



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI a.s. 2025-2026

Studenti – Genitori
Corso diurno

Capitolo 1 - CHIARIMENTI IN MERITO ALLE COMUNICAZIONI

Una corretta comunicazione è fondamentale per il buon funzionamento della scuola. Per questo, chiediamo a tutte le componenti scolastiche - studenti, genitori, e personale - di dedicare tempo alla lettura e alla comprensione delle circolari e delle comunicazioni.

Studenti

Gli studenti dovranno leggere in autonomia tutte le comunicazioni attraverso i canali ufficiali della scuola: il sito, il registro elettronico e la mail istituzionale. Per le classi prime, i coordinatori dedicheranno un breve periodo iniziale per mostrare come accedere a queste informazioni. La capacità di tenersi aggiornati e di comprendere le regole della scuola verrà considerata dai docenti nella valutazione del **comportamento** e, dove previsto, dell'**Educazione civica**.

Genitori

I genitori sono invitati a tenersi informati sulla vita scolastica dei propri figli leggendo regolarmente le comunicazioni e controllando il registro elettronico.

Comunicazioni via email

Per le comunicazioni con il personale scolastico, compresi i coordinatori di classe e il dirigente, si chiede di utilizzare gli indirizzi email istituzionali. Si prega di limitare l'invio di email a situazioni di emergenza al di fuori dell'orario d'ufficio (dopo le 18:00 e nei giorni festivi).

Per contattare gli uffici, si prega di fare riferimento agli indirizzi e ai dettagli disponibili nella sezione "Contatti" del sito web della scuola.

Dirigente scolastico	dirigente@abba-ballini.edu.it
DSGA	DSGA@abba-ballini.edu.it
Collaboratori di Dirigenza	team.dirigente@abba-ballini.edu.it
Ufficio didattica	ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it
Ufficio personale	ufficio.personale@abba-ballini.edu.it
Ufficio acquisti	ufficio.acquisti@abba-ballini.edu.it
Ufficio protocollo	ufficio.protocollo@abba-ballini.edu.it
Ufficio contabilità	ufficio.contabilita@abba-ballini.edu.it
Team digitale	team.digitale@abba-ballini.edu.it

Capitolo 2 – PRIME UTILI COMUNICAZIONI SULL'ORARIO E SUL CALENDARIO SCOLASTICO

Orario delle lezioni corso diurno

		Classi curvature sportiva	Classi settimana lunga	Classi curvature IMA
Suono prima campana: ore 7.55				
I ora di lezione (suono della seconda campana)	Ore 8.00-9.00	✓	✓	✓
II ora di lezione	Ore 9.00-10.00	✓	✓	✓
III ora di lezione	Ore 10.00-11.00	✓	✓	✓
IV ora di lezione	Ore 11.00-12.00	✓	✓	✓
V ora di lezione	Ore 12.00-13.00	✓	✓	✓
VI ora di lezione	Ore 13.00-14.00	✓	✓ Martedì e venerdì	✓
VII ora di lezione	Ore 14.00-15.00	✓	☒	✓

Orario di inizio delle lezioni

Gli studenti possono entrare nell'istituto a partire dalle 7:40, orario in cui sarà accessibile anche il bar.

Alle 7:55, al suono della prima campana, gli studenti dovranno essere nelle proprie aule, dove saranno accolti dai docenti. L'inizio ufficiale delle lezioni è fissato per le 8:00 con il suono della seconda campana.

È prevista una tolleranza di 10 minuti per i ritardi dovuti a cause eccezionali come problemi con i trasporti o condizioni atmosferiche avverse. Questi ritardi verranno segnati sul registro elettronico come "ritardo breve". Il coordinatore di classe avrà il compito di monitorare questi ingressi per evitare abusi, informando le famiglie e segnalando i casi più frequenti al consiglio di classe. Ciò potrà influire sulla valutazione del voto di comportamento.

Nel caso in cui l'inizio delle lezioni dovesse essere posticipato per motivi organizzativi, gli studenti non potranno accedere alle aule prima del nuovo orario di inizio.

