



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi Montalcini" di ISEO

## Indice generale

1 - IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA.....	3
1a) DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA.....	3
1b) DIRITTI E DOVERI DELLA SCUOLA E DELLO STUDENTE .....	4
2 - GLI ORGANI COLLEGIALI .....	5
2a) FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	7
2b) FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	8
2c) FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI.....	8
2d) FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI .....	9
2e) FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE .....	9
3 - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....	9
3a) PROCEDURE E TEMPI.....	9
3b) ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	10
4 - LA COMUNITA' EDUCANTE .....	10
4a) PERSONALE SCOLASTICO.....	10
4b) ALUNNI .....	14
4c) GENITORI .....	21
4d) EDUCATORI, ASSISTENTI, PERSONALE ESTERNO .....	22
5 - LA SICUREZZA .....	22
5a) EMERGENZE, CALAMITA', INCIDENTI.....	22
5b) GLI INFORTUNI .....	28
5c) L'ASSICURAZIONE .....	30
5d) LA TUTELA DEL PATRIMONIO .....	30
5e) PARCHEGGI.....	30
5f) DIVIETO DI FUMARE.....	30



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

5g) LE CARTELLE .....	30
6 - LA VITA SCOLASTICA .....	31
6a) REGOLAMENTAZIONE DI ATTIVITA' E PROGETTI DIDATTICI.....	31
6b) ADOZIONE LIBRI DI TESTO .....	34
6c) REGOLAMENTAZIONE DI ALTRE INIZIATIVE .....	35
7 - LA TUTELA DELLA SALUTE .....	37
8 - VALUTAZIONE E SANZIONI DISCIPLINARI.....	37
9 – REGOLAMENTI DEI SINGOLI PLESSI .....	39



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

# **1 - IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

## **1a) DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA**

Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235) è il documento che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. È un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti. All'atto dell'iscrizione, i genitori delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie e gli studenti di queste ultime sono chiamati a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità deliberato dagli organi collegiali. I docenti coordinatori di tutte le classi avranno cura di presentarlo alle assemblee di classe e agli studenti prima della sottoscrizione.

I genitori e i docenti sono consapevoli che un dialogo aperto ed una concreta collaborazione anche di scambi informativi tra la scuola e la famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli alunni.

A tal fine scuola e famiglia stringono un Patto di corresponsabilità educativa (<http://iciseo.gov.it>, sezione Regolamenti) e si impegnano a:

- a) trasmettere all'alunno che la scuola è importante per la sua formazione culturale, fondamentale per costruire un progetto di vita personale;
- b) cooperare affinché a casa e a scuola il bambino ritrovi atteggiamenti educativi coerenti;
- c) stabilire rapporti corretti tra docenti e genitori collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- d) sostenere l'alunno nel mantenimento degli impegni assunti a scuola (eseguire i compiti, portare il materiale didattico relativo all'orario delle lezioni, ...);
- e) assicurare la frequenza degli alunni alle lezioni, anche quando si svolgono fuori dalla scuola: musei – aziende – parchi – ambienti naturali;
- f) partecipare attivamente: alle assemblee di classe, ai colloqui, alle attività di formazione, alle manifestazioni culturali e sportive organizzate dagli Organi Collegiali;
- g) firmare, per presa visione, tutte le informazioni che la scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività, il comportamento e i risultati dell'apprendimento,
- h) controllare periodicamente il registro online per verificare l'andamento didattico, le valutazioni, le comunicazioni scuola famiglia ed eventuali annotazioni di natura disciplinare.

Per facilitare la comunicazione tra la scuola e la famiglia si terranno di pomeriggio e per 2 volte nell'anno scolastico i colloqui generali. Il genitore, inoltre, potrà chiedere di incontrare gli insegnanti, in altri giorni e al di fuori dell'orario di lezione, previo appuntamento e comunque, per la scuola secondaria di I°, secondo il calendario consegnato agli alunni all'inizio dell'anno scolastico.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe/interclasse/intersezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono inviate attraverso il registro elettronico e, solo se necessario il riscontro della firma dei genitori per presa visione, attraverso copia cartacea. Comunicazioni e atti soggetti ad obbligo di pubblicazione vengono riportati nelle apposite sezioni del sito istituzionale della scuola.

### **1b) DIRITTI E DOVERI DELLA SCUOLA E DELLO STUDENTE**

La scuola, luogo di formazione e di educazione, si impegna a garantire allo studente i seguenti diritti:

1. formazione culturale volta a valorizzare l'identità di ciascuno, nel rispetto della pluralità delle idee e delle inclinazioni personali;
2. solidarietà fra i componenti della comunità scolastica;
3. riservatezza nel trattamento dei dati personali e sensibili;
4. informazione sulle norme che regolano la vita della scuola, nonché sulla valutazione che deve essere trasparente e tempestiva, volta ad attivare il processo di autovalutazione al fine di individuare punti di forza e di debolezza del processo formativo
5. libertà di apprendimento attraverso attività integrative curricolari (recupero, consolidamento, potenziamento) e/o aggiuntive (laboratori);
6. rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Durante il suo percorso scolastico lo studente si impegna a mantenere i seguenti comportamenti:

1. frequenza regolare;
2. assolvimento agli impegni di studio;
3. atteggiamento rispettoso sia nei confronti dei pari sia nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola;
4. rispetto delle regole riguardanti l'organizzazione della scuola (entrata, uscita, cambio dell'ora, spostamenti all'interno della struttura scolastica o all'esterno durante attività organizzate);
5. rispetto delle norme riguardanti la sicurezza;
6. utilizzo corretto di tutte le strutture/ sussidi sia personali sia collettivi;
7. condivisione della responsabilità nel mantenere accogliente l'ambiente scolastico.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### **2 - GLI ORGANI COLLEGIALI**

Il processo educativo nella Scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione, pubblicata sul sito istituzionale della scuola, indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno 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.

Il Presidente è designato nella prima riunione dell'organo. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 **Iseo (Bs)** C.F.80052640176 [www.iciseo.gov.it](http://www.iciseo.gov.it)

**e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. 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. 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.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri l'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere inseriti in un registro vistato dal Dirigente Scolastico. Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate sul sito dell'Istituzione scolastica nell'apposita sezione "Delibere del Consiglio di Istituto".

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. 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 primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

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. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. 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.

### 2a) FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. 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. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S su indicazione del presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro 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.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposita sezione del sito dell'istituto delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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 15 giorni.
17. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque faccia richiesta di accesso agli atti. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. 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 attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### **2b) FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

### **2c) FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio entro il mese di settembre.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### **2d) FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lg.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lg.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova, per il personale docente ed educativo, l'organo collegiale è chiamato ad esprimere il proprio parere con una componente ridotta, ossia senza genitori, ma con la presenza del Dirigente Scolastico, che lo presiede e con la rappresentanza dei docenti e l'integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Ai sensi della L.107/2015, comma 129, il nuovo assetto nella costituzione formale dell'organo prevede che, oltre al compito della valutazione dei docenti al termine dell'anno di prova, il Comitato di valutazione abbia un ruolo nella definizione dei criteri ai fini della valorizzazione del merito dei docenti. L'organo, oltre ai due membri individuati nel Collegio dei Docenti, si arricchisce di un membro del Consiglio di Istituto designato nella componente docenti, di due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto; infine da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato di valutazione elabora i criteri a cui farà riferimento il Dirigente Scolastico per assegnare annualmente al personale docente un bonus per la valorizzazione del merito (comma 127).

### **2e) FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato.

## **3 - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **3a) PROCEDURE E TEMPI**

Il Dirigente Scolastico determina modalità e tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto e li rende pubblici nell'area AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, sezione Attività e procedimenti, del sito istituzionale della scuola. Per ciascun procedimento sono indicati:

- i termini di conclusione
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
- il responsabile del procedimento finale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

- le modalità di acquisizione delle informazioni e l'eventuale documentazione da allegare all'istanza.

I procedimenti amministrativi si riconducono alle seguenti aree: area dirigenza, area affari generali, area didattica, area comunicazione, area personale, area contabilità.

