

- L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore) va giustificata per iscritto al Dirigente Scolastico.

### **Malore - infortunio**

- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:
  - ✓ richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
  - ✓ provvederà ad avvisare i familiari;
  - ✓ nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (112).
- In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione dell'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria entro 3 giorni, utilizzando i modelli forniti alle scuole.
- In caso di intervento medico od ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.
- In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 112.
- In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.
- E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **Diritti sindacali**

- I docenti, sia di ruolo che supplenti, hanno diritto di partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, collocate all'inizio delle lezioni. Tali assemblee hanno la durata di due ore.

### **INDICAZIONI PRATICHE**

Il docente:

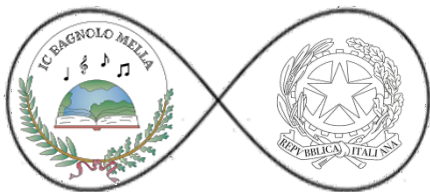
- ✓ ha diritto di scegliere di partecipare all'assemblea anche in orario di lezione, in questo caso ne dà comunicazione secondo le modalità disposte nell'Istituto.

### **Modalità organizzative: materiale alunni – spostamenti alunni**

- In occasione di uscite dalla classe o per trasferimenti in palestra/laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il proprio materiale scolastico, spegnere la luce e chiudere l'aula.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti riordinano il proprio materiale.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in modo ordinato durante gli spostamenti.
- Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e, quando è possibile, ad un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza. E' opportuno segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
- Si porrà attenzione all'acquisto e all'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni; in particolare si terrà conto delle allergie specifiche o intolleranze ai prodotti, dichiarate dai genitori con comunicazioni scritte e depositate in segreteria.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza; non è consentito disporre materiale sopra arredi o scaffalature, né portare a scuola arredi senza autorizzazione della Dirigenza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

### **Esperti esterni**

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.
- In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento. I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri bambini.



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **Assegnazione alle classi e attribuzione ambiti**

- L'assegnazione degli insegnanti alle classi e l'attribuzione degli ambiti disciplinari spetta di diritto al Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente Scolastico terrà conto, per quanto possibile:
  - ✓ dei criteri elaborati dal Collegio Docenti;
  - ✓ delle idoneità e competenze acquisite.

### **Disciplina alunni**

- L'insegnante si attiene a quanto indicato nelle norme di legge e si impegna a conoscere ed applicare quanto disciplinato dall'apposito regolamento.
- Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi, tenendo conto del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **Abbigliamento**

- L'insegnante adotta un abbigliamento decoroso e consono alle attività da svolgere.

### **Rapporti scuola-famiglia**

- L'insegnante si attiene a quanto indicato nelle norme di legge e si impegna a conoscere ed applicare quanto disciplinato dall'apposito regolamento.

### **Mensa**

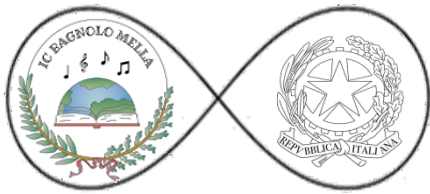
- L'insegnante si attiene a quanto indicato nell'apposito regolamento.

### **Regolamenti di istituto**

- L'insegnante si attiene a quanto indicato nell'apposito regolamento

### **Sicurezza**

- È opportuno prendere visione del documento di valutazione dei rischi (DVR), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione.
- Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime.
- E' opportuno verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.
- Si sottolinea l'importanza di porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:
  - ✓ transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
  - ✓ presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
  - ✓ prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere...;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

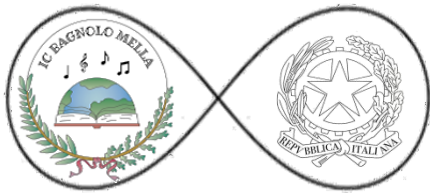
*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- ✓ locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- ✓ accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili - il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- ✓ dispositivi elettrici non protetti: cavi senza protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza.
- In tutti i casi soprarchiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo- didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
- Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente ogni eventuale situazione di rischio sopraggiunto o non rilevato



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### B. AREA DIRIGENZIALE

#### **b1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

##### 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

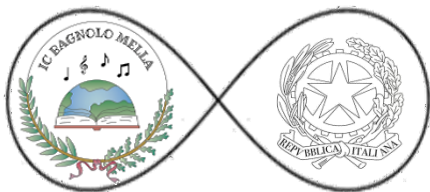
- Collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro;
- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria e secondaria I grado;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

**anno scolastico 2025-2026** *maestra Elena Ossoli*

##### COMPITI DEL 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- È di supporto al 1° collaboratore soprattutto riguardo all'organizzazione delle attività della scuola secondaria di primo grado

**anno scolastico 2025-2026** *prof. Francesco Orlando*



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **b2. COORDINATORI DI PLESSO**

---

#### COORDINATORE INFANZIA

- coordinare le attività della scuola dell'infanzia;
- provvedere alle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- monitorare la funzionalità degli spazi del plesso sez. scuola dell'infanzia;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- controllare il rispetto del regolamento d'istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate...);
- controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto;
- effettuare comunicazioni di servizio;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi della scuola dell'infanzia;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla scuola dell'infanzia;
- partecipare alle riunioni di staff.

