

## Sommario

<i>Premessa</i>	<b>1</b>
<b>1 Il Patto formativo</b>	<b>1</b>
<b>2 Norme generali per Le studentesse e gli studenti</b>	<b>1</b>
2.1 Modalità e norme inerenti la frequenza scolastica	1
2.2 Ingresso e uscita dalla scuola: modalità	2
2.1 Permanenza nella scuola	3
2.2 Utilizzo dei servizi igienici	4
2.3 Intervallo	4
2.4 Attività didattiche con la presenza di esperti esterni	4
2.5 Attività didattiche fuori dall'edificio scolastico	4
2.3 Aule speciali e laboratori	5
2.4 Norme da rispettare durante il tempo - mensa	5
2.5 Esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie per gravi motivi di salute	5
2.6 Autorizzazioni per attività didattiche all'esterno dell'edificio	5
2.7 Autorizzazioni per partecipare ad attività didattiche che richiedono riprese video o fotografiche	5
2.8 Ordine delle aule e rispetto del patrimonio comune	6
2.9 Uso del telefono della scuola da parte degli alunni per comunicare con la famiglia	6
2.10 Uso del cellulare a scuola e di altri strumenti elettronici	6
2.11 Denaro, effetti personali e oggetti di valore	7
2.12 Materiale scolastico - Compiti assegnati	7
<b>3 NORME CHE REGOLANO IL RAPPORTO CON LE FAMIGLIE</b>	<b>7</b>
3.1 Comunicazione genitori-figli durante l'orario scolastico	7
3.2 Comunicazioni scuola-famiglia	7
3.3 Verifiche	8
3.4 Assemblee e scioperi	8
3.5 Rapporti con l'utenza - Registro elettronico	9
<b>4 DISPOSITIVI DISCIPLINARI - ORGANI COMPETENTI - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE</b>	<b>10</b>
4.1 Comportamenti soggetti a sanzione e procedure	10



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

<b>4.2</b>	<b>Uso del cellulare a scuola</b>	<b>10</b>
<b>4.3</b>	<b>Incuria delle aule</b>	<b>11</b>
<b>4.4</b>	<b>Danneggiamento di oggetti e attrezzature della scuola</b>	<b>11</b>
<b>4.5</b>	<b>Oggetti scomparsi o indebitamente prelevati</b>	<b>11</b>
<b>4.6</b>	<b>Falsificazione di firme - cancellazione di note sul diario</b>	<b>11</b>
<b>4.7</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>12</b>
<b>4.8</b>	<b>Gradualità delle sanzioni</b>	<b>12</b>
<b>4.9</b>	<b>Contestazione d'addebito</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b><i>IL RICORSO/RECLAMO</i></b>	<b>15</b>
<b>5.1</b>	<b>L'Organo di Garanzia interno alla scuola</b>	<b>15</b>
<b>5.2</b>	<b>Regolamento dell'Organo di Garanzia interno alla scuola</b>	<b>15</b>
<b>5.3</b>	<b>Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e l'Organo di Garanzia Regionale</b>	<b>16</b>
<b>5.4</b>	<b>L'Organo di Garanzia Regionale</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b><i>SPECIFICITÀ DELLE SEDI</i></b>	<b>17</b>
<b>6.1</b>	<b>Plesso Dante Alighieri</b>	<b>17</b>
<b>6.2</b>	<b>Plesso Collodi</b>	<b>17</b>
<b>6.3</b>	<b>Plesso Tito Spери</b>	<b>17</b>
<b>6.4</b>	<b>Plesso Foscolo</b>	<b>18</b>
<b>6.5</b>	<b>Plesso Marconi</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b><i>AULE SPECIALI-LABORATORI</i></b>	<b>18</b>
<b>7.1</b>	<b>Regolamento Palestra</b>	<b>18</b>
<b>7.2</b>	<b>Regolamento Laboratorio di informatica</b>	<b>21</b>
<b>8</b>	<b><i>USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i></b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b><i>CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI</i></b>	<b>23</b>
<b>9.1</b>	<b>Criteri generali</b>	<b>23</b>
<b>9.2</b>	<b>Individuazione del livello degli alunni in ingresso per formare in modo equilibrato le classi</b>	<b>23</b>
9.2.1	Ingresso alla scuola primaria	23
9.2.2	Ingresso alla scuola secondaria	24
<b>9.3</b>	<b>Inserimento degli alunni con disabilità</b>	<b>24</b>
<b>9.4</b>	<b>CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE ALLE CLASSI PRIME</b>	<b>24</b>
<b>10</b>	<b><i>CRITERI DI ACCESSO ALLA MENSA DA PARTE DEI COMITATI GENITORI</i></b>	<b>24</b>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

## **Premessa**

Il presente regolamento d'istituto fa riferimento alla normativa vigente e nello specifico, per la scuola secondaria, allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 rubricato Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) e modificato con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. del 21/11/2007.

**È approvato con delibera n.3/2024 dal Consiglio d'Istituto in data 29/01/2024**

## **1 Il Patto formativo**

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo fa propri, nel presente documento, i seguenti macro doveri comportamentali ispirati all'art. 3 del DPR. 249/98:

- gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1;
- gli allievi sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli plessi;
- gli allievi sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- gli allievi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;

Il patto formativo tra la scuola (quale comunità educante che mira al successo formativo degli alunni), gli alunni stessi e le loro famiglie, viene sottoscritto nel [Patto di Corresponsabilità educativa di Istituto](#) (DPR n. 235, del 2007 / Art. 3).

## **2 Norme generali per Le studentesse e gli studenti**

### **2.1 Modalità e norme inerenti la frequenza scolastica**

Premesso che la frequenza scolastica è un obbligo, si individuano le seguenti norme che la regolamentano.

Orario delle lezioni

- I genitori devono curare che gli alunni rispettino l'orario scolastico delle proprie sedi e frequentino con regolarità le lezioni, limitando le assenze e i ritardi.

**Assenze - Ritardi – Ingressi posticipati – Uscite anticipate**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

### **Giustificazione delle assenze**

Le assenze devono essere sempre giustificate:

- per la scuola primaria e per la scuola secondaria, mediante la funzione del registro elettronico;
- nel passaggio dall'uso del diario al registro elettronico per la giustificazione delle assenze della scuola primaria mediante il registro elettronico, saranno accettate entrambe le modalità.

Vanno sempre giustificate anche le assenze dalle attività didattiche extracurricolari pomeridiane organizzate dalla scuola.