### **3b) ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Per richiedere l'accesso a documenti e dati per via telematica o presentandosi agli uffici di segreteria è necessario specificare la tipologia di accesso desiderata tra:

1. accesso civico generalizzato
2. accesso civico semplice
3. accesso documentale

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Per comunicare ai richiedenti tempestivamente la presa in carico della domanda, l'Ufficio relazioni con il pubblico rilascia al richiedente una ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione della richiesta, indicando il numero di protocollo assegnato e il termine (30 giorni) entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere. L'Amministrazione può richiedere ulteriormente a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto, di avere chiarimenti circa l'oggetto della richiesta e può indicare gli eventuali costi di riproduzione dei documenti richiesti nel rispetto dell'art. 5, c.4, Dlgs 33/2013. In caso di accoglimento della richiesta, l'Amministrazione trasmette la documentazione/dati richiesti. In caso di rifiuto della richiesta, l'Amministrazione comunica le ragioni del diniego e contestualmente indica i mezzi di riesame esperibili. La modulistica per accedere agli atti è rinvenibile nella sezione del sito: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ALTRI CONTENUTI, ACCESSO CIVICO.

## **4 - LA COMUNITA' EDUCANTE**

### **4a) PERSONALE SCOLASTICO**

#### **4a1 -DOCENTI**

1. I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni loro affidati. I docenti che accolgono gli alunni la prima ora del mattino o del pomeriggio sono responsabili degli stessi a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 C.C.N.L. c.5).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. I collaboratori scolastici provvedono a far firmare l'apposito registro alla persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati nel periodo di vacanza.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

7. Durante la pausa socializzante gli alunni sono vigilati dai docenti in servizio nell'ora di lezione.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o al servizio di trasporto bus/pedibus del Comune di residenza. In caso di richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori, l'alunno sarà accompagnato fino al cancello d'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono immediatamente intervenire per evitare che si verifichino incidenti e devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. e, in seguito, con i genitori.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite mail, pubblicati in bacheca sul registro elettronico o affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati. Il docente avrà cura di comunicare in segreteria il proprio indirizzo mail ed eventuali successive modifiche dello stesso.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo il caso per motivi d'ufficio.
21. I registri online devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. La password di accesso va custodita con cura da parte del docente e non può essere comunicata ad altre persone. In caso di problemi di accesso al registro personale il docente si rivolge alla figura indicata come amministratore.
22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
23. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o al servizio di trasporto bus/pedibus del Comune di residenza. In caso di richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori, l'alunno sarà accompagnato fino al cancello d'uscita.

Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone l'assegnazione dei Docenti alle classi e per la primaria agli ambiti disciplinari ai docenti. Avrà cura:

- 1) di garantire le condizioni per la continuità didattica, fatti salvi i casi in cui serie valutazioni di opportunità rendano necessarie scelte di tipo diverso;
- 2) di tener conto anche della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo sulle sezioni;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

3) di garantire omogeneità tra docenti di ruolo e non di ruolo sulle classi.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 **Iseo (Bs)** C.F.80052640176 [www.iciseo.gov.it](http://www.iciseo.gov.it)

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: **030980235**

### **4a2 PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Fa fede la timbratura apposta su cartellino o badge.

### **4a3 COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I Collaboratori scolastici si attengono ai seguenti comportamenti: devono essere presenti e vigilare sui punti e nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la pausa socializzante, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi; impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce; tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 **Iseo (Bs)** C.F.80052640176 [www.iciseo.gov.it](http://www.iciseo.gov.it)

**e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235**

4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita salvo eccezionali motivi deve essere richiesto la mattina stessa dell'uscita anticipata; in caso di imprevisti può essere richiesto anche durante la mattinata dal genitore o da un suo delegato che viene a ritirare l'alunno.
5. Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Fa fede la timbratura apposta su cartellino o badge

### **4b) ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei Docenti, del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni dei vari ordini di scuola entrano secondo gli orari previsti dal tempo scuola scelto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Per il quadro orario è necessario far riferimento al Piano dell'offerta formativa oltre che al regolamento del singolo plesso scolastico. Gli alunni che utilizzano la bicicletta/skateboard possono posteggiarla/o conducendola/o a mano nel cortile interno purché ciò avvenga in sicurezza. Per la Scuola Primaria e Secondaria, i cancelli vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia per il mattino sia per il pomeriggio. Da quel momento la responsabilità della vigilanza è degli insegnanti di classe della prima ora. In caso di assenza non prevedibile del docente della prima ora, i collaboratori scolastici provvederanno ad una prima vigilanza sulla classe, in attesa che il responsabile del gruppo docente e di plesso disponga la sostituzione o altre soluzioni per impedire che gli alunni rimangano non sorvegliati. Ove attivo il servizio pre-scuola, la gestione dello stesso è affidata ad incaricati del Comune che si occupano della sorveglianza alunni fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto/diario scolastico che, oltre al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto/diario; le giustificiche devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a segnare sul registro l'avvenuta giustificazione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 5 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

7. Al termine delle attività scolastiche, gli alunni delle diverse scuole saranno accompagnati all'uscita con le modalità indicate in relazione alla diversa struttura degli edifici e degli spazi scolastici:

### SCUOLA INFANZIA

I bambini sono affidati dall'insegnante della sezione o dal collaboratore scolastico direttamente ai genitori o a persona autorizzata per iscritto, all'interno dell'edificio scolastico. I bambini che utilizzano lo scuolabus saranno accompagnati dal collaboratore scolastico sino allo scuolabus.

### SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni saranno accompagnati fino al cancello d'ingresso dai docenti che dovranno accertarsi che gli alunni siano affidati ad un genitore o ad un adulto delegato per iscritto. I genitori dovranno attendere gli alunni all'esterno del cortile scolastico, davanti all'uscita concordata, dove potranno accogliere i figli. I bambini che utilizzano lo scuolabus/pedibus saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico/docente sino allo stesso. In caso di richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori, l'alunno sarà accompagnato fino al cancello d'uscita.

### SCUOLA SECONDARIA

Gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti di classe fino al cancello d'uscita dell'edificio in caso di richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori. In assenza di richiesta di uscita autonoma, gli alunni saranno accompagnati fino al cancello d'uscita dai docenti che dovranno accertarsi che gli alunni siano affidati ad un genitore o ad un adulto delegato per iscritto. I ragazzi che utilizzano lo scuolabus saranno sorvegliati dal docente e/o dal collaboratore scolastico sino allo stesso.

8. I genitori che ritirano i bambini prima del termine delle lezioni devono presentare la richiesta scritta ai docenti di classe. Se il ritiro è frequente per la partecipazione a attività sportive agonistiche/ terapie sanitarie/corsi culturali, deve essere chiesta, per iscritto, l'autorizzazione al Dirigente.

9. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. contatterà per iscritto la famiglia.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. L'inizio e la fine dell'intervallo sono indicati dalla campanella. Durante tale periodo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, prevenendo ove possibile le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare di arrecare danno alle persone e alle cose. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna ed esterna, con particolare attenzione ai servizi igienici. Al termine dell'intervallo, gli alunni rientreranno ordinatamente in classe. Gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti, avranno cura del rispetto degli arredi e la risistemazione del locale o dello spazio in cui si svolge la ricreazione, prima del termine. Gli alunni, al termine dell'intervallo, dovranno essere affidati all'insegnante subentrante per le lezioni successive. In caso di assenza, i collaboratori scolastici provvederanno ad una prima vigilanza in classe, in attesa che il responsabile del gruppo docente e di plesso disponga la sostituzione o altre soluzioni per impedire che gli alunni rimangano non sorvegliati. In queste operazioni i docenti organizzano gli alunni coordinando tempi e movimenti e condividendo la responsabilità organizzativa ed educativa nella gestione degli spazi assegnati. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. E' necessario che tutti gli alunni escano dalle aule



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

accompagnati dall'insegnante, per recarsi, se il tempo è bello, fuori dall'edificio scolastico, nel cortile. Nelle giornate piovose o fredde la pausa socializzante si svolgerà per tutti gli alunni nei corridoi ove sono posizionate le relative classi, in modo tale da essere ben visibili dall'insegnante tenuto alla sorveglianza durante la ricreazione che di norma è il docente dell'ora antecedente il suono della campana.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno sanzionati gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti differenziati di carta, plastica e indifferenziato: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni brevi momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva tra diversi Istituti (gare sportive, competizioni) e per la partecipazione ai Campionati studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

21. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

22. Gli studenti non possono usare il telefono cellulare durante l'orario di lezione.

23. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C. d. C. si farà carico di illustrare alla classe la programmazione e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

24. La Nota MIUR prot. n. 5922 del 30 novembre 2009 ribadisce che il peso delle cartelle sia contenuto entro il limite del 10-15% del peso corporeo, onde evitare rischi a carico della colonna vertebrale. La scuola si deve impegnare in un'azione concertata in modo che gli alunni imparino ad organizzare la distribuzione equa dei testi e del materiale didattico nell'arco della settimana. La famiglia deve vigilare perché le cartelle non siano riempite di materiale che non serve per la giornata di scuola.