**anno scolastico 2025-2026**    **INFANZIA EST**  
**INFANZIA OVEST**

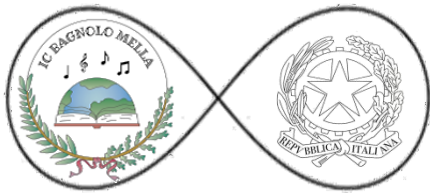
**maestre Fabiana Rosa – Marina Petrogalli**  
**maestre Barbieri Stefania – Uberti Donatella**

#### PRIMARIA

- collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti nel plesso di via XXVI Aprile, procede alla sostituzione giornaliera dei docenti nel plesso "Falcone - Borsellino" ;
- monitorare la funzionalità degli spazi del plesso;
- verbalizzare le sedute del collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore;
- verbalizzare le sedute del collegio dei docenti di settore;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti (solo nel plesso "Falcone - Borsellino");
- controllare il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..);
- effettuare comunicazioni di servizio;
- organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della l. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni di staff.

**anno scolastico 2025-2026**    **VIA XXVI APRILE**  
**FALCONE-BORSELLINO**

**Maestra Barbara Minelli**  
**Maestra Bertoletti Claudia**



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

## SCUOLA SECONDARIA

- collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
- monitorare la funzionalità degli spazi del plesso;
- verbalizzare le sedute del collegio dei docenti di settore;
- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate ...);
- effettuare comunicazioni di servizio;
- organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- riferire sistematicamente al dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al dsqa;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- partecipare alle riunioni di staff.

*anno scolastico 2025-2026 Prof. Orlando Francesco*

## **b3. FUNZIONI STRUMENTALI**

---

### **01. AREA 1 - Integrazione PTOF/RAV**

- Revisione annuale del PTOF e del RAV in collaborazione con la Dirigente Scolastica
- Inserimento e aggiornamento della piattaforma
- Convoca e coordina i lavori della Commissione a supporto

*anno scolastico 2025-2026 prof.ssa Paterlini Paola*

### **02. AREA 2 – Interventi e servizi per gli studenti**

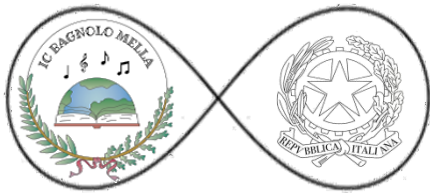
**(Attuazione iniziative previste dal “protocollo accoglienza alunni stranieri”)**

- Attuazione protocollo di prima accoglienza: raccordo con la Direzione
- Coordinamento iniziative di alfabetizzazione alunni neo-arrivati
- Collaborazione con il CTI di Manerbio
- Coordinamento iniziative di Istituto per l'intercultura
- Convoca e coordina i lavori della Commissione a supporto

*anno scolastico 2025-2026 prof.ssa D'Amore Mariacarmen*

### **03. AREA 3 - Inclusione**

- Consulenza individuale ai docenti per alunni certificati
- partecipazione all'elaborazione del PEI dell'alunno
- indicazioni per la predisposizione dell'azione didattica
- Coordinamento del gruppo di consulenza e partecipazione ad incontri di formazione
- Partecipazione a incontri di coordinamento con la NPI su casi specifici



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- Inserimento dati e rilevazioni su piattaforme specifiche
- Convoca e coordina i lavori della Commissione a supporto

**anno scolastico 2025-2026** *Cardellino Giovanna*

### **04. AREA 5 – Orientamento e Continuità (percorso di orientamento scuola secondaria)**

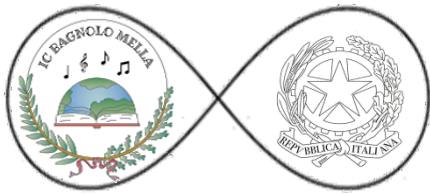
- Revisione progetto di Orientamento” anno precedente
- Collegamento con docenti per coordinamento iniziative
- Collegamento e partecipazione coordinamento di rete
- Attuazione iniziative di orientamento primo quadrimestre
- Collegamento con uffici amministrativi
- Convoca e coordina i lavori della Commissione a supporto

**anno scolastico 2025-2026** *prof.sse D'Amore Mariacarmen – Scartapacchio Elisa*

### **05. AREA 6 - Tecnologia e Registro elettronico**

- Collaborazione con la segreteria e con i docenti per la risoluzione di problemi col RE
- Referente per i genitori per risoluzione di problemi
- Incontri con i docenti per l'utilizzo del registro
- Predisposizione del registro per le attività della didattica e di segreteria
- Tenere i contatti con il tecnico di zona e il centro operativo di Roma
- Gestione delle procedure informatiche degli scrutini

**anno scolastico 2025-2026** *prof. Cavagnini Pierluigi*



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **b4. STAFF DEL DIRIGENTE**

---

Il comma 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015 riporta:

“Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica”.