### **Permessi di entrata o uscita fuori orario**

#### **Uscita anticipata**

- Nessun alunno/a può lasciare, senza eccezionale motivo, la scuola prima della fine delle lezioni.
- L'uscita è in ogni caso basata su una motivata richiesta dei genitori che verranno personalmente a ritirare la figlia o il figlio, o che avranno rilasciato una delega scritta a una persona maggiorenne di loro fiducia.
- Solo per la scuola primaria le richieste di uscita anticipata (diario per la scuola primaria) vanno sempre sottoposte al docente dell'ora di lezione interessata, che le annoterà sul registro elettronico.
- Se i genitori non si presentano gli alunni/e non possono uscire dalla scuola.
- Nel caso di uscita non preventivata, dovuta a un malessere dell'alunno/a, il genitore (o chi ne fa le veci, o persona delegata), al momento del ritiro, compilerà e firmerà l'apposito registro in portineria.
- L'uscita programmata avviene possibilmente al cambio dell'ora/della lezione, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

#### **Ritardo o ingresso posticipato:**

- L'alunno/a ritardatario/a, o che entra a scuola successivamente alla prima ora di lezione, deve presentarsi munito della giustificazione dei genitori, o loro delegati / chi ne fa le veci.
- Alla scuola secondaria quando un alunno/un'alunna arriva in ritardo o entra a scuola successivamente alla prima ora di lezione, il docente in servizio lo annota nel registro elettronico, dove il genitore provvederà a giustificare.
- In caso di ingresso a scuola successivamente alla prima ora di lezione, l'entrata avviene possibilmente al cambio dell'ora /della lezione, per non interrompere lo svolgimento delle lezioni.
- I ritardi e gli ingressi posticipati e le relative giustificazioni vengono annotati sul registro elettronico.
- L'alunno/a entra in classe con le modalità previste in ogni plesso, in base all'ordine di scuola e alla disposizione degli edifici.
- I ritardi continuativi, annotati sul registro elettronico, verranno segnalati al Dirigente che contatterà la famiglia.
- Nessun insegnante può autorizzare uscite anticipate o ingressi posticipati continuativi; tale richiesta va indirizzata al Dirigente.

## **2.2 Ingresso e uscita dalla scuola: modalità**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRESIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

Al suono della campana gli alunni devono:

- entrare a scuola con ordine, evitando di correre o urtarsi sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici o degli insegnanti a seconda dei plessi.
- A nessun alunno è permesso l'ingresso nella scuola prima del suono della campana, salvo che non si tratti di alunni infortunati o disabili e che devono essere comunque accompagnati in classe dal personale scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del referente di plesso.
- Gli allievi che usufruiscono del servizio prescuola seguono le norme specifiche stabilite nell'organizzazione del servizio delle diverse sedi.
- La scuola è responsabile degli alunni dal suono della campana fino al momento in cui escono dall'edificio, al termine delle lezioni.

### **Uscita**

Gli alunni non in possesso del permesso di uscita autonoma al termine delle lezioni, attendono un genitore nel cortile o nell'ingresso, a seconda dei plessi, sorvegliati dal personale scolastico docente, o dai collaboratori scolastici. In caso di prolungato ritardo la scuola provvede a rintracciare il genitore e sollecitarne l'arrivo e/o ad avvisare telefonicamente il dirigente per gli adempimenti del caso.

### **Permesso di uscita autonoma al termine delle lezioni**

Ai sensi dell'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284) e del Regolamento uscita autonoma degli alunni Delibera n. 42 Consiglio di Istituto del 8 novembre 2023

agli alunni della scuola secondaria e della classe quinta della scuola primaria è consentita l'uscita autonoma dalle lezioni, solo se i genitori hanno rilasciato la relativa autorizzazione.

### **Modalità di uscita**

Gli alunni:

al suono della prima campana, terminate le lezioni, su invito dell'insegnante, ripongono i materiali in cartella e si preparano all'uscita;

solo al suono della seconda campana, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita;

una volta usciti, al termine delle lezioni, gli alunni non possono rientrare nell'edificio scolastico.

I docenti dell'ultima ora devono curare che le aule siano lasciate in ordine e che le classi non si affollino nei corridoi in modo da consentire la discesa delle scalinate / l'uscita in modo ordinato e sicuro, senza pericoli per sé e per gli altri.

Tali modalità vanno rispettate anche nei rientri pomeridiani e in tutte le occasioni di ingresso e uscita dalla scuola.

#### **2.1 Permanenza nella scuola**

Durante la permanenza a scuola gli alunni

- devono mantenere un comportamento educato nel rispetto di sé, degli altri, degli oggetti, degli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRESIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

arredi e dei locali scolastici;

- durante il cambio dell'ora devono evitare comportamenti pericolosi, rimanere in classe in modo responsabile e preparare il materiale per l'ora successiva;
- nel tragitto dalla classe alla palestra e viceversa, o durante l'uscita con l'insegnante dalle rispettive aule per qualsiasi altra ragione, devono tenere un comportamento corretto onde evitare di disturbare le lezioni nelle altre classi.

## **2.2 Utilizzo dei servizi igienici**

- Le richieste di uscita dall'aula per recarsi ai servizi igienici devono essere limitate ai casi di effettiva necessità.
- I servizi igienici della scuola devono essere trattati col massimo rispetto.
- Maschi e femmine, distintamente, utilizzeranno i servizi igienici loro assegnati.
- È vietato trattenersi nei locali se non per il tempo strettamente necessario per il loro uso.
- È vietato entrare e consumare nei locali cibo e bevande.

## **2.3 Intervallo**

L'intervallo è regolato con istruzioni specifiche. In ogni caso, poiché trattasi di attività pienamente assimilabile all'attività didattica, gli allievi devono rispettare i tempi ad esso dedicati, seguire le indicazioni degli insegnanti e rispettare le norme della scuola.

In particolare:

- durante l'intervallo è vietato correre e non sono permessi in alcun caso giochi violenti, o che possano arrecare danno ai compagni;
- il rientro in classe al suono della fine dell'intervallo deve essere tempestivo e ordinato.

## **2.4 Attività didattiche con la presenza di esperti esterni**

- Nei locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione della DS. Lo stesso vale per i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente.
- Gli "esperti" al loro arrivo a scuola firmeranno il registro delle presenze e permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.
- In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

## **2.5 Attività didattiche fuori dall'edificio scolastico**

Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, gli alunni sono tenuti al rispetto di tutte le regole della scuola e degli ambienti in cui si trovano.

In particolare:

- È vietato tenere qualunque comportamento pericoloso per sé e per gli altri, nonché offensivo.
- Quando si servono dei mezzi pubblici, gli alunni devono comportarsi educatamente per tutta la



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
 VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

durata del viaggio, senza alzare la voce o spingere i compagni, per evitare rischi per sé e per gli altri e devono rispettare l'ordine e la pulizia del mezzo di trasporto.

### 2.3 Aule speciali e laboratori

Gli alunni devono osservare le norme di comportamento enunciate nei Regolamenti specifici, per l'uso della palestra e del laboratorio di informatica.

### 2.4 Norme da rispettare durante il tempo - mensa

Nei momenti di socializzazione non devono comunque venir meno le norme del comportamento previste dal presente regolamento d'istituto.

- Poiché la condivisione del cibo si configura come un momento che valorizza la persona ed il gruppo, gli alunni dovranno assumere comportamenti corretti e rispettosi, anche durante il momento del pasto: tenere un volume di voce basso, non sprecare o buttare il cibo, spostarsi in modo ordinato.
- Gli alunni devono rispetto ai compagni, agli adulti di riferimento, agli arredi ed agli oggetti.
- Per quanto riguarda la pausa che precede e segue il pasto, gli alunni si dovranno attenere alle norme previste dal regolamento specifico delle diverse sedi.