### **4b1 VIGILANZA**

INGRESSO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA I bambini entrano nella scuola accompagnati dai genitori. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che a mezzogiorno, che il pomeriggio.

INGRESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA Gli alunni possono entrare nell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, accolti all'ingresso dell'edificio dagli insegnanti che, coadiuvati dai collaboratori





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

**e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235**

scolastici, li accompagneranno in classe. Gli alunni, al primo suono della campanella, si raggrupperanno prontamente negli spazi loro destinati e indicati dai docenti.

**SERVIZIO ACCOGLIENZA** Nei plessi delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado dove è prevista l'accoglienza degli alunni che arrivano con il pulmino, tale servizio si svolge all'interno degli edifici scolastici ed è svolto da personale incaricato dalle Amministrazioni Locali. La sorveglianza inizia da quando gli alunni scendono dal pulmino fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e quindi dal momento in cui vengono presi in carico dagli insegnanti

**USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI** Al termine delle attività scolastiche, gli alunni delle diverse scuole saranno accompagnati all'uscita secondo le modalità di uscita richieste dalle famiglie con apposita autodichiarazione.

**INTERVALLO** Come pausa dell'attività didattica è consentito un intervallo dalle ore 10.20 alle ore 10.40 per la Scuola Primaria e dalle ore 10.55 alle ore 11.05 per la Secondaria. L'inizio e la fine dell'intervallo sono indicati dalla campanella. Durante tale periodo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, prevedendo ove possibile le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare di arrecare danno alle persone e alle cose. Per la scuola primaria, il cambio dell'insegnante avviene alle 10,30. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna ed esterna, con particolare attenzione ai servizi igienici. Al termine dell'intervallo, gli alunni rientreranno ordinatamente in classe. Gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti, avranno cura del rispetto degli arredi e la risistemazione del locale o dello spazio in cui si svolge la ricreazione, prima del termine. Per la scuola Secondaria, gli alunni, al termine dell'intervallo, dovranno essere affidati all'insegnante subentrante per le lezioni successive. In caso di assenza, i collaboratori scolastici provvederanno ad una prima vigilanza in classe, in attesa che il responsabile del gruppo docente e di plesso disponga la sostituzione o altre soluzioni per impedire che gli alunni siano affidati a loro stessi. In queste operazioni i docenti organizzano gli alunni coordinando tempi e movimenti e condividendo la responsabilità organizzativa ed educativa nella gestione degli spazi assegnati. L'intervallo si svolge all'interno dell'edificio scolastico in caso di maltempo. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Paratico l'intervallo si svolge sempre all'interno dell'edificio.

### ***4b2 ISCRIZIONE E FORMAZIONE CLASSI***

Il Dirigente Scolastico, annualmente nel mese di gennaio/febbraio, invia alle famiglie le indicazioni in merito alle disposizioni ministeriali a cui far riferimento e relativamente all'organizzazione del tempo scuola.

La relativa modulistica sarà disponibile sul sito della Scuola oltre che presso gli uffici della segreteria.

I criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, relativi all'accoglienza degli alunni sono i seguenti:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### Scuola dell'Infanzia

#### **CRITERI DI ACCOGLIENZA PER I RESIDENTI, IN CASO DI ECCEDENZIA DI ISCRIZIONI OLTRE LE SEZIONI AUTORIZZATE**

- a) Presenza di fratelli all'interno dell'I.C. di Iseo
- b) Bambini con certificazione ai sensi della L.104/92 e/o seguiti dai servizi sociali
- c) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- d) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

#### **CRITERI DI PRECEDENZA (nel rispetto dei parametri ministeriali e delle sezioni autorizzate)**

1) ANTICIPATARI RESIDENTI (fino a max 29 alunni iscritti nella sezione; ma con max 24 se presenti bambini con certificazione ai sensi della L.104/92)

- a) Presenza di fratelli all'interno dell'I.C. di Iseo
- b) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- c) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

2) NON RESIDENTI (fino a max 24 alunni iscritti nella sezione)

- a) Presenza di fratelli all'interno della scuola dell'Infanzia di riferimento
- b) Bambini con certificazione ai sensi della L.104/92 e/o seguiti dai servizi sociali
- c) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- d) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

3) ANTICIPATARI NON RESIDENTI (fino a max 24 alunni iscritti nella sezione)

- a) Presenza di fratelli all'interno della scuola dell'Infanzia di riferimento
- b) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- c) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

### Scuola Primaria

#### **CRITERI DI PRECEDENZA (nel rispetto dei parametri ministeriali)**

1) ANTICIPATARI RESIDENTI (fino a max 27; max 24 se presenti bambini con certificazione ai sensi della L.104/92)

- a) Presenza di fratelli all'interno della scuola Primaria di riferimento
- b) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- c) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

2) NON RESIDENTI (fino a max 23)

- a) Presenza di fratelli all'interno della scuola della scuola Primaria di riferimento
- b) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- c) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

### Scuola Secondaria

#### **CRITERI DI PRECEDENZA (nel rispetto dei parametri ministeriali)**

1) NON RESIDENTI (fino a max 23)

- a) Presenza di fratelli all'interno della scuola Secondaria di riferimento
- b) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- c) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

#### **FORMAZIONE CLASSI PRIME E SEZIONI**

In adempimento al DPR 20 Marzo 2009 n. 81 "Le classi iniziali di ciclo delle scuole ed Istituti di ogni ordine e grado e le sezioni di scuola dell'infanzia, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse secondo le diverse scelte effettuate, sulla base dell'offerta formativa della scuola e, comunque, nel limite delle risorse assegnate."

I docenti membri della commissione continuità, suddivisi in sottocommissioni, formano le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I°, secondo criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, qualora si costruiscano più classi con lo stesso tempo scuola.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### ORDINE DI ACCOGLIENZA SEZIONE INFANZIA IN CASO DI LISTA D'ATTESA

#### 1) RESIDENTI NEL COMUNE

- a) Presenza di fratelli all'interno della scuola dell'Infanzia di riferimento
- b) Bambini con certificazione ai sensi della L.104/92 e/o seguiti dai servizi sociali
- c) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- d) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

#### 2) RESIDENTI ISCRITTI FUORI TERMINE

- a) Presenza di fratelli all'interno della scuola dell'Infanzia di riferimento
- b) Bambini con certificazione ai sensi della L.104/92 e/o seguiti dai servizi sociali
- c) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- d) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

#### 3) NON RESIDENTI

- a) Presenza di fratelli all'interno della scuola dell'Infanzia di riferimento
- b) Bambini con certificazione ai sensi della L.104/92 e/o seguiti dai servizi sociali
- c) Appartenenza nucleo familiare monogenitoriale
- d) Numero di fratelli che compongono il nucleo familiare

### CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI INFANZIA E DELLE CLASSI PRIME

#### CHI

I docenti membri della Commissione Continuità e i docenti degli anni ponte, suddivisi in sottocommissione, formano le sezioni e le classi prime:

- i docenti della Scuola dell'Infanzia formano le sezioni dei bambini di tre anni;
- i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria formano le classi prime della Scuola Primaria;
- i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado formano le classi prime di quest'ultima.

#### QUANDO

A giugno si formano le sezioni della Scuola dell'Infanzia e le classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

#### CRITERI

Per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia i criteri sono:

- comunicazione di informazioni sugli alunni da parte della famiglia;
- equa ripartizione di maschi e femmine;
- equa ripartizione di nati nel primo e nel secondo semestre;
- equa ripartizione di alunni stranieri e di alunni diversamente abili, inseriti anche durante l'anno in corso;
- evitare, ove possibile, relazioni di parentela o di stretta conoscenza tra alunni ed insegnanti;

Terminate le iscrizioni si formeranno le classi sulla base del numero dei residenti iscritti. I non residenti verranno accolti sulla base dei posti disponibili



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### CRITERI DI PRECEDENZA DEI RESIDENTI ISCRITTI PER L'ACCESSO ALLE CLASSI CON DIVERSI MODELLI ORARIO, IN CASO DI ECCESSO DI DOMANDE

#### SCUOLA PRIMARIA:

- CLASSE A 24 ORE:
  - Alunni portatori di handicap
  - Alunni con particolari problemi di salute documentati
  - Alunni con particolari segnalazioni da parte dei servizi sociali
  - Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso orario (a partire dall' a. s. 2010/2011)
  - Alunni con comprovate motivazioni familiari
  - Sorteggio
- CLASSE A 27 ORE:
  - Alunni portatori di handicap
  - Alunni con particolari segnalazioni da parte dei servizi sociali
  - Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso orario
  - Alunni i cui genitori lavorano entrambi, (o unico se mono-genitoriale), nella fascia oraria prescelta
  - Alunni con comprovate motivazioni familiari
  - Sorteggio
- CLASSE A 30 o 40 ORE
  - Alunni portatori di handicap (scelta del modello concordata con la neuropsichiatria di competenza)
  - Alunni con particolari segnalazioni da parte dei servizi sociali
  - Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso orario
  - Alunni i cui genitori lavorano entrambi, (o unico se mono-genitoriale), nella fascia oraria prescelta
  - Alunni con comprovate motivazioni familiari
  - Sorteggio

GLI ALUNNI ESCLUSI DALLA CLASSE DI PRIMA SCELTA VERRANNO FATTI CONFLUIRE, NELL' ORDINE VERSO LA SECONDA OPZIONE ESPRESSA, TERZA O QUARTA, COMPATIBILMENTE CON GLI ORGANICI ASSEGNATI E CON IL NUMERO DI CLASSI ATTIVATE

Il Dirigente Scolastico si attiverà per condividere con le famiglie interessate l'eventuale spostamento da una opzione all'altra.

#### SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO:

- CLASSE A 36/40 ORE
  - Alunni portatori di handicap (scelta del modello concordata con la neuro-psichiatria di competenza)
  - Alunni con particolari segnalazioni da parte dei servizi sociali
  - Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso orario
  - Alunni i cui genitori lavorano entrambi, (o unico se mono-genitoriale), nella fascia oraria prescelta
  - Alunni con comprovate motivazioni familiari
  - Sorteggio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI FUNZIONANTI A 30/40 ORE NELLA SCUOLA PRIMARIA E SUBORDINATE ALLA DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, QUALORA TALE DOTAZIONE NON FOSSE SUFFICIENTE A FORMARE TUTTE LE CLASSI RICHIESTE SI SEGUIRANNO I SEGUENTI CRITERI DI PRIORITA' NEI PLESSI:

- GARANTIRE LA CONTINUITA' DEL MODELLO DIDATTICO ORGANIZZATIVO

PERTANTO SI SEGUIRA' QUESTO ORDINE DI PRECEDENZA:

1. PLESSO DI CLUSANE
2. PLESSO DI ISEO
3. PLESSO DI PARATICO

### 4c) GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. E' opportuno che i genitori cerchino di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/libretto e controllare periodicamente il registro elettronico; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

3. Diritto di Assemblea: I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse/intersezione possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto, che può eleggere un presidente dell'assemblea

4. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

5. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica. L'Assemblea di classe è presieduta dal Dirigente o da un docente delegato. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dal dirigente scolastico;
- b) dagli insegnanti;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
- d) dal/dai genitori rappresentanti di classe.

In caso di convocazione da parte delle famiglie, un genitore richiede per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

6. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti,



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Per la scuola Secondaria, i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. Per la scuola primaria e dell'infanzia gli insegnanti possono fissare appuntamenti con i genitori in orari non coincidenti con l'orario di lezione del docente.

### **4d) EDUCATORI, ASSISTENTI, PERSONALE ESTERNO**

Gli assistenti ad personam di alunni con disabilità sono responsabili della vigilanza per tutto il tempo in cui gli studenti sono loro affidati.

L'invito in classe di persone in qualità di esperti esterni, a supporto della didattica, necessita dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. Competono al/alla docente in servizio la responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe.

E' vietato l'accesso alla scuola ai genitori o ad altre persone estranee che non dimostrino l'autorizzazione del Capo d'Istituto. I genitori possono accedere a scuola in seguito a convocazione scritta degli insegnanti, che dovrà essere esibita ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso della scuola. Al di fuori dell'orario di lezione i cancelli resteranno comunque chiusi e l'accesso nell'area di pertinenza della scuola può avvenire solo per motivi inerenti la scuola: colloqui, incontri con insegnanti, riunioni, accesso alla segreteria. Negli orari e negli spazi dedicati ai colloqui l'accesso a scuola non richiede ulteriore autorizzazione.

Per situazioni particolari o emergenze, i genitori si presenteranno al personale, dichiarando le loro generalità ed esponendo i motivi della loro presenza. Il personale ausiliario informerà l'insegnante. Chiunque entri negli edifici scolastici dovrà declinare le proprie generalità e il motivo della sua presenza andrà valutato dai docenti e dal dirigente. Se autorizzata i collaboratori accompagneranno a destinazione la persona, negli orari stabiliti e possibili. E' consentito l'accesso alla scuola e alle classi di adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti ai fini di una migliore attività didattica, sentito il parere del Consiglio di Intersezione o di Interclasse o di Classe e del Collegio Docenti.

E' consentito l'utilizzo dei locali scolastici ad associazioni ed enti con scopi culturali, educativi, sociali, ricreativi e sportivi o che comunque perseguano finalità affini a quelle dell'Istituzione scolastica. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 10 giorni prima dell'iniziativa al Dirigente scolastico. Non è consentito l'uso dei locali per la promozione di iniziative di natura politica o organizzate da partiti politici, associazioni e movimenti con finalità politiche.

## **5 - LA SICUREZZA**

### **5a) EMERGENZE, CALAMITA', INCIDENTI**

Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, i docenti devono:

- a. informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curriculum scolastico;
- b. definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite;
- c. segnalare al Responsabile della Sicurezza e al Dirigente Scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

- d. segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza;
- e. utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza;
- f. assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita degli alunni; di raggruppamento e movimento; di gioco e di scarico motorio, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità delle scale.

Tutto il personale di servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del Piano di Emergenza e di Evacuazione.

Per i comportamenti da tenere in caso di calamità naturali ed eventi eccezionali si rimanda a quando disposto dal Documento di valutazione dei rischi e al Regolamento per la sicurezza dei lavoratori e degli studenti. In particolare, in caso di terremoto ed eventi eccezionali, una volta effettuata l'evacuazione dagli edifici scolastici, ci si atterrà a quanto disposto dai Sindaci con apposite ordinanze, relativamente all'accesso ai locali scolastici. In caso di eventi eccezionali, di cui si abbia notizia anche tramite i media, i genitori sono invitati ad accertarsi di eventuali chiusure delle scuole e, in caso l'evento eccezionale si verifichi in orario scolastico, sono altresì sollecitati a venire a ritirare gli alunni.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale sono generalmente le seguenti: - incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;

-incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;

-terremoti;

-crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;

-avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;

-inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno; ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

In ogni edificio sono esposte le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08. In particolare:

- il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;
- i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;
- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza.
- 

### Norme di comportamento in caso di evacuazione di alunni, docenti, collaboratori scolastici, personale di segreteria

- 1) Mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- 2) L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono diffusi mediante il segnale convenuto.
- 3) Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
- 4) Immediata esecuzione dell'ordine impartito.
- 5) Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- 6) Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- 7) Dirigersi verso il punto di raccolta (luogo sicuro) seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e lungo i corridoi.
- 8) Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme) ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- 9) Gli alunni presenti in classe risultano da registro elettronico correttamente compilato dal docente di classe. Si esce dall'aula, se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula. Il serrafila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi e deve chiudere la porta dell'aula.

10) Stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi in attesa dell'appello.

11) Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe.

12) I disabili devono lasciare l'aula per ultimi ed essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, bidelli).

13) Il registro di classe con l'apposito modulo per l'evacuazione deve essere portato con sé dal docente in servizio al momento dell'esodo.

14) Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e verifica, segnando sull'apposito modulo, il numero degli alunni mancanti in quel momento all'appello (esclusi gli assenti ovvero gli alunni che in giornata non erano a scuola o regolarmente già autorizzati all'uscita).

15) Tutti devono poi attendere assieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme, prima di rientrare.

16) Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.

17) In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti.

18) Fare sempre l'appello alla 1° ora e segnalare variazioni, compreso l'inserimento temporaneo di alunni da altre classi.

**ATTI VIETATI** • Usare l'ascensore (se presente). • Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi. • Usare il telefono (per non ostacolare la richiesta di soccorso) • Scendere le scale di corsa. • Rientrare nelle aule o nei locali. • Marciare contro corrente al flusso di evacuazione. • Fermarsi nei punti di transito. • Allontanarsi con autovetture od altri veicoli che possano intralciare i soccorsi e creare pericolo per gli evacuati. • Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza avere ottenuto il permesso dall'insegnante.

### INCENDIO

In caso di incendio segnalare la presenza dello stesso alle classi vicine e chiedere l'intervento dell'addetto antincendio che provvederà ad attivare il protocollo di intervento.