Inizio delle lezioni: **giovedì 11 settembre 2025**

Fine delle lezioni: **lunedì 8 giugno 2026**

Orario degli intervalli

Gli intervalli si collocano dalle 09:50 alle 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00,

Calendario scolastico – corso diurno

Il calendario scolastico è visibile nella home page del sito della scuola www.abba-ballini.edu.it

Periodi di sospensione delle lezioni

- Tutte le domeniche;
- 1° novembre - Tutti i Santi;
- 8 dicembre - Immacolata Concezione;
- dal 23 dicembre al 6 gennaio - Vacanze natalizie;
- 22 dicembre deliberato dal Consiglio d'Istituto
- 15 febbraio: festa del Santo Patrono;
- 16-17 febbraio - vacanze di Carnevale;
- dal 2 al 7 aprile - Vacanze di Pasqua
- 23-24 aprile: deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- 25 aprile - Anniversario della Liberazione d'Italia;
- 1° maggio - Festa del Lavoro;
- 2 maggio deliberato dal Consiglio d'Istituto
- 1 giugno deliberato dal Consiglio d'Istituto
- 2 giugno - Festa della Repubblica Italiana;

Capitolo 3 - REGOLAMENTO ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO

In questo capitolo si sintetizzano le disposizioni organizzative per la rilevazione delle presenze degli studenti in istituto con particolare riguardo alle Entrata/Uscite fuori orario:

3.1. Avvio delle lezioni

1. Ingresso in istituto a partire dalle ore **7:40**;
2. Passaggio del *badge* per segnalare la propria presenza;
3. I professori devono trovarsi nelle classi alle **7.55** (si raccomanda di verificare ogni ora la corrispondenza fra presenze reali e virtuali);
4. Soglia di tolleranza ritardo breve per casi eccezionali (entro **8.10**)¹;
5. Divieto di accedere al bar e ai distributori di cibo e bevande se non agli orari e con le modalità stabilite;
6. Chiusura dei cancelli dalle 8.30 alle 12:50 (13:50 in caso di sesta ora).

3.2. Giustificazioni

1. In caso di ritardo, lo studente entra in classe e l'insegnante segna l'entrata in ritardo. Successivamente il genitore giustifica tramite apposita funzione sul registro;
2. Lo studente torna a scuola dopo essere stato assente: i genitori giustificano digitalmente con tempestività e comunque non oltre 10 giorni. La tempistica sarà verificata dal coordinatore di classe;
3. In caso eccezionale di uscita anticipata: un genitore o suo delegato deve presentarsi personalmente munito di documento d'identità, compilare apposita modulistica resa disponibile presso il centralino che avverte il collaboratore del piano che preleva lo studente dalla classe e lo avvia all'uscita; l'insegnante segna sul registro che lo studente è uscito anticipatamente; il genitore giustifica contestualmente tramite registro elettronico disponibile. Il registro delle uscite viene restituito in segreteria didattica quando è completo.

Si ricorda, inoltre, che in caso assenza dei docenti alla prima o all'ultima ora, le classi – previo avviso su registro elettronico inviato nella giornata precedente o, eccezionalmente, nella stessa giornata - saranno autorizzate ad entrare dopo o ad uscire prima rispetto al canonico orario.

In caso di sciopero, invece, le classi potranno essere fatte uscire prima con avviso sul registro elettronico spedito anche nella stessa giornata.

¹ Cfr. cap. 3 del presente documento.

3.3. Richiesta di entrate-uscite permanenti

La valutazione delle richieste permanenti di permesso di uscita anticipata o entrata posticipata avverrà a cura del *Mobility Manager* che valuterà attentamente le richieste autorizzando esclusivamente quelle correlate a gravi disagi relativi ai trasporti (per esempio distanza da scuola maggiore di 20 km o orari che comportino arrivo a casa dopo due ore dalla conclusione delle lezioni utilizzando il mezzo pubblico).

Le autorizzazioni saranno rilasciate agli interessati con decorrenza dal mese di ottobre.

Si ricorda inoltre che le richieste di uscita per le attività sportive verranno convalidate solamente dopo la compilazione del PFP o dell'invio del calendario delle gare.

Si rammenta infine che le uscite/entrate anticipate autorizzabili nel corso dell'anno al di fuori dei permessi permanenti sono non più di dieci complessivamente. Il mancato rispetto di tale disposizione inciderà sul voto di comportamento.

Si ribadisce che la partecipazione scolastica puntuale, corretta e rigorosa esprime il conseguimento delle competenze di cittadinanza ed è oggetto di valutazione nell'ambito del comportamento.

3.4. Studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della religione Cattolica

Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per Entrata/uscita anticipata entreranno alle 9 se l'ora di Religione è in orario dalle 8 alle 9 e usciranno con un'ora di anticipo qualora l'ora di Religione sia collocata in ultima ora. In tutti gli altri casi gli studenti non avvalentisi si recheranno negli spazi predisposti dove dovranno rimanere per svolgere lo studio assistito o l'attività alternativa scelta sotto il controllo dei docenti preposti. **Si ricorda che la presenza a scuola presuppone il rispetto del regolamento di istituto, ivi compreso il divieto di utilizzo del cellulare** (si veda C.M. 3392 del 16 giugno 2025).