### 2.5 Esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie per gravi motivi di salute

Il genitore dell'alunno/a che necessita della dispensa dall'attività pratica di Scienze Motorie, sia totalmente, sia parzialmente, in via transitoria o permanente, deve presentare:

- **domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico**
- **certificato medico comprovante la validità della richiesta di esonero.**

*N.B. Per una sola lezione è sufficiente informare il docente per iscritto.*

### 2.6 Autorizzazioni per attività didattiche all'esterno dell'edificio

Qualora venga programmata un'uscita didattica entro l'orario di lezione (visite a musei o a mostre ecc.):

- l'alunno/a potrà parteciparvi solo se provvisto dell'autorizzazione permanente per le uscite didattiche (entro l'orario di lezione) rilasciata dal proprio genitore;
- l'alunno/a privo/a di autorizzazione rimarrà a scuola e verrà inserito/a in altra classe;
- sarà cura dell'insegnante responsabile dell'attività comunicare alla famiglia, in forma scritta, almeno tre giorni prima, la meta e la data dell'uscita e verificare l'attestazione di presa visione, senza la quale l'alunno/a resterà a scuola e sarà inserito/a in altra classe.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, si fa comunque riferimento allo specifico [Regolamento](#).

### 2.7 Autorizzazioni per partecipare ad attività didattiche che richiedono riprese video o fotografiche

- L'alunno/a può partecipare ad un'attività didattica che richieda riprese video o fotografiche (secondo le norme vigenti sulla privacy Regolamento UE 679/16) previa autorizzazione firmata per ogni singolo





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

evento dal genitore o tutore.

- Sarà comunque cura dell'insegnante responsabile dell'attività, sentito la dirigente scolastica, informare la famiglia, in forma scritta, almeno tre giorni prima e verificare l'attestazione di presa visione.
- **Foto di classe a fine anno:** vengono gestite dalle associazioni – comitati dei genitori previa richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico accompagnata da:
  - Nominativo del fotografo che eseguirà le fotografie
  - Sottoscrizione del fotografo che dopo la consegna del materiale fotografico agli interessati, distruggerà ogni traccia di questo materiale.
  - Impegno del fotografo a non condividere il materiale con terzi e a distribuirlo nel Web.
  - Impegno del fotografo ad informare immediatamente il comitato/associazione che ha commissionato il lavoro e quindi gli interessati (genitori o minori), in caso di smarrimento, furto del dispositivo fotografico o del materiale, che dovrà essere comunque protetto adeguatamente con password e/o altri accorgimenti simili.

**2.8 Ordine delle aule e rispetto del patrimonio comune**

- Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare il proprio banco e le aule sgombri e in ordine, raccogliendo da terra cartacce e quant'altro.
- Gli alunni devono utilizzare in modo opportuno e responsabile le strutture a disposizione (aule attrezzate, laboratori, servizi, palestra e spogliatoi) evitando di apportare danni che pregiudichino il funzionamento.
- Qualora le aule o gli altri ambienti venissero trovati in condizione di grave disordine dovuto a incuria o voluto danneggiamento, il personale della scuola lo segnalerà alla Dirigenza o al coordinatore di plesso.

**Raccolta differenziata dei rifiuti a scuola**

Gli alunni sono tenuti al rispetto e all'applicazione delle norme per il corretto smaltimento dei diversi tipi di rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata disponibili nei locali di tutte le scuole dell'Istituto.

**2.9 Uso del telefono della scuola da parte degli alunni per comunicare con la famiglia**

- Gli alunni che, per seri motivi, avessero necessità di comunicare con i propri genitori durante le ore di lezione, dovranno chiedere il permesso all'insegnante; riscontrata la necessità, si attiverà il personale della scuola per effettuare la comunicazione.
- Non è consentito agli alunni contattare i genitori per le dimenticanze del materiale scolastico. Solo in casi eccezionali nella sola scuola primaria, o alla secondaria per necessità davvero indispensabili (occhiali, chiavi di casa, si potrà tenere un atteggiamento più elastico).

**2.10 Uso del cellulare a scuola e di altri strumenti elettronici**

- Non si possono portare a scuola oggetti che non siano inerenti all'attività scolastica, a maggior ragione





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

se pericolosi per sé e per gli altri.

- In particolare, in base alla normativa vigente è vietato agli alunni tenere accesi ed utilizzare il cellulare ed altri dispositivi elettronici personali all'interno della scuola.

**2.11 Denaro, effetti personali e oggetti di valore**

- Somme di denaro troppo ingenti, effetti personali e oggetti di valore (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) non devono essere portati a scuola.

L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.

**2.12 Materiale scolastico - Compiti assegnati**

- Gli alunni devono avere sempre con sé il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle normali attività didattiche giornalmente previste.
- Qualora ci fossero degli impedimenti, devono presentare giustificazione scritta.
- Gli alunni devono svolgere autonomamente, con puntualità e cura i compiti assegnati.
- Quando assenti, gli alunni devono recuperare le informazioni necessarie per presentarsi a scuola preparati e in grado di affrontare l'attività scolastica.

### **3 NORME CHE REGOLANO IL RAPPORTO CON LE FAMIGLIE**

**3.1 Comunicazione genitori-figli durante l'orario scolastico**

- Durante l'orario scolastico i genitori non possono accedere alle classi e agli spazi circostanti.
- Per comunicazioni urgenti ai figli devono rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti in portineria.

**3.2 Comunicazioni scuola-famiglia**

- Il diario e il registro elettronico costituiscono gli strumenti per la comunicazione scuola - famiglia.
- Si invitano gli alunni ad utilizzare il diario solo a fini scolastici.
- Le comunicazioni possono riguardare:
  - gli esiti scolastici;
  - i comportamenti non corretti;
  - richieste di colloquio;
  - ogni altro problema per il quale si ritiene fondamentale una comunicazione tra scuola e famiglia.
- Le circolari vengono di norma pubblicate sul sito della scuola e contestualmente viene data comunicazione sul diario della loro pubblicazione.
- Solo eccezionalmente, nel caso che la famiglia non abbia la possibilità di scaricare e stampare autonomamente i moduli da compilare e consegnare, la scuola provvederà a fornirli.
- Le comunicazioni che vengono dettate sul diario, devono essere firmate dai genitori o da chi ne fa le veci entro il giorno successivo.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

- Si ricorda che agli alunni è consentito l'uso del diario solo a fini scolastici e che lo stesso, in quanto strumento di comunicazione e di lavoro in un ambiente educativo qual è quello della scuola, non deve avere contenuti e scritte volgari e/o diseducativi; a tal fine è richiesta la collaborazione delle famiglie.