• Se si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta. • Se l'incendio è all'esterno dell'aula ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita, chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, abiti, meglio se bagnati. • Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi. • Se il fumo rende l'aria irrespirabile, bisogna sdraiarsi sul pavimento (il fumo ristagna in alto) e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

**TERREMOTO** -Se si è all'interno dell'edificio • Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti. • Evitare di portarsi vicini a: ringhiere di balconi, finestre e terrazzi • Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno. • Evitare di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere. • All'ordine di evacuazione uscire senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta. Se si è all'aperto • Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni. • Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati. • Non sostare in prossimità di linee aeree elettriche e telefoniche. • Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane e smottamenti.





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### Norme di comportamento per i collaboratori scolastici ed il personale amministrativo:

I collaboratori ed il personale amministrativo, nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, devono: - collaborare con gli insegnanti per indirizzare gli alunni verso il "luogo sicuro" e aiutare gli studenti in difficoltà (solo per i collaboratori scolastici); - mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico; - raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie e dalla apposita segnaletica senza correre e gridare; - aiutare gli insegnanti nel compito di assistere eventuali alunni diversamente abili con difficoltà motoria (solo per i collaboratori scolastici); - rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore/coordinatrice delle procedure di evacuazione comunicherà il cessato pericolo. - Nel caso le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio posto o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi. I collaboratori devono rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola. Inoltre per garantire il funzionamento dei mezzi di estinzione e per assicurare che le vie di esodo siano utilizzabili al momento del bisogno, i collaboratori devono svolgere le seguenti verifiche al fine di garantire una adeguata prevenzione e sorveglianza. Giornalmente devono verificare che durante l'orario dell'attività didattica: • le porte lungo il percorso d'esodo e le uscite di sicurezza siano agevolmente apribili; • il sistema di apertura a semplice spinta (maniglione antipanico) sia funzionante; • le vie di esodo siano sgombre di materiale o arredi che possano ostacolare l'abbandono della scuola in caso di pericolo; • il materiale cartaceo o altro materiale combustibile sia conservato in appositi locali aerati (depositi o archivi); • le apparecchiature elettriche non utilizzate siano poste fuori tensione (es.: fornelli elettrici, macchine per le fotocopie, ecc.).

Le modalità esecutive dei controlli e le disposizioni di legge sono riportate nelle schede appositamente predisposte. Eventuali riscontri negativi devono essere segnalati al coordinatore/coordinatrice delle operazioni di evacuazione che a sua volta avviserà il Dirigente scolastico.

### COMPORAMENTI DA SEGUIRE PER EVITARE I RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRODOTTI CHIMICI PER LA PULIZIA DEI LOCALI

Quando utilizzano i prodotti chimici, i collaboratori scolastici devono consultare le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati o comunque leggere le prescrizioni d'uso indicate sul contenitore delle sostanze utilizzate ed attenersi scrupolosamente a quanto scritto, ad esempio: 1. la scritta tenere il prodotto fuori dalla portata dei bambini, comporta che le sostanze utilizzate siano conservate in locali o in armadi chiusi a chiave e che il materiale non sia abbandonato sul carrello utilizzato per le pulizie; 2. la scritta evitare il contatto con la pelle, comporta l'uso obbligatorio dei guanti. In caso di contatto accidentale lavare abbondantemente con acqua corrente; 3. la scritta evitare contatti con gli occhi, comporta il divieto di miscelare i prodotti tra loro per evitare reazioni chimiche che possono provocare schizzi. Durante l'utilizzo delle sostanze il personale deve adottare i seguenti provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare: a) utilizzo di guanti idonei per evitare il contatto o l'assorbimento cutaneo; b) aerazione dei locali tramite l'apertura delle finestre in modo da ridurre la concentrazione del prodotto nell'aria; c) limitare la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze allo stretto necessario, limitare il livello di esposizione; d) proibire l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria e per permettere ai pavimenti di asciugare onde evitare di muoversi su superfici potenzialmente scivolose. Se, per l'attività di pulizia, il personale utilizza apparecchiature elettriche (es. lavapavimenti, aspirapolvere, ecc.) deve accertarsi dello stato di conservazione del cavo elettrico di alimentazione e della integrità della spina. Richiedere la



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

sostituzione quando sono presenti rotture o tagli che rendono visibili i conduttori elettrici. Nella scuola non sono presenti lavorazioni che implicano la manipolazione di agenti biologici; solo in occasione della pulizia dei servizi igienici e nella pulizia dei bimbi che si sporcano e delle persone diversamente abili può essere presente il rischio di contatto con sostanze organiche. Il personale è stato dotato di guanti idonei il cui utilizzo è obbligatorio ed è stato informato che in caso di contatto accidentale deve provvedere immediatamente a lavarsi con acqua corrente e sapone. I Collaboratori scolastici devono obbligatoriamente indossare i guanti per le pulizie dei servizi igienici, utilizzando al riguardo anche gli attrezzi appositi in modo da evitare il rischio biologico. L'uso dei guanti è obbligatorio anche in occasione del soccorso ad alunni feriti con perdita di sangue.

### MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Le attività previste comportano la movimentazione manuale di pesi di lieve entità e con bassa frequenza. Il carico di lavoro fisico è tale da non provocare eccessivo affaticamento o rischi dorso-lombari, torsione del tronco, movimenti bruschi, posizioni instabili. La forma e il volume dei carichi permettono di afferrarli con facilità e la struttura esterna non comporta rischio di lesioni. Il pavimento è idoneo alle attività fisiche e lo spazio libero in verticale permette l'agevole svolgimento della mansione.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE: 1. Eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il coperchio abbassato; 2. Sostituire il toner indossando guanti adeguati e smaltirlo correttamente, 3. Garantire un'areazione costante del locale. 4. Assicurarsi che il cavo elettrico sia integro.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI: 1. Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti; 2. Assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico; 3. Lasciare corridoi di 0,90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti; 4. Non fumare; 5. Chiudere sempre a chiave l'archivio.

SOLLEVAMENTO DEI CARICHI: 1. Se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. E' sconsigliabile piegare la schiena tenendo le gambe diritte; 2. Se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. E' sconsigliabile flettere la schiena e distendere le braccia.

USO DEGLI ATTREZZI: 1. Sgabello: usarlo per raggiungere altezze di deposizione / prelievo maggiori di quelle delle spalle; posizionarlo in modo che i pesi siano compresi fra altezza mezzo busto e altezza spalle. Evitare di alzarsi sulle punte dei piedi e flettere la schiena per prelevare / posizionare un carico ad altezza superiore alle spalle. 2. Scala: utilizzarla per raggiungere altezze superiori a quelle consentite dall'uso dello sgabello; avvalersi di due operatori: il primo porta il carico all'altezza delle spalle, mentre il secondo, posizionato sulla scala, preleva il carico e lo deposita alla quota non superiore alle proprie spalle. Non portare il carico da soli sulla scala per non perdere l'equilibrio. INOLTRE: • Usare scale integre con piedini antiscivolo; • Appoggiare sempre le scale su superfici piane; • Utilizzare scale doppie, assicurandosi che la scala sia ben divaricata e che i tiranti siano in tensione; • Chiudere la scala con attenzione evitando di schiacciare le dita; • Non utilizzare scale metalliche in prossimità di circuiti elettrici; • Non salire le scale con le mani occupate; • Non spostarsi con la scala mentre si è sulla stessa; • Non utilizzare la scala in modo improprio. • Le collaboratrici scolastiche devono segnalare al Dirigente lo stato di gravidanza in modo che il Dirigente possa adottare le misure prescritte dal D. Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U. n. 96/2001); tutela delle "Lavoratrici madri" per garantire la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

**e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235**

### Norme di comportamento Docenti

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio sono eseguite dai collaboratori scolastici in accordo con il Coordinatore delle operazioni di evacuazione. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro dalla persona annualmente incaricata dal Dirigente Scolastico. Ogni insegnante deve collaborare segnalando eventuali pericoli o disfunzioni al Coordinatore delle operazioni di evacuazione. Ogni insegnante deve rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola. Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione gli insegnanti devono controllare visivamente l'integrità delle prese e degli interruttori delle aule nonché delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature didattiche elettriche (es. proiettori di diapositive e lavagne luminose). Per l'attività didattica nel laboratorio di informatica gli insegnanti sono stati incaricati di informare gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni e, prima di dare tensione agli impianti didattici devono verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti con parti in tensione. Le insegnanti devono segnalare al Dirigente lo stato di gravidanza in modo che il Dirigente possa adottare le misure prescritte dal D.Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U. n. 96/2001); tutela delle "Lavoratrici madri" per garantire la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposita modulistica. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I rappresentanti delle case editrici ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non possono per nessuna ragione interloquire con i docenti che stanno svolgendo attività didattiche.