#### **Lo Staff di dirigenza "ristretto" è costituito dal**

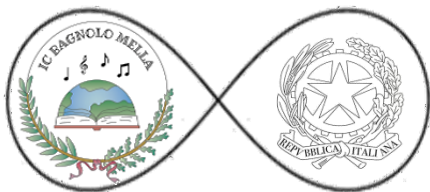
Dirigente Scolastico, collaboratori del Dirigente e DSGA

#### **Lo Staff di dirigenza allargato è costituito dal**

Dirigente Scolastico, collaboratori del Dirigente, DSGA, Referenti di plesso, Funzioni Strumentali.

Lo **Staff di Dirigenza**, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per programmare l'organizzazione delle attività nei plessi, condividendo scelte e modalità di gestione che coinvolgono docenti, alunni e famiglie. Periodicamente verifica la tenuta del modello organizzativo, proponendo aggiustamenti funzionali al miglioramento della qualità del servizio scolastico.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

## C. AREA COLLEGALE

### c1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

#### Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

3. Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

Elezione del Presidente e del vice Presidente.

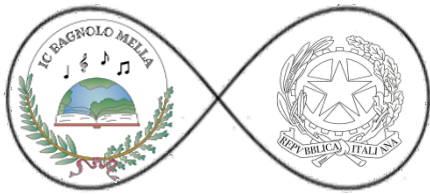
Designazione del segretario da parte del Presidente.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

4. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del POF e del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### **Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni**

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

### **Prima seduta**

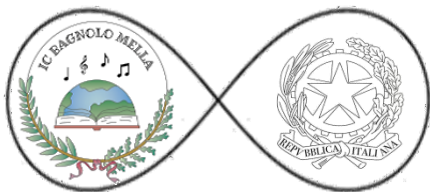
La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

### **Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
2. Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
5. In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

### **Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva**

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni,



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

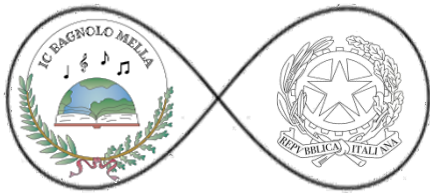
Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

### **Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione**

1. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.
2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
3. L'atto di convocazione deve:
  - a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
  - c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per i tramite degli alunni, ed esposto all'Albo dell'Istituto. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati firmano per ricevuta;
  - d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
  - e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
  - f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
  - g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.
4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **Sede delle riunioni**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

### **Validità sedute**

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Validità delle deliberazioni**

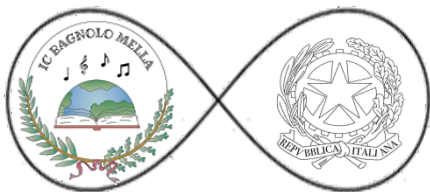
Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

### **Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.**

#### **Modalità di votazione**

1. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.
3. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.
5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

### **Conclusione della seduta**

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali**

1. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

2. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

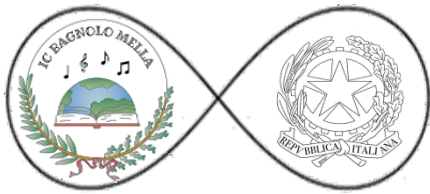
3. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

4. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

### **Pubblicità delle sedute**

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **Publicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).
4. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Decadenza e scioglimento**

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente

esecutiva.

Il C.I.S. può essere sciolto:

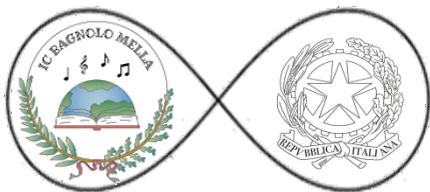
- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

### **Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza,



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive**

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Invito esperti/specialisti**

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

2. Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

3. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

### **Commissioni del Consiglio d'Istituto**

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti. Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

affidato alla Giunta Esecutiva.