### **3.3 Verifiche**

Le verifiche periodiche costituiscono, per la famiglia, un importante riscontro sul processo di apprendimento. Per questa ragione vengono consegnate e quindi:

- è importante che le famiglie ne prendano visione e le firmino;
- devono essere firmate dai genitori e riconsegnate al docente puntualmente, entro la lezione successiva;
- è necessario che la famiglia vigili attentamente affinché le prove date in visione non siano smarrite o danneggiate, perché costituiscono un atto ufficiale;
- in caso di smarrimento la famiglia dovrà fare una dichiarazione scritta di assunzione di responsabilità rispetto all'accaduto.

### **3.4 Assemblee e scioperi**

#### **ASSEMBLEE SINDACALI DEI DOCENTI**

In caso di svolgimento di un'assemblea sindacale del personale della scuola i genitori saranno preventivamente avvisati dell'eventuale sospensione delle lezioni. Gli alunni entreranno a scuola posticipatamente e/o usciranno anticipatamente. Il relativo avviso, firmato dai genitori, per presa visione, deve essere obbligatoriamente restituito nei termini stabiliti.

#### **SCIOPERO DEL PERSONALE**

In caso di proclamazione di sciopero del personale della scuola i genitori saranno informati preventivamente dell'impossibilità di garantire il normale funzionamento della scuola stessa, della conseguente possibile organizzazione in forme sostitutive di erogazione del servizio e della possibilità che le lezioni siano sospese. Il relativo avviso, firmato dai genitori, per presa visione, deve essere obbligatoriamente restituito nei termini stabiliti.

Per la scuola primaria in caso di proclamazione di sciopero del personale della scuola, viene preventivamente sospeso il servizio di prescuola.

Nel giorno dello sciopero i genitori dovranno verificare personalmente la presenza dell'insegnante della prima ora sia della mattina che del pomeriggio.

In caso di sciopero per l'intera giornata, entreranno le classi per le quali è presente il docente della prima ora di lezione; ad esse sarà garantita la sorveglianza per l'intera durata dell'orario scolastico. Sarà il Dirigente Scolastico o un suo delegato (referente di plesso) a comunicare che la classe non entrerà a scuola. Qualora la famiglia decidesse, in occasione della giornata di sciopero o di sciopero parziale, di trattenere a casa l'alunno, se le lezioni si saranno svolte regolarmente, questi dovrà presentare al suo rientro a scuola regolare giustificazione dell'assenza.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

**3.5 Rapporti con l'utenza - Registro elettronico**

**Didattica**

- I genitori possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico, o dalle docenti collaboratrici, su appuntamento.
- I genitori rappresentanti di classe partecipano alle riunioni del Consiglio di classe / interclasse e agli altri momenti in cui c'è necessità di instaurare una produttiva collaborazione tra scuola e famiglie.

Poiché si ritengono fondamentali l'informazione e la collaborazione educativa con le famiglie degli alunni, **le famiglie potranno usufruire di:**

- assemblee di classe, in occasione delle elezioni dei genitori rappresentanti di classe / interclasse;
- due momenti di colloqui generali, rispettivamente nel primo e nel secondo quadrimestre; (nelle scuole Foscolo e Marconi questi incontri sono rivolti soprattutto ai genitori che non possono essere presenti al mattino);
- nella scuola secondaria, due ore mensili di ricevimento dei genitori da parte di ciascun docente secondo calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico; (per le scuole secondarie Foscolo e Marconi si fa riferimento alla delibera del consiglio di istituto);
- colloqui straordinari, su convocazione, in data e orari da concordare attraverso i canali istituzionali, con il singolo docente, o con il docente coordinatore di classe per la secondaria / il docente prevalente per la primaria, per situazioni particolari;
- incontri su convocazione con i coordinatori o i docenti prevalenti, in occasione della valutazione periodica e finale, per gli alunni che presentano livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.
- ai genitori è consentito l'accesso al Registro Elettronico.
- le credenziali del registro elettronico sono fornite alle famiglie degli alunni neoiscritti all'inizio dell'anno scolastico;
- Le credenziali restano valide per tutti e gli anni di frequenza scolastica, salvo modifica periodica della propria password personale.
- L'accesso al RE consente ai genitori di visualizzare: le assenze, le valutazioni, la scheda di valutazione quadrimestrale e le eventuali annotazioni del/la proprio/a figlio/a.

**Segreteria**

I genitori possono accedere alla segreteria nel rispetto dell'orario sotto riportato:

GIORNI	Sede Scuola Secondaria "U. FOSCOLO"
mattino	da lunedì a sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00
	il lunedì e mercoledì



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

pomeriggio	dalle ore 15.00 alle ore 16.00
------------	--------------------------------

## **4 DISPOSITIVI DISCIPLINARI - ORGANI COMPETENTI - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dell'art. 1 del DPR. 235 del 21/11/2917, vengono individuate le seguenti sanzioni nel caso di mancato rispetto delle norme.

### **4.1 Comportamenti soggetti a sanzione e procedure**

#### Mancata giustificazione dell'assenza o eventuale ritardo

La mancata giustificazione dell'assenza o dell'eventuale ritardo rimarrà annotata sul registro elettronico e l'insegnante della prima ora del giorno successivo solleciterà la regolarizzazione dell'adempimento.

- In caso di assenza non giustificata, non regolarizzata entro una settimana, l'insegnante prevalente per la scuola primaria e l'insegnante coordinatore per la scuola secondaria provvederà a segnalare la mancanza alla famiglia, sollecitando la tempestiva regolarizzazione.
- Il ritardo non giustificato o non regolarizzato entro una settimana potrà comportare una nota sul registro elettronico.
- Entrambe le mancanze verranno prese in considerazione, insieme agli altri elementi di addebito annotati nel Registro elettronico, per la valutazione del comportamento dell'allievo/a.
- Nei casi più persistenti, i genitori saranno direttamente convocati dal Dirigente Scolastico.
- Mancanza del materiale scolastico - mancata esecuzione dei compiti
- Ogni singolo docente provvederà a comunicare alla famiglia sia la mancanza del materiale richiesto per lo svolgimento dell'attività, sia il mancato svolgimento dei compiti.
- Tali mancanze, saranno comunicate dal singolo docente alla famiglia tramite diario (se lo ritiene utile, il docente può richiedere un colloquio con la famiglia).
- Se più volte ripetute, tali mancanze:
  - saranno segnalate sul registro elettronico;
  - saranno discusse e valutate in seduta di consiglio di classe che deciderà, nei casi ritenuti opportuni, di segnalare la mancanza alla famiglia attraverso lettera protocollata e inviata dalla segreteria e/o inviterà la famiglia a un colloquio con i docenti;
  - verranno prese in considerazione, insieme agli altri elementi di addebito annotati sul registro elettronico, per la valutazione del comportamento dell'allievo;
- Nei casi più persistenti
  - i genitori saranno direttamente convocati dal Dirigente Scolastico.