### Accesso e sosta

1. Per un ingresso ed un'uscita sicuri, non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori degli alunni o da chi ne fa le veci.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a mano e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **5b) GLI INFORTUNI**

La gestione della quotidianità scolastica, soprattutto nei momenti di attività meno strutturate (intervallo, mensa, momenti di entrata e uscita degli alunni/e) richiede una sorveglianza attiva che si traduce non solo in presenza vigile ma anche nella costruzione delle condizioni che possono prevenire le situazioni di conflitto.

- In caso di malore, condizioni di salute precarie visibilmente accertabili o di disagio psicofisico dell'alunno, l'insegnante si metterà in comunicazione con la famiglia, con il supporto del collaboratore scolastico in servizio, in modo da consentire ai genitori di prelevare l'alunno e di recarsi presso un qualunque presidio sanitario. Del fatto dovrà essere fatta menzione nel registro



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

- In caso di infortunio degli alunni/e vanno immediatamente avvertiti i genitori; se questi non sono reperibili ed emerge la necessità di un pronto intervento, il personale fa ricorso agli operatori del Pronto Soccorso a cui l'alunno/a può essere affidato su delega della famiglia. Per supportare l'infortunato/a nell'esperienza traumatica l'insegnante, dopo aver affidato il gruppo classe a un collega o a un collaboratore scolastico, può accompagnare l'alunno/a sull'autoambulanza e trattenerci con lui/lei sino all'arrivo dei genitori. Non è possibile comunque affidare gli alunni/e a persone estranee.
- In caso di infortunio agli alunni/e il personale che al momento dell'incidente è responsabile della sorveglianza è tenuto a presentare relazione scritta dell'accaduto in segreteria, la quale poi si occuperà della denuncia di competenza. Di ogni caso di infortunio l'insegnante dovrà redigere denuncia particolareggiata e circostanziata, mediante il modulo di assicurazione fornito dalla segreteria, che provvederà ai necessari adempimenti nei confronti di: INAIL, Polizia Municipale e della Compagnia di Assicurazione. La denuncia dovrà essere stesa e presentata dall'insegnante presente al momento del fatto.
- In caso di infortunio del personale durante il turno di servizio tutti i lavoratori sono tenuti a darne immediata comunicazione in segreteria poiché la Dirigente Scolastica obbligatoriamente deve trasmettere denuncia all'INAIL. La denuncia deve essere trasmessa entro e non oltre 24 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata da:
  - Certificato medico/del pronto soccorso in originale
  - Relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.
- La famiglia dovrà far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.
- La segreteria dovrà registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni. Su tale registro vanno annotati, cronologicamente, gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno; assumere a protocollo il certificato medico prodotto; la segreteria provvederà quindi alla comunicazione dell'infortunio all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.

### INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Doveri del Docente: prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere, con la massima urgenza, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Doveri da parte della segreteria: Tutto come prima specificato

### INFORTUNI DURANTE LE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

In caso di infortunio di un alunno durante le lezioni di educazione fisica o esercitazioni pratiche, con una prognosi superiore ai tre giorni, i genitori dovranno presentare immediatamente a scuola la certificazione del Pronto Soccorso o del medico (primo certificato medico) affinché la scuola possa procedere alla denuncia INAIL e alle autorità di Pubblica Sicurezza.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### **5c) L'ASSICURAZIONE**

Poiché l'assicurazione regionale e l'eventuale assicurazione integrativa coprono gli infortuni che possono accadere agli alunni, docenti e non docenti nello svolgimento delle attività didattiche, ricreative o sportive promosse dalle autorità scolastiche anche in orario extrascolastico e compresi i percorsi da casa a scuola, i genitori e i docenti interessati, in caso di infortunio dovranno presentare, tramite la scuola, la denuncia all'Assicurazione su un modello apposito da ritirare presso la Segreteria, corredata dalla diagnosi medica entro il giorno successivo all'infortunio.

### **5d) LA TUTELA DEL PATRIMONIO**

La Circ. del Ministero n. 330 del 28.10.1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico nelle scuole in caso di furti o atti vandalici. Si richiama l'attenzione, pertanto, di tutti i docenti sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza (in particolare i docenti consegnatari) e sulla natura degli obblighi giuridici derivanti dall'affidamento dei beni (art. 16 e 17 D.l. 28.5.75).

### **5e) PARCHEGGI**

Ciascun alunno potrà parcheggiare la propria bicicletta/skateboard, possibilmente dotata di un lucchetto, negli appositi spazi. Il personale della scuola potrà parcheggiare la propria automobile negli spazi delimitati del parcheggio esterno, dove esistente. In entrambi i casi, non essendoci un servizio di custodia, la scuola non può rispondere di eventuali furti o danneggiamenti.

### **5f) DIVIETO DI FUMARE**

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 che titola "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)" – GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013 – entrato in vigore il 12/09/2013, impone all'art. 4, in materia di "Tutela della salute nelle scuole", che il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (cancelli e cortili pertanto sono inclusi).

### **5g) LE CARTELLE**

La C.M. 286/94 ribadisce che il peso delle cartelle sia contenuto entro il limite del 15% del peso corporeo, onde evitare rischi a carico della colonna vertebrale. La scuola si deve impegnare in un'azione concertata in modo che gli alunni imparino ad organizzare la distribuzione equa dei testi e del materiale didattico nell'arco della settimana. La famiglia deve vigilare perché le cartelle non siano riempite di materiale che non serve per la giornata di scuola.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

### **6 - LA VITA SCOLASTICA**

#### **6a) REGOLAMENTAZIONE DI ATTIVITA' E PROGETTI DIDATTICI**

##### **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono esperienze di apprendimento che rientrano tra le attività integrative della scuola e sono occasioni di crescita della personalità dell'alunno. Pertanto devono favorire l'integrazione e l'inclusione di tutti. Nello specifico, in caso di presenza di alunni diversamente abili le mete e i percorsi vanno scelti con cura. Sono effettuati in località italiane e straniere e possono essere di 1, 2 o più giorni. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, o dell'orario delle lezioni, anche in comuni diversi, presso aziende, mostre, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti definisce i seguenti criteri generali da osservare e le procedure da seguire per la programmazione di tali attività: I Consigli di interclasse/classe che intendono effettuare viaggi devono presentare al Consiglio di Istituto entro dicembre: programma, obiettivi educativi e culturali, costi e nominativi dei docenti accompagnatori, già deliberati nella seduta del Consiglio di interclasse/ classe di novembre. Il numero dei docenti accompagnatori sarà di norma 1 ogni 20 alunni e fino a 2 in presenza di alunni disabili. (possibilmente l'insegnante di sostegno). La funzione di accompagnatore può essere svolta solo eccezionalmente da un collaboratore scolastico; in casi particolari, principalmente di salute, può essere valutata la presenza di un genitore. Considerata la valenza educativa e didattica del viaggio d'istruzione, come accompagnatori vanno individuati i docenti delle discipline attinenti alle finalità del viaggio, che abbiano dato disponibilità. Per l'effettuazione delle visite guidate deve essere facilitata la partecipazione di tutti gli alunni, salvo diversa volontà espressa dalla famiglia. Devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e si devono evitare situazioni discriminatorie per motivi economici. La quota di partecipazione è a carico delle famiglie e sarà versata, tramite il bollettino di conto corrente postale o conto corrente bancario distribuito dalla segreteria, entro la data indicata dal programma. La ricevuta del versamento sarà consegnata al docente coordinatore di classe, insieme all'autorizzazione firmata dal genitore. Tali adesioni sono vincolanti per la partecipazione e, in caso di mancata partecipazione, le quote non saranno restituite se non nella parte riguardante spese non effettuate. Tutti i partecipanti al viaggio devono essere muniti di documenti di identificazione. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e della scuola. I docenti dovranno comunicare al D. S. e ai genitori il programma del viaggio, il trasporto, gli orari di arrivo e di partenza, tipo di sistemazione, come si provvede ai pasti, il nome degli accompagnatori, la data di effettuazione del viaggio. Tutti i partecipanti alle visite di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa integrativa contro gli infortuni.