Capitolo 4 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Nel presente capitolo si comunica il regolamento riguardante le uscite didattiche per il corrente anno scolastico e alcune indicazioni di massima relative ai viaggi di istruzione per i quali si rinvia al regolamento di dettaglio. I viaggi di istruzione devono essere deliberati dai consigli di classe entro novembre. **Dopo tale data non verranno prese in considerazione nuove proposte se non per motivi eccezionali.**

Si coglie l'occasione per ricordare che, per ragioni amministrative ed organizzative, le attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (uscite didattiche, visite didattiche, viaggi di istruzione) devono essere organizzate a cura del docente proponente l'attività che assume il ruolo di referente nel rispetto di alcune semplici regole:

1. Compilazione presso la segreteria didattica del modello di richiesta di autorizzazione a svolgere l'attività che deve essere compilato in tutte le sue parti (per i viaggi d'istruzione è previsto uno specifico modello);
2. Individuazione esatta dei costi totali dell'iniziativa da porre a carico degli studenti da compiere con l'aiuto della segreteria e quantificazione della quota di partecipazione pro-capite (per i viaggi di istruzione è prevista assistenza dei referenti viaggi di istruzione);
3. Comunicazione formale alle famiglie e al Consiglio di classe tramite circolare predisposta dal docente referente in cui deve essere riportato il programma dettagliato dell'iniziativa e l'importo da pagare, la data entro cui effettuare il pagamento e la modalità (la bozza di circolare deve essere inviata a BSTD15000L@istruzione.it per la diffusione previa protocollazione);
4. Ritiro dei tagliandi di presa visione della circolare contenente il programma e acquisizione delle autorizzazioni a partecipare all'iniziativa firmate dai genitori per gli studenti minorenni;
5. Consegna di tagliandi e autorizzazioni in segreteria didattica;
6. **Pagamento delle quote di partecipazione tramite PagoInrete** da effettuare con congruo anticipo rispetto alle date previste per l'attività al fine di consentire prenotazioni di musei, mezzi di trasporto o altro da parte della scuola su indicazione del docente referente;
7. I docenti accompagnatori dovranno infine ricevere la lettera di incarico dalla segreteria didattica.

Per tutte le uscite didattiche è necessario ricordare agli studenti nella circolare contenente il programma che le uscite didattiche, le visite didattiche, i viaggi di istruzione sono attività didattiche a pieno titolo, sono programmate dal Consiglio di classe nel rispetto di ben definiti criteri e richiedono un comportamento adeguato da parte degli studenti che rappresentano la scuola nei luoghi visitati.

Capitolo 5 – RIFERIMENTI FUNZIONALI IN ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

In caso di assenza del Dirigente Scolastico il riferimento funzionale per eventuali situazioni urgenti è il seguente nell'ordine:

Fochi	Roberta
Pinelli	Alberto
Baronchelli	Silvano (referente serale)
Piemontese	Aldo
Tonni	Federica
Fenaroli	Laura
Cagioni	Simonetta

5.1 Primo soccorso e piano di emergenza

Per le procedure da seguire in caso di malessere dello studente o emergenza si rinvia ad attenta lettura del **Piano di emergenza** e del **Piano di Primo soccorso** allegati al presente documento. In ogni caso ricordare che lo studente che viene prelevato dall'ambulanza per essere condotto in PS deve essere sempre accompagnato da un adulto anche se maggiorenne.

5.2 Gestione delle certificazioni medico-sanitarie e della documentazione riservata degli studenti

La presentazione di certificazioni medico sanitarie o di altra documentazione riservata riguardante gli studenti per attestare Bisogni Educativi Speciali permanenti o temporanei anche legati a situazioni di malattia che comportino periodi di assenza deve avvenire mediante invio tramite mail a ufficio.didattica@abballini.edu.it o consegna a mano allo stesso ufficio. L'ufficio restituirà copia protocollata al mittente, salverà una copia nel fascicolo digitale dell'alunno interessato e notizierà il Dirigente Scolastico che esaminerà la documentazione tramite l'apposita area riservata del registro elettronico.

Successivamente il dirigente valuterà l'opportunità di coinvolgere il docente referente per l'inclusione, il coordinatore della classe di appartenenza dello studente, l'eventuale docente tutor se presente al fine di attivare le procedure richieste dalla situazione specifica.