## Commissione elettorale

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.
2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

## Composizione (Istituti Comprensivi con più di 500 alunni)

**Triennio 2024 - 2027**

### Dirigente scolastico (1)

\* prof.ssa **FRANCESCA SVANERA**

### Genitori (8)

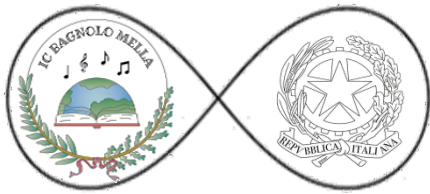
Sig.ra **BERTOGLIO CHIARA**  
Sig.ra **FRIZZA FEDERICA**  
Sig.ra **GENNARI LINDA**  
Sig.ra **GUERINI SARA**  
Sig. **MANFREDINI GIANCARLO**  
Sig. **MELE ANDREA**  
Sig.ra **MONTANI CAROLINA**  
Sig.ra **STRADA ELGA**

### Personale ATA (2)

Sig.ra **FILISINA KATUSCIA**  
Sig.ra **PISTILLO CINZIA**

### Docenti (8)

Maestra **BERTOLETTI CLAUDIA**  
Prof. **BOLPAGNI MARCELLO**  
Maestra **CASO CINZIA**  
Maestra **CONCHIERI ELENA LUCIA**  
Maestra **LOTTIERI ANNA MARINA**  
Prof. **ORLANDO FRANCESCO**  
Prof.ssa **PROCACCIO STELLA**  
Maestra **VAVASSORI MARIACRISTINA**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **c2. GIUNTA ESECUTIVA**

---

#### ***(Composizione e funzioni)***

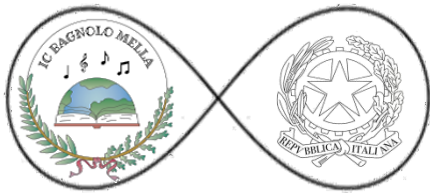
La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente l° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
  - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predisporre il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
- d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

#### **Composizione Triennio 2024 - 2027**

<b>Dirigente Scolastico</b>	* <b>prof.ssa Francesca Svanera</b>
<b>DSGA</b>	* <b>Sig.ra Speranza Eleonora</b>
<b>Genitori (2)</b>	* <b>Sig.ra Frizza Federica</b>
	* <b>Sig.ra Gennari Linda</b>
<b>Insegnante (1)</b>	* <b>Sig.ra Vavassori Mariacristina</b>
<b>ATA (1)</b>	* <b>Sig.ra Filisina Katuscia</b>



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **c3. CONSIGLI DI INTERSEZIONE**

---

I Consigli di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

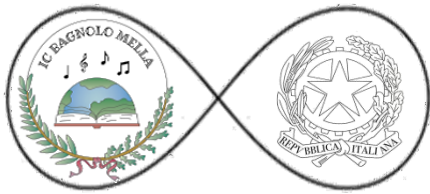
All'interno di ogni Consiglio di intersezione sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **c4. CONSIGLI DI INTERCLASSE**

---

I Consigli di interclasse sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di interclasse sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di interclasse si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di interclasse esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

### **c5. CONSIGLI DI CLASSE**

---

I Consigli di classe sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario

Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

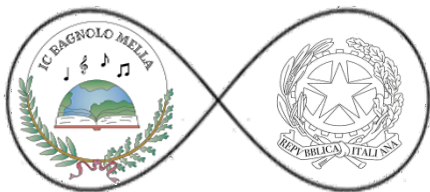
Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

Durante la fase del Consiglio allargata a genitori e studenti rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati.

Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.O.F. dell'Istituto



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, i genitori. E' necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui il genitore dello studente sanzionato fa parte del Consiglio di classe

Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

### **c6. COMITATO DI VALUTAZIONE**

---

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

#### **Come si compone**

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

#### **Compiti**

ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA:

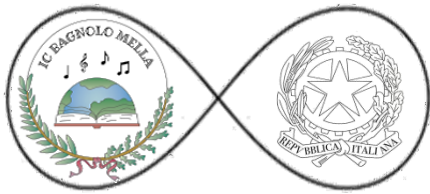
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94,
- su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CUI SONO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO, DOCENTE TUTOR E INTEGRAZIONE DI UN COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TRA DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DIRIGENTI TECNICI:

- L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgono "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **Composizione Triennio 2024 - 2027**

**Dirigente Scolastico**

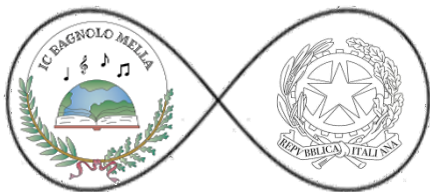
\* **prof.ssa Francesca Svanera**

**Docenti (3)**

\* **prof. Orlando Francesco**

\* **prof. Ginanneschi Paolo**

\* **maestra Catina Giulia**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### D. AREA GESTIONALE SICUREZZA

#### d1. DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, comunemente noto come DSGA, è una figura chiave all'interno delle scuole di tutti i livelli. Questo professionista ha il compito di gestire l'aspetto organizzativo dei servizi generali e delle attività amministrativo-contabili della scuola. Pur essendo subordinato al Dirigente Scolastico e seguendone le direttive, il DSGA gode di un certo grado di autonomia operativa e assume la responsabilità di coordinare il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) all'interno della scuola, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati a questa categoria di personale.