##### **TEMPO MENSA**

La mensa è un momento educativo. Durante il periodo del pranzo si perseguono i seguenti comportamenti. Prima di accedere alla sala mensa refettorio, gli insegnanti avranno cura di ricordare di lavarsi le mani e provvedere ai bisogni personali. Gli insegnanti fanno rispettare le norme di buona educazione a tavola e promuovono l'autonomia personale: 1. si inizia a servire il cibo quando tutti sono posizionati e nei locali c'è ordine 2. durante il pranzo il tono della voce deve mantenersi corretto; 3. a tavola ciascuno deve mantenere un atteggiamento adeguato e di rispetto nei confronti del personale addetto, dei compagni, degli insegnanti e del cibo: non si devono disturbare i compagni, né lanciare cibo o rovesciare l'acqua; 4. gli insegnanti segnaleranno ai genitori i comportamenti inadeguati e scorretti degli alunni, tramite richiamo scritto; 5. in



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

caso di particolare gravità, il Consiglio di classe o di interclasse di competenza, presieduto dal Dirigente Scolastico, interviene con provvedimenti educativi appropriati, tra i quali è contemplata la sospensione dal servizio mensa.

Gli insegnanti e il personale addetto alla refezione rispettano le seguenti norme di educazione e prevenzione alimentare: 1. ogni alunno riceve la porzione completa, come previsto dal menù ; 2. gli insegnanti sollecitano gli alunni ad assaggiare le varie pietanze proposte anche nel caso di cibo non sempre gradito; 3. non si predispone sui tavoli il pane fino al termine della consumazione del primo piatto; 4. la seconda razione del primo e del secondo viene data, quando richiesta, in dosi non eccessive. In caso di necessità di una dieta diversa, il genitore o chi ne fa le veci, deve segnalarlo al Comune, consegnando certificato medico con le indicazioni del caso per motivi di salute.

Nella scuola secondaria di primo grado di Iseo e Paratico, laddove il servizio mensa non si svolge internamente alla scuola, i docenti individuati nell'orario di plesso avranno cura di accompagnare gli alunni nei locali mensa della Scuola Primaria di Iseo e Paratico garantendo il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni. Se gli alunni sono più di 15 potrà subentrare un secondo insegnante o un collaboratore scolastico.

### **GINNASTICA E SPORT**

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decenza personale. Per le lezioni di Educazione Fisica della scuola secondaria, gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca e non nella cartella: tuta completa o pantaloncini, maglietta e calze in cotone, scarpe da ginnastica. Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra, in particolare, non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante l'ora di educazione fisica per indossare degli abiti puliti ed asciutti. Non è consentito lasciare la borsa a scuola per la lezione successiva. E' consigliabile, inoltre, portare asciugamano e sapone personali, in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati, a tal fine l'insegnante lascerà il tempo necessario per il cambio degli indumenti. Durante le ore di educazione fisica è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato. L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante.

### ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Richieste di esonero sino ad una settimana: devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo; • devono addurre validi motivi; • devono essere firmate da un genitore. Richieste di esonero per oltre una settimana: • devono essere rivolte al Dirigente Scolastico (sul modulo predisposto dalla scuola, che verrà consegnato al ragazzo) • devono essere firmate da un genitore; • devono essere accompagnate da un certificato medico o da idonea motivazione. Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.

### INFORTUNIO DURANTE LE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

In caso di infortunio di un alunno durante le lezioni di educazione fisica o esercitazioni pratiche, con una prognosi superiore ai tre giorni, i genitori dovranno presentare immediatamente a scuola la certificazione del Pronto Soccorso o del medico (primo certificato medico) affinché la scuola possa procedere alla denuncia INAIL e alle autorità di Pubblica Sicurezza.

### UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. 2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **LABORATORI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc....
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo di laboratori ed aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
9. La prenotazione dei laboratori dovrà avvenire secondo le regole del plesso.
10. L'uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.
11. La biblioteca e la mediateca costituiscono strumenti didattici di primaria importanza per la vita della scuola. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Gli studenti, tramite i docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, software. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 10 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

12. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

13. Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, stampante del computer, ..), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Ad ogni insegnante è attribuito annualmente un numero massimo di fotocopie entro il quale rimanere.

### **USO DEL CELLULARE E DEGLI STRUMENTI DIGITALI CON CONNESSIONE INTERNET**

In ciascun plesso devono essere registrate tutte le telefonate in uscita con motivo, destinatario, orario, data e nominativo di chi le effettua. È fatto divieto di telefonare per comunicazioni non attinenti all'attività scolastica. Sono consentite le telefonate per i necessari contatti tra i plessi, la segreteria, la direzione, enti ed istituzioni con i quali concordare la promozione di attività educative e didattiche. È vietato ad alunni e docenti utilizzare il cellulare durante le attività didattiche. Se, per serie esigenze familiari, gli alunni devono tenere con sé il cellulare, il motivo va comunicato per iscritto agli insegnanti di classe e al Dirigente Scolastico.

È tassativamente vietato ed è oggetto di sanzione l'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali [Dir. Min. n° 104 del 30.11.07].

Gli strumenti didattici che si connettono ad internet devono essere utilizzati esclusivamente sotto diretta sorveglianza e responsabilità del docente per specifiche attività didattiche. Non è consentito l'accesso al web per motivi personali, né da parte degli alunni, né da parte del personale scolastico. L'uso della connessione internet deve essere esclusivo per ricerche e attività didattiche.

### **6b) ADOZIONE LIBRI DI TESTO**

Il Collegio dei Docenti delibera di: - adottare libri di testo coerenti con il Piano dell'offerta formativa; - utilizzare strumenti didattici informatici e multimediali integrativi rispetto al libro di testo che garantiscano maggiori opportunità di interazione

PROCEDURE PER LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO: - i docenti per ambiti disciplinari valutano le caratteristiche dei testi posti in visione dalla casa editrici e scelgono il testo da proporre per l'adozione - per favorire il processo di partecipazione alle decisioni da parte delle famiglie, si invitano i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di interclasse a prendere visione dei libri di testo proposti per le nuove adozioni - eventuali osservazioni dei genitori sono raccolte dal consiglio di classe interclasse di appartenenza - la proposta di nuova adozione è deliberata dal consiglio di interclasse e di classe con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori - per la scuola secondaria di 1°, il Coordinatore con l'aiuto della segreteria effettua la verifica di compatibilità con i tetti di spesa fissati dal Ministero. Nel caso di superamento del tetto



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 **Iseo (Bs)** C.F.80052640176 [www.iciseo.gov.it](http://www.iciseo.gov.it)

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: **030980235**

di pesa, invita i docenti a motivare o rivedere la decisione - il collegio docenti, convocato per ordini di scuola, nel mese di maggio assume definitivamente la delibera formale di adozione. - I testi avuti in visione sia per l'utilizzo in quanto adottati, sia per l'esame preventivo ai fini dell'eventuale adozione, vanno lasciati a scuola. Il consiglio di classe e interclasse, su proposta dell'insegnante di sostegno può deliberare: - per gli alunni con grave disabilità, l'adozione di specifici libri di testo, in coerenza con il PEI, nonché di software o sussidi didattici complementari in sostituzione al libro - per gli alunni DSA l'utilizzo di strumenti specifici, didatticamente personalizzati con strumenti compensativi- per gli alunni stranieri l'adozione di libri di testo coerenti con il piano di studi personalizzato.

### **6c) REGOLAMENTAZIONE DI ALTRE INIZIATIVE**

#### **DISTRIBUZIONE VOLANTINI E FOGLI INFORMATIVI**

Può essere distribuito agli alunni materiale informativo come comunicazioni del Comune, delle Parrocchie e delle Associazioni sportive e culturali del territorio e delle Associazioni riconosciute dal Ministero, come deliberato dal Consiglio di Istituto e previa approvazione del Dirigente Scolastico. 19 2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

#### **USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

E' consentito l'utilizzo dei locali scolastici ad associazioni ed enti con scopi culturali, educativi, sociali, ricreativi e sportivi o che comunque perseguano finalità affini a quelle dell'Istituzione scolastica. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 5 giorni prima, dell'iniziativa al Dirigente scolastico. Non è consentito l'uso dei locali scolastici per la promozione di iniziative di natura politica o organizzate da partiti politici, associazioni e movimenti con finalità politiche.