### **4.2 Uso del cellulare a scuola**

- Nel caso in cui l'alunno/a contravenga alla norma riferita alla circolare ministeriale del 15/03/2007



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

che vieta agli alunni l'uso del cellulare e di altri strumenti elettronici personali (i-pod, fotocamere, giochi elettronici, penne laser, ecc) all'interno della scuola:

- l'insegnante o il personale scolastico presente deve provvedere a far spegnere l'apparecchio, ritirarlo e riporlo in cassaforte.
- Gli oggetti in questione saranno riconsegnati soltanto ai genitori, che saranno stati nel frattempo informati della irregolarità del comportamento e del fatto che il figlio/a non dispone del cellulare anche ai fini del percorso di ritorno a casa in autonomia. I genitori al momento del ritiro dovranno verificare che l'alunno/a non abbia fatto un uso improprio del dispositivo, carpando immagini o audio e addirittura diffondendoli in rete; in questo caso i genitori dovranno provvedere all'immediata cancellazione dal dispositivo stesso ed essere consapevoli della responsabilità rispetto ad un'eventuale diffusione rete.
- Qualora un allievo/a, in orario scolastico, facesse un uso gravemente scorretto del cellulare a danno di terzi, utilizzando furtivamente un apparecchio per carpire e diffondere immagini di coetanei e/o adulti, incorrerà in severe sanzioni, che peseranno sul giudizio di comportamento. In tale caso, si fa riferimento alle sanzioni stabilite nella tabella. Si ricorda che tali comportamenti sono anche passibili di denuncia a carico del genitore, o di chi ne fa le veci.

#### **4.3 Incuria delle aule**

Qualora le aule venissero lasciate in grave disordine dovuto ad incuria, il personale non provvederà alla normale pulizia e comunicherà la mancanza all'insegnante responsabile di plesso, o in sua assenza all'insegnante della prima ora del giorno successivo; la mattina seguente, durante la prima ora di lezione, gli alunni e le alunne saranno invitati a riordinare l'aula.

#### **4.4 Danneggiamento di oggetti e attrezzature della scuola**

Gli alunni/e che deliberatamente producessero danni agli oggetti, alle attrezzature altrui o della scuola (dopo l'accertamento del fatto, a cura del responsabile di plesso e la comunicazione alla famiglia sull'accaduto) dovranno risarcire alla scuola o al danneggiato il danno procurato:

- riacquistando l'oggetto, se non riparabile;
- pagando l'importo dell'intervento di manutenzione resosi necessario.

In tale caso, si fa riferimento alle sanzioni stabilite nella tabella.

#### **4.5 Oggetti scomparsi o indebitamente prelevati**

Chiunque si appropria di un oggetto altrui compie un reato.

In tale caso, si fa riferimento alle sanzioni stabilite nella tabella.

#### **4.6 Falsificazione di firme - cancellazione di note sul diario**

L'alunno/a che compie tali azioni commette una grave infrazione.

L'insegnante che ha rilevato l'infrazione, dopo aver proceduto a una prima verifica dei fatti, riferirà al coordinatore di classe e la comunicherà prontamente alla famiglia dell'alunno interessato, tramite diario, chiedendo un colloquio. In caso di mancata presentazione a scuola, la comunicazione avverrà tramite



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

lettera protocollata e inviata dalla segreteria.

L'infrazione commessa, annotata sul registro elettronico, verrà presa in considerazione, insieme agli altri elementi di addebito, per la valutazione del comportamento dell'allievo.

#### **4.7 Sanzioni**

PREMESSA: DPR n. 235 – 21/11/2007

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

#### **4.8 Gradualità delle sanzioni**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI
<p><b>Infrazioni di 1° livello</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● mancanze ai doveri scolastici</li> <li>● disturbo del regolare andamento delle attività didattiche</li> <li>● abituale negligenza</li> <li>● assenze ingiustificate e frequenza e puntualità irregolari</li> <li>● fatti che turbino il regolare andamento della scuola (brogli, contraffazione e manomissione di documenti scolastici)</li> <li>● ripetuti richiami per la pulizia del banco e dell'aula</li> </ul>	<p>A. Ammonizione con annotazione sul diario.                      B. Ammonizione in classe con annotazione sul registro elettronico.                      C. Ammonizione da parte del Responsabile di plesso o del Dirigente scolastico.                      D. <b>Ammonizione scritta</b> da parte del Consiglio di classe/ dell'équipe pedagogica.</p>	<p>1. Singolo docente.                      2. Singolo docente o coordinatore/docente prevalente.                      3. Responsabile di plesso o Dirigente scolastico.                      4. Consiglio di classe per la scuola secondaria di I grado/équipe pedagogica per la scuola primaria.</p>
<p><b>Infrazioni di 2° livello</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● infrazioni disciplinari gravi e/o reiterate</li> <li>● mancato rispetto delle disposizioni organizzative impartite per la sicurezza</li> <li>● atti vandalici, deterioramento del materiale di sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico</li> <li>● manomissione dei documenti ufficiali</li> <li>● offese alla morale, che violino la dignità e il rispetto della persona umana</li> <li>● oltraggio alle istituzioni, all'istituto scolastico, ai compagni e al personale della scuola</li> </ul>	<p>E. <b>Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza da uno a cinque giorni</b>, con svolgimento di attività rieducative o "riparatorie" di rilevanza sociale all'interno degli ambienti scolastici per la/le intera/e giornata/e scolastica/che  <b>Allontanamento temporaneo dalle lezioni da uno a cinque giorni</b>, qualora lo si ritenga opportuno in relazione alla tipologia dell'infrazione.</p>	<p>E. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, per la scuola secondaria di I grado Equipe pedagogica per la scuola primaria.</p>





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

<p><b>Infrazioni di 3° livello</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● recidiva delle infrazioni gravi</li> <li>● atti individuali di violenza grave</li> <li>● atti gravi che abbiano carattere collettivo</li> </ul>	<p><b>F. Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza da sei a quindici giorni</b>, con svolgimento di attività rieducative o "riparatorie" di rilevanza sociale all'interno degli ambienti scolastici per la/le intera/e giornata/e scolastica/che</p> <p><b>Allontanamento temporaneo dalle lezioni da sei a quindici giorni</b>, qualora lo si ritenga opportuno in relazione alla tipologia dell'infrazione.</p>	<p>F. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, per la scuola secondaria di I grado</p> <p>Equipe pedagogica per la scuola primaria.</p>
<p><b>Infrazioni di 4° livello</b></p> <p>Il regolamento di una comunità educante, qual è quella scolastica, porta a non prefigurare situazioni più gravi. Qualora si verificassero comportamenti gravemente scorretti, quali atteggiamenti di minaccia o di violenza e che risultino fortemente lesivi del rispetto e della dignità della persona umana, oppure azioni illegali quali furti o danneggiamenti di strutture che richiedono un intervento di notevole entità economica, la scuola, attraverso la figura del proprio Dirigente Scolastico, ritiene opportuno fare una denuncia alle autorità deputate ad accertare i fatti, a valutare la gravità dell'infrazione, a stabilire la sanzione proporzionata.</p>		

Procedure cui attenersi qualora la sanzione preveda la sospensione dalle lezioni (tipologie E, F) Si ritiene opportuno che:

- l'alunno sia stato adeguatamente informato della gravità del suo operato e del rischio di sanzione che ne potrebbe derivare e abbia avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni;
- i genitori siano stati tempestivamente informati dell'accaduto e del rischio di sanzione che ne potrebbe derivare;
- venga convocato tempestivamente un Consiglio di classe/interclasse straordinario (si veda la nota allegata) che abbia esplicitamente all'o.d.g. il caso da analizzare;

[Nella **Nota 31 luglio 2008** - Oggetto: *D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante*



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

*modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria si precisa, a proposito del Consiglio di Classe, che “tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell’organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.”*

- il docente che abbia rilevato il comportamento scorretto, o che comunque sia informato dei fondamentali sia presente o, se impossibilitato, presenti dettagliata relazione scritta;

**4.9 Contestazione d’addebito**

- Di ogni sanzione disciplinare e delle motivazioni che l’hanno resa necessaria deve essere data immediata notizia ai genitori degli alunni interessati, a cura del Dirigente Scolastico, o del suo delegato.
- La comunicazione scritta delle sanzioni disciplinari delle tipologie D, E, F conterrà anche l’invito ai genitori a presentarsi per un colloquio.