Le principali responsabilità del DSGA includono:

- Gestione del personale ATA: il DSGA supervisiona e dirige il personale ATA, garantendo che siano assegnate e svolte le attività in modo efficace.
- Organizzazione dei servizi scolastici: si occupa dell'organizzazione e della preparazione dei servizi contabili, amministrativi e delle varie attività tecniche dell'istituto scolastico in cui opera.
- Pianificazione delle attività: collabora con il Dirigente Scolastico per pianificare e coordinare tutte le attività necessarie al funzionamento della scuola.

Oltre a queste mansioni principali, il DSGA può anche essere coinvolto in:

- Attività specializzate: può svolgere compiti di studio o di pianificazione che richiedono competenze specifiche.
- Formazione del personale: offre supporto e formazione al personale della scuola.
- Inventario dei beni: si occupa dell'inventario dei beni mobili, ricoprendo anche il ruolo di Funzionario delegato.
- Attività ispettive: a volte, può essere coinvolto in attività di ispezione all'interno dell'istituzione scolastica.

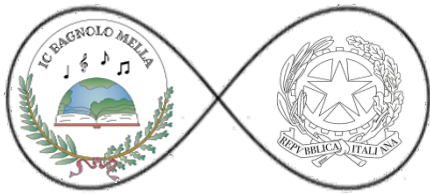
Inoltre, il DSGA è membro della Giunta esecutiva e svolge il ruolo di segretario verbalizzante. Questo organo collegiale ha il compito di formulare proposte per il Programma annuale, che sarà poi discusso e approvato dal Consiglio di istituto.

**anno scolastico 2025-2026 Sig.Ra Eleonora Speranza**

#### d2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo nel mondo scolastico fa parte del personale ATA, ovvero del personale amministrativo tecnico e ausiliario degli istituti e delle scuole di istruzione primaria e secondaria, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali e statali italiane.

Il personale ATA svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività delle istituzioni scolastiche, inoltre è suddiviso in quattro aree, in particolare l'area degli "Assistenti" è quella dove rientrare il ruolo di Assistente Amministrativo ATA.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

Quest'ultima è una figura professionale che si occupa delle operazioni amministrative e contabili in un istituto scolastico.

Si tratta di una figura professionale dove la complessità del lavoro è direttamente proporzionata alle dimensioni della scuola dove si lavora: più è grande un istituto, e quindi più alunni sono iscritti e più è varia l'offerta formativa, più sarà alto il grado di sfide che un assistente amministrativo dovrà affrontare.

Questa figura professionale fa parte del personale ATA, come detto in precedenza, pertanto viene supervisionata dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), che a sua volta segue le indicazioni del dirigente scolastico.

Genericamente possiamo dire che gestisce e organizza:

- le procedure d'ufficio;
- la contabilità e la logistica;
- l'archivio e la protocollazione dei documenti;
- gli ordini di materiali e la corrispondenza.

Questa figura del personale ATA nel tempo ha subito tantissimi cambiamenti, soprattutto per l'aumento della mole di lavoro e delle relative responsabilità.

Se una volta poteva essere identificato come un semplice impiegato addetto alle segreterie scolastiche, oggi si tratta di un funzionario della Pubblica Amministrazione, che deve avere un alto livello di preparazione professionale e specifica, inoltre deve seguire un aggiornamento costante.

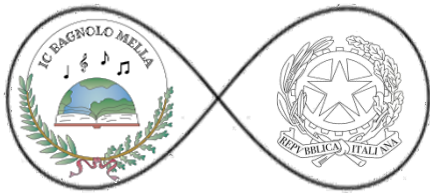
L'assistente amministrativo è un profilo fortemente richiesto dalle scuole al giorno d'oggi, dal momento che si tratta un professionista che si faccia carico di responsabilità specifiche e mansioni impegnative, che richiedono un certo grado di formazione.

Il livello di competenze richieste è molto più alto rispetto ad una volta, dal momento che l'assistente amministrativo oggi deve costantemente aggiornarsi su tutte le novità legislative riguardanti il comparto scuola nel quale opera.

Adesso però andremo ad esaminare ancora più nel dettaglio le mansioni e le responsabilità di un assistente amministrativo ATA, proprio per evidenziare il tipo di competenze richieste per svolgere questo mestiere.