#### **SCIOPERI E ASSEMBLEE**

##### SCIOPERI

Una volta pervenuta la comunicazione di sciopero da parte delle Organizzazioni Sindacali, il Dirigente scolastico acquisisce la dichiarazione volontaria di adesione o di non adesione da parte del personale. Nel caso in cui la maggior parte del personale di un plesso non rilasci alcuna dichiarazione il Dirigente Scolastico decide di volta in volta le modalità organizzative della giornata al fine di garantire i servizi minimi e la vigilanza degli alunni e ne dà comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima. Nel caso in cui tutto il personale di un plesso rilasci dichiarazione di adesione/non adesione, il Dirigente scolastico dà comunicazione precisa alle famiglie di ingresso e uscita classe per classe. Qualora tutto il personale aderisca allo sciopero il Dirigente Scolastico sospenderà le lezioni e potrà decidere la chiusura del plesso. Nella giornata di sciopero, in ogni plesso un docente responsabile garantisce l'organizzazione della vigilanza. Si comunica inoltre che: - i cancelli della scuola rimangono chiusi fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; l'insegnante della prima ora va ad accogliere gli alunni della sua classe direttamente sul cancello d'ingresso. Nessun alunno può entrare nel cortile se non è presente l'insegnante della prima ora; - l'entrata degli alunni a scuola, salvo diversa comunicazione inviata alle famiglie dal Dirigente, è ammessa solo alla prima ora. Non è consentito accesso alla scuola nelle ore successive alla prima anche qualora gli insegnanti della classe risultino poi presenti. Tali docenti infatti potrebbero essere impegnati nella sorveglianza degli alunni già pervenuti nella scuola. - gli alunni entrati nell'edificio scolastico, perché accolti dall'insegnante della prima



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

**e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235**

ora, vi rimangono fino al termine delle lezioni. In ogni plesso un responsabile verificherà che sia assolutamente garantita la sorveglianza degli alunni che alla prima ora sono entrati nell'edificio scolastico (suddivisione degli alunni in altre classi senza superare il n. di 25 alunni per classe, utilizzo di docenti in compresenza esclusivamente per fare sorveglianza...); - gli alunni che arrivano con lo scuolabus e per i quali i collaboratori scolastici svolgono attività di accoglienza prima dell'inizio delle lezioni, salvo disposizione di chiusura della scuola, saranno accolti nell'edificio scolastico e si provvederà a che venga garantita la loro vigilanza. I genitori devono verificare personalmente, il giorno dello sciopero, la presenza a scuola dell'insegnante della prima ora. Qualora gli alunni siano rimasti a casa il giorno dello sciopero devono rientrare il giorno successivo con giustificazione dei genitori.

### ASSEMBLEE

In occasione di convocazione di assemblee sindacali in orario di servizio il dirigente scolastico dispone l'affissione, all'albo sindacale, della richiesta e provvede ad avvisare i dipendenti con circolare scritta. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle dichiarazioni pervenute, predispone al meglio il servizio scolastico, dando, con congruo anticipo, precisa comunicazione alle famiglie di eventuali modifiche dell'orario di ingresso e di uscita dalla scuola per le singole classi.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

## **7 - LA TUTELA DELLA SALUTE**

### **SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute.

La somministrazione di farmaci a scuola è organizzata in riferimento al Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico per la Lombardia per la Somministrazione dei farmaci a scuola n. 0019593 del 13 Settembre 2017 e al Protocollo d'Intesa tra ATS Brescia e ASST Brescia n. 10456 del 20 dicembre 2018 che prevede la possibilità, per il personale della scuola che ne ha dato la disponibilità, di somministrare i farmaci in orario scolastico per quelle patologie certificate che necessitano somministrazioni inderogabili.

Pertanto i genitori all'atto dell'iscrizione o al riscontro della patologia sono tenuti a segnalare in Direzione in modo che la scuola possa attivare la procedura prevista.

## **8 - VALUTAZIONE E SANZIONI DISCIPLINARI**

Per quanto riguarda la valutazione degli alunni si rimanda al Protocollo di valutazione di Istituto pubblicato sul sito web.

Per l'irrogazione di sanzioni disciplinari la scuola si ispira alle disposizioni normative contenute nel DPR 249/1998, nel DPR 89/2009 nel DPR n. 235 del 21 novembre 2007 e da ultimo nel D.M. n. 5 del 6 Gennaio 2009 relativo agli studenti della scuola secondaria di I° grado. Come dispone la normativa, si vuole in primo luogo ribadire che compito principale della scuola è rafforzare il senso di responsabilità individuale di bambini e ragazzi per consolidare corrette linee di comportamento all'interno della comunità scolastica. Ci si prefigge quindi di: a) promuovere la partecipazione attiva e responsabile degli studenti e delle studentesse alla vita della scuola; b) favorire una più matura consapevolezza critica dei loro diritti correlata alla scoperta dei doveri che vi sono connessi; c) assicurare la partecipazione più viva e globale alle attività di tutte le agenzie educative e formative, che sul territorio intendono realizzare la piena maturità della persona. Nel rispetto di questi principi, sono previste sanzioni per gli alunni che ostacolano il regolare andamento della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale; nessuna sanzione può essere comminata senza aver sentito lo studente in merito ai fatti che gli sono contestati. La sanzione deve essere ispirata a un principio non repressivo-punitivo, ma educativo, anche attraverso comportamenti attivi di natura riparatoria- risarcitoria. La sanzione disciplinare non incide sulla valutazione del profitto, mentre influisce sulla valutazione del comportamento. Si caratterizza inoltre per essere: tempestiva, temporanea, proporzionata alla mancanza. Il principio della riparazione del danno (per via monetaria o con prestazioni d'opera) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuazione dei responsabili diretti. I soggetti coinvolti (classe o insieme degli studenti) sono tenuti alla riparazione del danno stesso. Il primo livello di azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste in richiami verbali o in ammonizioni scritte riportate da ogni singolo docente sul registro di classe e comunicate alla famiglia sul registro ed eventualmente anche sul diario. Richiami ed ammonizioni segnalano ogni significativa mancanza relativa a: relazioni con i docenti, con il personale della scuola e con i pari; rispetto delle regole dell'istituzione scolastica previste nel Patto di corresponsabilità e nel Regolamento di Istituto; rispetto delle strutture dell'Istituto. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate dal singolo docente, dal coordinatore della classe o dal Dirigente scolastico. La facoltà di compiere richiami orali è attribuita anche al personale ATA (collaboratori scolastici), esclusivamente in caso di offese personali o di danni apportati dagli studenti



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 www.iciseo.gov.it

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235

alle strutture ed al patrimonio della scuola. Frequenti richiami verbali e/o scritti relativi al mancato rispetto di persone, regole e strutture comporta il voto minimo di comportamento assegnato dal consiglio di classe in occasione degli scrutini intermedi o finali. Sanzioni disciplinari e note ripetute che comportano l'attribuzione di voto minimo nel comportamento possono essere considerate dal Consiglio di Classe motivo ostativo alla partecipazione a viaggi di istruzione.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia dell'Istituto.

### **IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. A seguito della segnalazione dell'infrazione, il Dirigente Scolastico convoca l'alunno interessato per consentire l'esercizio del diritto alla difesa e notifica per iscritto ai genitori l'avvio del procedimento e li convoca insieme al figlio per raccogliere gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. Sarà presente anche il docente interessato o testimone. Acquisite e verbalizzate le testimonianze utili, raccolte eventuali memorie scritte che gli interessati ed i contro interessati intendano consegnare alla scuola, il dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe.
3. Il Consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, menzionando gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e verbalizzata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione scritta.
4. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
5. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

### **ORGANO DI GARANZIA**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia dell'Istituto. Si tratta di un organismo previsto dall'art.5 del D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide – su richiesta di chiunque vi abbia interesse – sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti contro le sanzioni comminate. L'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) valuta gli eventuali ricorsi avverso le sanzioni, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica riguardanti: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento; 2. carenza di motivazione; 3. eccesso della sanzione. La mancata indicazione di almeno uno di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. L'O.G.I. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'O.G.I. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Prima di prendere una decisione, questo organismo ha il compito sia di discutere con le parti, sia di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 **Iseo (Bs)** C.F.80052640176 [www.iciseo.gov.it](http://www.iciseo.gov.it)

**e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) tel: 030980235**

soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

### **9 – REGOLAMENTI DEI SINGOLI PLESSI**

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i regolamenti dei singoli plessi, allegati e pubblicati sul sito web della scuola.

- ✓ **REGOLAMENTO PLESSO INFANZIA ISEO**
- ✓ **REGOLAMENTO PLESSO INFANZIA CLUSANE**
- ✓ **REGOLAMENTO PLESSO PRIMARIA ISEO**
- ✓ **REGOLAMENTO PLESSO PRIMARIA CLUSANE**
- ✓ **REGOLAMENTO PLESSO PRIMARIA PARATICO**
- ✓ **REGOLAMENTO PLESSO SECONDARIA ISEO**
- ✓ **REGOLAMENTO PLESSO SECONDARIA PARATICO**