**5 IL RICORSO/RECLAMO**

**5.1 L’Organo di Garanzia interno alla scuola**

DPR 235 - 21/11/2007 “L’articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e’ sostituito dal seguente: "Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.”

La domanda di ricorso va presentata in forma scritta in segreteria.

**5.2 Regolamento dell’Organo di Garanzia interno alla scuola**

Composizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirigente Scolastico (presidente);</li> <li>● 2 docenti del Consiglio di Istituto;</li> <li>● 2 genitori eletti tra i rappresentanti del Consiglio di Istituto.</li> </ul> <p>Qualora i componenti dell’Organo di Garanzia siano direttamente coinvolti (caso di incompatibilità), è necessario nominare membri supplenti.</p>
Funzionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Delibera solo se presenti tutti i membri (eventualmente i supplenti)</li> </ul>
Delibere	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La sanzione può essere confermata /non confermata.</li> <li>● Se la sanzione non è confermata, l’O. di G. procede alla modifica della sanzione</li> </ul>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

	(è previsto l'eventuale annullamento).
--	--

Votazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le decisioni sono prese solo a maggioranza dei componenti.</li> <li>Il voto di astensione, che deve essere motivato, non influisce sull'esito della votazione.</li> <li>In caso di parità, la decisione finale spetta al Dirigente Scolastico.</li> </ul>
Tempi di delibera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 10 giorni dalla domanda di ricorso.</li> <li>Nel caso in cui l'O. di G. non si esprima entro tale termine, la decisione spetta al Dirigente Scolastico.</li> </ul>

**5.3 Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e l'Organo di Garanzia Regionale**

**È attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto.**

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione, sia nell'emanazione del regolamento di Istituto a esso presupposto.

**La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.**

**5.4 L'Organo di Garanzia Regionale**

Regolamento dell'Organo di Garanzia Regionale

Composizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore dell'Ufficio Regionale (o un suo delegato) (presidente)</li> <li>Tre docenti</li> <li>Tre genitori</li> </ul> <p>(I tre docenti e i tre genitori sono designati nell'ambito della comunità scolastica regionale).</p>
Tempi per la presentazione del reclamo	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 giorni a decorrere dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola, o dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito.</li> </ul>
Procedura di esame del reclamo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica della corretta applicazione della normativa e dei regolamenti.</li> <li>Istruttoria basata esclusivamente sulla documentazione acquisita, o su memorie scritte prodotte da chi presenta il reclamo, o dall'Amministrazione.</li> <li>Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.</li> </ul>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

Tempi di delibera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30 giorni.</li> <li><b>Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie</b>, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, <b>il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.</b></li> </ul>
-------------------	---

## 6 SPECIFICITÀ DELLE SEDI

### 6.1 Plesso Dante Alighieri

#### Norme organizzative e regole specifiche

<b>INTERVALLO</b> Regole particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante l'intervallo, gli alunni stanno nelle proprie classi o nei corridoi, muovendosi liberamente senza però correre. Nei giorni in cui il tempo lo consente, viene utilizzato anche lo spazio esterno.</li> </ul>
Spazi in cui si svolge l'intervallo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aule, corridoi, cortile.</li> </ul>
Sorveglianza durante l'intervallo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sorveglianza è affidata all'insegnante presente al suono della campanella, che sorveglierà gli alunni fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, qualora vi fosse un cambio.</li> </ul>

### 6.2 Plesso Collodi

Sorveglianza durante l'intervallo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sorveglianza è garantita dall'insegnante in servizio nella classe.</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 6.3 Plesso Tito Sperti

#### Norme organizzative e regole specifiche

Spazi in cui si svolge l'intervallo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante l'intervallo gli alunni si muovono liberamente, senza però correre, nel corridoio antistante l'aula di appartenenza. Nei giorni in cui il tempo lo consente, viene utilizzato anche il portico.</li> </ul>
-------------------------------------	---



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

<b>Sorveglianza durante l'intervallo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sorveglianza durante l'intervallo è affidata all'insegnante dell'ora in corso.</li> </ul>
--	---

**6.4 Plesso Foscolo**

**Norme organizzative e regole specifiche**

<b>INTERVALLO</b> Regole particolari	Durante l'intervallo gli alunni non possono restare nelle aule che sono chiuse a chiave con le finestre aperte.
Spazi in cui si svolge l'intervallo	L'intervallo si svolge nell'atrio del primo piano, nel corridoio attiguo all'aula di arte e nel corridoio davanti all'aula insegnanti. Gli alunni si possono muovere liberamente in questi spazi per consumare la merenda e andare in bagno.

**6.5 Plesso Marconi**

**Norme organizzative e regole specifiche**

<b>INTERVALLO</b> Regole particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante l'intervallo, così come per tutta la durata dell'orario scolastico, è assolutamente vietato recarsi al bar o nelle strutture dell'Istituto Artigianelli.</li> <li>L'ala laboratori e l'aula di musica resteranno chiuse durante la ricreazione, nessuno potrà accedervi.</li> </ul>
Spazi in cui si svolge l'intervallo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cortiletto a piano terra, balconata, ballatoio e spazio antistante l'aula di musica, secondo un preciso piano predisposto a inizio d'anno.</li> <li>Nelle rispettive aule in caso di maltempo.</li> </ul>

**7 AULE SPECIALI-LABORATORI**

**7.1 Regolamento Palestra**

**PREMESSA**

Le attività dell'Educazione Motoria hanno lo scopo di garantire il benessere psicofisico degli alunni, sono legate ad un sano agonismo, alla valorizzazione delle attitudini personali, alla canalizzazione positiva di energie, allo spirito di squadra, alla partecipazione e al senso di appartenenza, all'accoglienza nei confronti delle diversità, al riconoscimento delle regole come valori condivisi; di tali finalità gli studenti, in relazione all'età, saranno resi consapevoli dai docenti.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

### **USO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE**

*Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:*

1. Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni nelle rispettive classi e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando l'orario.
2. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio. Si accede alla Palestra e agli spogliatoi in ordine, senza inutili corse.
3. L'ingresso in palestra e l'accesso alle strutture esterne (campo e pista di atletica per i plessi Foscolo e Alighieri; campetto per la sede Marconi) è consentito solo in presenza del docente di Educazione fisica.