Nello specifico i compiti e le mansioni che un impiegato amministrativo può svolgere quotidianamente sono:

- archiviare e protocollare le documentazioni proprie degli istituti scolastici;
- gestire i rapporti con gli enti pubblici a livello locale, provinciale e regionale;
- occuparsi dei processi di assunzione e dei periodi di prova;
- gestire le eventuali assenze di personale ad esempio per motivi di salute;
- fornire certificazioni e attestati;
- procedure pensionistiche relative al personale;
- gestione delle assenze del personale, dei permessi e dei ritardi;
- gestione dei procedimenti disciplinari, per docenti, collaboratori scolastici e assistenti tecnici;
- pratiche relative alla concessione del piccolo prestito INPS e cessione quinto dello stipendio;
- gestione dei fascicoli personali;
- adempimenti relativi ad assegnazioni, trasferimenti e utilizzazioni provvisorie del personale in servizio;



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

- riconoscimento servizi di carriera, pre-ruolo e ricongiunzione di quelli già prestati.

Nel nostro Istituto il personale amministrativo è suddiviso in tre uffici:

Ufficio alunni (2 persone); ufficio docenti (3 persone); ufficio amministrativo (2 persone).

### **d3. COLLABORATORI SCOLASTICI**

---

Collaboratore scolastico: esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Nel nostro Istituto i collaboratori scolastici sono suddiviso nei cinque plessi:

Infanzia Est (xxx persone); Infanzia Ovest (xxx persone); Primaria via XXVI Aprile (xxx persone); Primaria Falcone-Borsellino (xxx persone); Secondaria (xxx persone).

### **d4. RSPP, RLS**

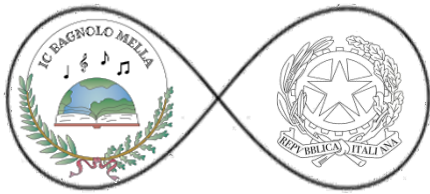
---

#### **RSPP**

L'art. 17 del D.Lgs 81/2008 stabilisce che il Dirigente Scolastico deve individuare un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso di determinati requisiti. Il RSPP è una figura prevista dal Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed è il soggetto che coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi all'interno dei luoghi di lavoro che, nel nostro caso, è la scuola.

L'incarico di Responsabile della Sicurezza può essere affidato a:

- RSPP interno: in questo caso la figura è individuata tra il personale scolastico (docente o ATA);
- RSPP esterno: proveniente da enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro oppure libero professionista esperto in sicurezza.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### **Compiti**

Ha il compito di garantire la salute e la sicurezza all'interno delle sedi scolastiche. Tale compito si declina nelle seguenti attività:

- vigilanza, formazione e informazione nei confronti del personale;
- gestione dei diversi protocolli di sicurezza adottati.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora con il Dirigente nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel denunciare eventuali irregolarità riscontrate. Inoltre egli si rapporta anche con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia, collaborando alle ispezioni e ad ogni attività compiuta da tali autorità.

La legge indica nel dettaglio le mansioni che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico. L'articolo 33 del D.lgs 81/08 precisa che per svolgere la sua funzione il RSPP deve provvedere a:

- Individuare e valutare i fattori di rischio all'interno dell'ambiente scolastico,
- Elaborare le misure di prevenzione e di protezione e verificare i sistemi di controllo e le strumentazioni di sicurezza installate nell'istituto;
- Elaborare le procedure e i protocolli di sicurezza;
- Proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico in tema sicurezza e informarlo sui rischi potenziali.

**anno scolastico 2025-2026 Rspg Esterno: Bertuzzi Raffaella**

### **d5. MOBILITY MANAGER**

---

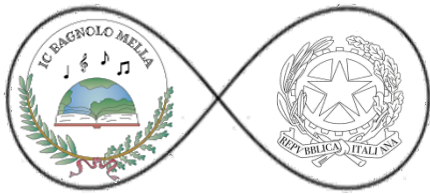
La legge del 2015 assegnava ai MMS compiti difficilmente compatibili con il ruolo di docente, tra cui l'organizzazione e il coordinamento degli spostamenti casa-scuola del personale scolastico e degli alunni in sinergia con altri istituti scolastici, con il Comune e con le aziende di trasporto e la promozione dell'intermodalità e dell'utilizzo della bicicletta. Prevedeva inoltre la segnalazione all'ufficio scolastico regionale di problematiche legate al trasporto dei disabili e, non ultimo per complessità, l'obbligo di redigere un Piano degli Spostamenti Casa-Scuola. Le più recenti linee guida (Legge n° 108 del 5 agosto 2022) hanno promosso una revisione dei compiti del Mobility Manager Scolastico in una direzione maggiormente educativa. Il suo ruolo diventa allora quello di promuovere, diffondere e concretizzare la cultura della mobilità sostenibile, mentre scompare per gli Istituti Scolastici l'obbligo della redazione del PSCS.

**anno scolastico 2025-2026 Maestra Conchieri Elena Lucia**

### **d6. SQUADRE DI SICUREZZA**

---

I componenti della squadra di emergenza sono lavoratori della scuola individuati e incaricati di prestare assistenza e collaborazione per fronteggiare le situazioni di pericolo, come ad esempio un incendio e devono saper utilizzare le apparecchiature e le attrezzature specifiche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

In buona sostanza gli addetti alle squadre di emergenza devono essere in grado di:

- ✓ fronteggiare una situazione di pericolo;
- ✓ mantenere la calma e la concentrazione nonostante il pericolo; guidare i colleghi nell'adozione dei comportamenti idonei; tenere a mente le istruzioni necessarie al loro compito;
- ✓ saper utilizzare i mezzi tecnici, i dispositivi e gli strumenti necessari; evitare di aggravare la situazione;
- ✓ limitare i danni alle persone coinvolte.

Le principali squadre di emergenza sono:

### **la squadra antincendio:**

- adotta le misure di prevenzione degli incendi: ad esempio effettua regolari controlli delle porte antincendio;
- gestisce le emergenze antincendio secondo le procedure e i metodi corretti
- interviene in caso di incendio o principio di incendio tramite i mezzi più adeguati, quali estintori, idranti e nasp

### **la squadra di primo soccorso:**

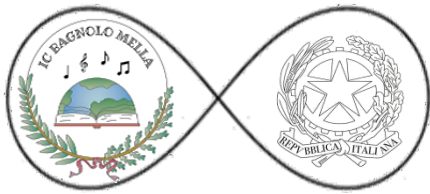
- interviene in caso di malore o infortunio improvviso;
- preserva la vita dell'infortunato in attesa dell'arrivo dell'ambulanza;
- riconosce i sintomi più comuni, distingue le possibili cause e agisce nel modo più sicuro e tempestivo possibile.

**anno scolastico 2025-2026 squadra antincendio:**

\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*

**squadra primo soccorso**

\*  
\*  
\*  
\*  
\*



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### ISTRUZIONE OPERATIVA PER USCITE SCOLASTICHE

Viene definita **Uscita scolastica** l'uscita strettamente connessa alla programmazione didattica delle singole discipline e avente la durata dell'orario scolastico. L'uscita è preventivamente programmata dal singolo insegnante o dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione e, per la sua specifica valenza curricolare, deve avere la partecipazione di tutti gli studenti della classe.

Ogni docente promotore, in collaborazione con i collaboratori della Dirigente, è responsabile degli aspetti organizzativi inerenti lo svolgimento di ogni uscita, prepara l'eventuale programma e avvisa, con comunicazione scritta, le famiglie dell'iniziativa.

L'autorizzazione delle famiglie viene raccolta all'inizio dell'anno, tramite modulo specifico (**Mod. Autorizzazione famiglia**), per tutte le uscite scolastiche; tali autorizzazioni sono obbligatorie e devono essere firmate dai genitori e archiviate nel registro di classe fino al termine dell'anno scolastico.

Vengono distinte due tipologie di uscite scolastiche:

1. Uscita scolastica senza utilizzo mezzi di trasporto
2. Uscita scolastica con utilizzo mezzi di trasporto

#### **Uscita scolastica senza utilizzo mezzi di trasporto**

---

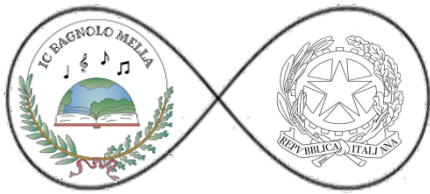
In questo caso il docente referente deve:

- almeno 15 giorni prima dell'iniziativa ricorda alla direzione, tramite mail scritta a [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it), dell'uscita in modo che si possa procedere all'organizzazione oraria dei docenti accompagnatori e delle loro eventuali sostituzioni;
- almeno 5 giorni prima dell'uscita ricorda, con comunicazione, alle famiglie dell'iniziativa e chiede conferma alla direzione degli insegnanti accompagnatori. Inoltre ritira i cartellini di riconoscimento degli alunni, che utilizzeranno durante l'uscita;
- al termine dell'uscita l'insegnante referente compila il modulo di report dell'iniziativa e lo invia in formato PDF all'indirizzo mail [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it)

#### **Uscita scolastica con utilizzo mezzi di trasporto**

---

In questo caso il docente referente deve seguire le istruzioni come da visita d'istruzione, sia con l'utilizzo dei mezzi pubblici, sia con l'utilizzo dei mezzi privati.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### ISTRUZIONE OPERATIVA PER VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tale istruzione è valida sia per i Viaggi d'Istruzione sia per le uscite scolastiche con utilizzo di mezzi di trasporto.