### **ABBIGLIAMENTO**

1. All'arrivo in palestra l'alunno deve cambiarsi, indossando indumenti puliti adeguati allo svolgimento dell'attività sportiva e calzare scarpe pulite e correttamente allacciate.
2. E' vietato svolgere l'attività motoria con scarpe non idonee e a maggior ragione scalzi.
3. Per motivi d'igiene, gli indumenti indossati in palestra devono essere riposti nell'apposita sacca e riportati a casa, dopo ogni lezione.

### **SPOGLIATOI**

1. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.
2. Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.
3. Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) devono essere lasciati a casa, o riposti secondo le indicazioni del docente.

**L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.**

1. Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.
2. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
3. Nella sede Marconi è vietato agli alunni utilizzare i servizi igienici dell'Istituto Artigianelli, situati sotto il portico che conduce alla palestra.
4. È vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.

### **ATTIVITÀ IN PALESTRA**

1. Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini...).
2. Durante i giochi, che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

3. Durante l'attività fisica e sportiva, per evitare incidenti e infortuni, non si devono assolutamente consumare chewing-gum o caramelle.
4. Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.
5. Eventuali anomalie, o danni arrecati alla struttura o agli attrezzi, riscontrati dagli alunni, devono essere tempestivamente comunicati al docente.
6. Durante le attività fisiche gli alunni dovranno assumere atteggiamenti controllati e rispettare le indicazioni dei docenti onde non provocare lesioni a se stessi e agli altri.
7. Al termine dell'attività, gli alunni devono utilizzare un abbigliamento diverso da quello usato per seguire la lezione e devono lasciare lo spogliatoio tutti insieme, in ordine e nel più breve tempo possibile.

#### **SICUREZZA E PRONTO SOCCORSO**

1. In caso di piccoli incidenti, infortuni o malori durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono: prestare immediatamente soccorso, avvisare i genitori anche tramite i collaboratori scolastici e la segreteria.
2. Ogni infortunio, anche se reputato di scarsa entità, va comunicato in segreteria per iscritto con informazione sintetica; va informata anche la famiglia con chiamata telefonica; in caso di mancata risposta dei genitori, gli insegnanti daranno per iscritto informazione sintetica dell'accaduto.
3. In caso di incidente che comporta documentazione medica e apertura di pratica d'infortunio il docente entro 48 ore presenterà in Segreteria ulteriore, tempestiva e dettagliata relazione sull'accaduto, su modello predisposto.

#### **ESONERI**

Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:

1. le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione
2. un eventuale infortunio durante l'attività.
3. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, portando con sé il necessario per prendere appunti, seguendo le indicazioni dell'insegnante e le regole di comportamento generali.
4. L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo, dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero, attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.
5. All'Ufficio di Segreteria devono essere anche consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati presso il servizio di Pronto Soccorso, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica.
6. In caso di indisposizione l'alunno potrà essere esentato dalla pratica delle lezioni (solo con giustificazione scritta e firmata da un genitore); nel caso di richieste di giustificazione frequenti, il docente contatterà i genitori per verificare eventuali problematiche.

#### **CAMPIONATI STUDENTESCHI (FASI ZONALI, PROVINCIALI, REGIONALI E NAZIONALI)**

1. Nell'ambito dei Campionati Studenteschi, la scuola può aderire a iniziative di gare sportive territoriali, provinciali, regionali e nazionali, secondo coordinamento regionale dei Centri Sportivi Scolastici e dei





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

Giochi Sportivi, in raccordo con il CONI. Durante le attività che si svolgono presso strutture esterne gli alunni saranno accompagnati da un docente di riferimento.

2. I certificati medici richiesti per la partecipazione alle gare sportive sopra menzionate (art.28), in regola e non scaduti, dovranno essere consegnati al docente referente, con una settimana di anticipo, per poter consentire la corretta organizzazione dall'evento sportivo programmato.

**COMPETENZE DELL'INSEGNANTE**

1. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
2. I docenti di educazione fisica devono prendere visione del "PIANO DI PRIMO SOCCORSO" esposto nella bacheca della sicurezza dell'istituto.
3. Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando l'orario.
4. Gli insegnanti di educazione fisica, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
5. Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale (o armadio) chiuso a chiave; le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione fisica; l'utilizzo di tali attrezzature da parte degli studenti, è regolato dall'insegnante di educazione fisica.
6. Ogni insegnante è responsabile durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi.
7. Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli allievi in maniera ordinata, negli appositi spazi, prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.
8. I danni alle attrezzature, agli arredi e agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura dovuta al normale utilizzo, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

**7.2 Regolamento Laboratorio di informatica**

Il presente regolamento ha, come premessa, l'obbligo del rispetto della [E-Policy d'Istituto per l'uso dei media](https://iccentro2brescia.edu.it/documento/e-safety-policy-di-istituto/). (<https://iccentro2brescia.edu.it/documento/e-safety-policy-di-istituto/>)

**DOCENTI**

- L'insegnante che utilizza il laboratorio registra il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta e gli strumenti utilizzati nell'apposito registro interno di laboratorio.
- Il docente non può fornire agli alunni le proprie credenziali di accesso al RE, né la password di accesso al wi-fi della scuola.
- Nel caso che riscontri malfunzionamenti, danni o mancanze, il docente lo riferisce immediatamente al docente Responsabile del laboratorio.
- Non è consentito l'accesso al laboratorio ad alunni delegati e non accompagnati dal docente.
- Al termine delle attività il docente deve accertarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Gli insegnanti possono chiedere al Responsabile del laboratorio di installare nuovi software



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

sui PC, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

- Si fa esplicito divieto di utilizzare file o software non autorizzati e/o privi di licenza su tutti gli strumenti e i materiali informatici della scuola.

### **ALUNNI**

- È vietato l'accesso al laboratorio agli alunni, se non accompagnati da un docente.
- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande.
- Gli studenti fruitori delle attrezzature di laboratorio sono tenuti al rispetto degli arredi e delle apparecchiature presenti in aula.
- Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili è tenuto al risarcimento del danno stesso e, in caso di reiterazione del danno, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- Qualora non si possa individuare con certezza il responsabile del danno, questo sarà attribuito all'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- Al termine della sessione di lavoro gli utenti devono effettuare le corrette procedure per la disconnessione e lo spegnimento delle macchine e lasciare in ordine la postazione PC.
- Ogni studente che accede al laboratorio informatico, dovrà la postazione PC assegnata dal docente accompagnatore.
- È vietato effettuare download di software, se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente.
- È vietato installare e/o utilizzare software personali.
- È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente.
- È vietato modificare le impostazioni dei computer (monitor, screensaver, ad esempio), delle LIM e di altri supporti informatici.
- È vietato agli alunni manomettere in qualunque modo le attrezzature hardware e software.
- L'accesso a siti Internet è possibile solo previa autorizzazione e sotto il controllo dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.
- È vietato agli alunni scaricare materiale da Internet senza aver avuto il permesso esplicito del docente.
- Nell'utilizzo dei contenuti dei siti Internet, gli utenti sono tenuti a conoscere e rispettare i diritti inerenti il copyright.
- Nella navigazione gli utenti sono tenuti a conoscere e rispettare le regole della Netiquette.
- Gli alunni devono informare immediatamente gli insegnanti se - durante la navigazione in Internet - si imbattono in immagini, scritti o altro che li infastidiscono, fornirne valida motivazione, ricordarsi quale sito stavano visitando.
- È vietato toccare cavi, alimentazione e simili.
- È vietato utilizzare chiavi USB e altre memorie di massa.

## **8 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

VEDERE APPOSITO [REGOLAMENTO](#)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

## 9 CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è competenza del Dirigente scolastico, che la può delegare ad una commissione identificata dal Collegio, di cui il Dirigente è Referente generale. La formazione avviene sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti.

- Per svolgere al meglio il lavoro è opportuno formare e incaricare una sottocommissione per ciascun plesso.
- Le singole sottocommissioni sono coordinate dai docenti fiduciari di plesso e dal docente con la Funzione strumentale per la continuità e l'orientamento.

### 9.1 Criteri generali

- A) RICHIESTA TEMPO SCUOLA
- B) RICHIESTA SECONDA LINGUA STRANIERA (per la secondaria), NON VINCOLANTE se la scelta espressa dai genitori non consente la formazione di classi equilibrate
- C) ETEROGENEITÀ all'interno della classe ed OMOGENEITÀ tra le classi mediante:
  1. Equa distribuzione degli allievi disabili o BES.
  2. Equa distribuzione tra le classi di alunni Nuovi Arrivati in Italia, tenendo conto soprattutto del livello di alfabetizzazione di partenza.
  3. Equa distribuzione tra le classi dei casi più problematici e, in particolare, separazione di alunni incompatibili, su segnalazione dei docenti della scuola di provenienza, per evitare interazioni negative.
  4. Equilibrio nella distribuzione dei livelli cognitivi e comportamentali.
  5. Equilibrio numerico degli allievi fra le classi.
  6. Equilibrio del numero di maschi e femmine.
  7. Assegnazione della medesima sezione dei fratelli frequentanti la medesima scuola, se espressamente richiesto. Tale criterio consente non solo di favorire i contatti e le relazioni delle famiglie con gli insegnanti dei figli, ma soprattutto di andare incontro alla necessità di ridurre il più possibile la spesa per l'acquisto dei libri di testo.
  8. Presenza di piccoli gruppi di provenienza (almeno due ragazzi della stessa classe di scuola primaria o di scuola materna); tale criterio può non essere rispettato per cause di forza maggiore (alunno che arriva da solo, o ha chiesto un tempo scuola, o una lingua straniera diversa dai compagni e anche nel caso in cui la famiglia abbia richiesto la sezione frequentata da un fratello).

### 9.2 Individuazione del livello degli alunni in ingresso per formare in modo equilibrato le classi

#### 9.2.1 Ingresso alla scuola primaria

Al termine dell'anno scolastico, i componenti delle commissioni per la formazione delle classi di ciascuna scuola primaria riceveranno i fascicoli personali di ogni alunno dalle scuole dell'infanzia, per acquisire informazioni relative a problemi e situazioni familiari e personali particolari, compatibilità/incompatibilità tra gli alunni.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2**  
**VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

### 9.2.2 Ingresso alla scuola secondaria

La commissione continuità ha elaborato un modello condiviso per la trasmissione delle informazioni fondamentali relative agli alunni in entrata alla scuola secondaria, che verrà compilato dagli insegnanti della primaria. Al termine dell'anno scolastico, i componenti delle commissioni per la formazione delle classi, di ciascuna delle sedi di scuola secondaria, incontreranno i docenti delle classi quinte di provenienza degli allievi, per la raccolta dei modelli compilati e il passaggio di ulteriori informazioni relative a problemi e situazioni familiari e personali particolari, compatibilità/incompatibilità tra gli alunni. Nel caso di alunni provenienti da scuole primarie esterne all'istituto, la commissione incontrerà le maestre se disponibili; verrà comunque richiesta la compilazione e trasmissione del modello informativo.

### 9.3 Inserimento degli alunni con disabilità

- Si individuerà un gruppo classe che abbia al centro l'alunno con disabilità e che possa fare da supporto relazionale all'allievo.
- I casi molto gravi necessitano una cura particolare nella composizione delle classi, che dovranno essere costituite da un numero inferiore di alunni, che anche in seguito dovrà essere garantito.

### 9.4 CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE ALLE CLASSI PRIME

[Delibera dei criteri di precedenza](#)

## 10 CRITERI DI ACCESSO ALLA MENSA DA PARTE DEI COMITATI GENITORI

- Il servizio mensa si effettua per quegli alunni che ne fanno espressa richiesta.
- Si precisa che la mensa è obbligatoria per chi frequenta il tempo scuola di 40 ore alla scuola primaria.
- I docenti in orario si occupano della vigilanza.
- Gli alunni iscritti alla mensa sono gestiti dagli insegnanti assegnati e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza a supporto dei docenti.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, li controlleranno ed educeranno a tenere comportamenti corretti.

### DIRITTO DI CONTROLLO DA PARTE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO MENSA

[Genitori in mensa | Comune di brescia](#)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2  
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: [bsic88200t@istruzione.it](mailto:bsic88200t@istruzione.it) pec: [bsic88200t@pec.istruzione.it](mailto:bsic88200t@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: [www.iccentro2brescia.edu.it](http://www.iccentro2brescia.edu.it)

### CRITERI

Si individuano le seguenti modalità per l'esercizio del diritto di controllo da parte dell'utenza e per la costituzione del Comitato Mensa:

1. Si considerano autorizzati i genitori rappresentanti di classe, in quanto formalmente eletti.
2. In ogni plesso in cui è attivo il servizio mensa viene individuato annualmente un **genitore referente** che manterrà i rapporti con Scuola e Comune
3. Il Consiglio di Istituto può autorizzare ulteriori nominativi di genitori di alunni iscritti al servizio mensa, purché segnalati tramite i rappresentanti di classe.
4. La designazione dei genitori autorizzati al controllo del servizio mensa, viene effettuata annualmente nell'ambito della prima riunione di Interclasse o comunque dopo le elezioni dei rappresentanti.
5. Il controllo può essere esercitato esclusivamente presso la scuola di frequenza (del figlio/della classe rappresentata)
6. Nello stesso giorno non può accedere alla mensa più di 1 genitore autorizzato.
7. Gli incaricati possono accedere ad un'area predisposta per procedere all'assaggio, non al refettorio, o alla zona di preparazione dei cibi durante la somministrazione dei pasti.
8. Gli incaricati non possono intervenire, a qualunque titolo, direttamente sul personale della ditta, né sul personale docente o Ata della scuola, né formulare domande agli alunni.
9. Per ogni controllo sono tenuti a compilare e sottoscrivere la scheda di controllo che viene loro data e consegnarla al genitore referente.