Per **Viaggi di istruzione** si intendono tutte le uscite di carattere pluridisciplinare a valenza culturale che comportano almeno la durata di un'intera giornata (eventualmente uno o più pernottamenti fuori sede), per la quale serve minimo l'80% della partecipazione degli alunni della classe.

Ogni docente promotore è responsabile degli aspetti organizzativi inerenti lo svolgimento di ogni viaggio.

1. Entro il 15 ottobre il docente promotore prepara il programma, compila la richiesta di autorizzazione al viaggio (**Mod. Progettazione viaggio**), la consegna al coordinatore di Plesso e la invia in formato PDF all'indirizzo mail [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it)
2. Entro il 30 ottobre il coordinatore di plesso compila e consegna in direzione (vicedirigente) il piano previsionale dei viaggi scolastici (**Mod. Piano previsionale**) approvati dai consigli di classe/interclasse/intersezione  
Tale piano va anche inviato tramite mail all'indirizzo [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it). La direzione consegnerà successivamente all'ufficio competente tutti i piani previsionali.
3. Entro il 30 novembre la segreteria comunica ai docenti referenti, tramite mail, il preventivo di spesa per il mezzo di trasporto.
4. Entro il 15 dicembre il docente referente consegna agli alunni le **autorizzazioni delle famiglie (Mod. Uscita\_Viaggio di istruzione\_ Autorizzazione famiglia)**. Le autorizzazioni delle famiglie, **obbligatorie**, devono essere firmate dai genitori e archiviate nel registro di classe fino al termine dell'anno scolastico.
5. Almeno 20 giorni prima della partenza il docente referente inoltra all'indirizzo mail [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it) l'elenco degli alunni partecipanti in formato PDF.
6. Il docente, 5 gg prima del viaggio, ritira in direzione (Ufficio competente) i documenti vidimati, il conferimento d'incarico di accompagnatore ed, eventualmente, i cartellini di riconoscimento di cui tutti gli alunni dovranno essere dotati.
7. Al termine del viaggio il docente referente compila il modulo di report dell'iniziativa e lo invia in formato PDF all'indirizzo mail [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

### CHI FA COSA...

Tutte le comunicazioni/documenti (eccezion fatta per le autorizzazioni) inerenti le uscite scolastiche od i viaggi d'istruzione dovranno essere firmati e consegnati, in formato cartaceo, al Coordinatore di plesso e dovranno essere inviati in formato PDF all'indirizzo mail

[uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it)

TIPOLOGIA USCITA	ENTRO IL...	COSA	CHI
Uscita scolastica sul territorio senza mezzo di trasporto	30/09	Ritiro <b>autorizzazioni uscite sul territorio</b>	Coordinatore di classe
	15 gg prima dell'evento	Mail all'indirizzo indicato per comunicare l'uscita	Docente referente
	7 gg prima dell'evento	Predisposizione di eventuali sostituzioni/organizzazione	Vicedirigente (primaria XXVI Aprile e Secondaria) Coordinatore di plesso (per altri plessi dell'IC)
	5 gg prima dell'evento	Promemoria alle famiglie Conferma delle sostituzioni Ritiro cartellini riconoscimento	Docente referente
	Entro la settimana successiva all'evento	Compilazione del modulo di report dell'evento ed invio dello stesso all'indirizzo mail indicato	Docente referente
Uscita scolastica con mezzo di trasporto  Viaggio d'istruzione	15/10	Preparazione programma Compilazione <b>richiesta di autorizzazione al viaggio</b> Consegna richiesta al Coordinatore del plesso Invio richiesta in formato PDF all'indirizzo indicato	Docente referente
	30/10	Compilazione del piano previsionale dei viaggi Consegna del piano previsionale in segreteria e invio mail all'indirizzo indicato	Coordinatore del plesso
	30/11	Richiesta preventivi di tutte le uscite/viaggi programmati (sia con mezzi pubblici sia con pullman privati) Comunicazione degli importi ai docenti referenti tramite mail	Segreteria
	15/12	Consegna e ritiro autorizzazioni famiglie	Docente referente
	20 gg prima dell'evento	Invio dell'elenco alunni partecipanti in formato PDF all'indirizzo mail indicato	Docente referente
	15 gg prima dell'evento	Apertura pagamento in PagoPA	Segreteria
	10 gg prima dell'evento	Preparazione di: documenti vidimati, conferimento incarichi docenti	Segreteria



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: [bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it)

Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it) sito: [www.bagnoloscuole.edu.it](http://www.bagnoloscuole.edu.it)

		accompagnatori, cartellini di riconoscimento	
	5 gg prima dell'evento	Ritiro di tutta la documentazione in segreteria	Docente referente
	Entro la settimana successiva all'evento	Compilazione del modulo di report dell'evento ed invio dello stesso all'indirizzo mail indicato	Docente referente