Nessuna documentazione sanitaria o giudiziale può essere depositata nelle mani dei docenti o da questi trattenuta.

5.3 Certificati medici sportivi

La partecipazione al Gruppo sportivo d'istituto richiede la presentazione del certificato medico di idoneità all'attività sportiva agonistica redatto dal medico dello studente dietro presentazione di apposita richiesta sottoscritta dal dirigente scolastico e timbrata.

L'ufficio didattica provvederà a gestire interamente il procedimento su richiesta del genitore dello studente e curerà l'acquisizione e il salvataggio del certificato nel fascicolo digitale dello studente.

5.4 Richiesta di somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico richiede che la famiglia inoltri tempestivamente richiesta e autorizzazione unitamente alla prescrizione del medico curante o specialista che spieghi le modalità di somministrazione utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito dell'istituto nella sezione Servizi alle famiglie: tali richieste vanno inoltrate all'indirizzo ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it.

Il procedimento richiede che venga acquisita la disponibilità al servizio di somministrazione da parte degli addetti al primo soccorso, che venga informato il coordinatore della classe, che venga consegnato il farmaco salvavita che la scuola custodirà in luogo noto ai somministratori. La famiglia è responsabile della fornitura del farmaco e deve provvedere a ritirare il farmaco scaduto e a sostituirlo.

In alternativa la famiglia può attivare la procedura di autorizzazione all'auto-somministrazione del farmaco a scuola da parte dello studente sempre con la partecipazione dell'ufficio didattico.

Anche in questo caso le richieste saranno gestite dall'ufficio con la partecipazione della dirigenza e il coinvolgimento dei coordinatori di classe e dei docenti del consiglio di classe.

Si rammenta particolare attenzione da riservare agli studenti che necessitano di farmaci o che presentano intolleranze durante i viaggi di istruzione.

5.5 Nuovi obblighi vaccinali e adempimenti conseguenti

In relazione agli obblighi vaccinali previsti dal d.l. n. 73 del 7 giugno 2017 convertito nella Legge 119 del 31/07/2017, i genitori degli studenti nati dopo agosto 2009 e anni successivi dovranno far pervenire in segreteria didattica **entro il 31 ottobre** la documentazione comprovante l'assolvimento dell'obbligo in oggetto.

Gli studenti che si iscrivono al 1° anno devono consegnare la documentazione comprovante lo stato vaccinale a scuola entro e non oltre il **10 marzo di ogni anno** (certificato vaccinale o copia del libretto vaccinale). Analoga documentazione dovrà essere presente con riferimento al personale docente e Ata in servizio. Si informa che la mancata consegna entro i termini stabiliti della documentazione richiesta determinerà l'obbligo di segnalazione entro 10 giorni all'ASL competente.

Capitolo 6 – ESTRATTO DEI REGOLAMENTI DI ISTITUTO VIGENTI AD USO DELLE CLASSI

ORARIO D'INIZIO DELLE LEZIONI

Gli studenti entreranno nell'istituto a partire dalle 7.35 e **al suono della prima campana alle ore 7.55 si troveranno nelle proprie aule** dove incontreranno i docenti ad accoglierli. Alle ore 8.00 al suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. Solo **per motivi eccezionali legati ai trasporti o a particolari condizioni atmosferiche** ci sarà una tolleranza di 10 minuti: il ritardo verrà annotato sul registro elettronico del "ritardo breve". Sarà compito del coordinatore verificare che non si abusino di tale tolleranza avvisando la famiglia e segnalando gli abusi al Consiglio di classe affinché se ne tenga conto in sede di assegnazione del voto di comportamento. Gli studenti potranno accedere all'edificio scolastico alle 7.45. Se l'inizio delle lezioni è posticipato per esigenze organizzative gli studenti non potranno occupare le proprie aule prima dell'effettivo inizio delle lezioni.

BADGE

Gli studenti saranno muniti di badge per la rilevazione delle presenze, delle entrate e delle uscite fuori orario alle postazioni installate in istituto. Il badge sarà consegnato agli studenti delle prime non appena possibile mentre è già nella disponibilità degli altri studenti. Il badge dovrà sempre essere portato a scuola dagli studenti e la mancanza del badge costituisce evento di rilevanza disciplinare secondo il regolamento di disciplina. In

caso di smarrimento del badge dovrà essere tempestivamente richiesto un duplicato in segreteria didattica pagando il costo del rilascio.

RITARDI

Gli studenti con ritardo superiore a 10 minuti dall'inizio delle lezioni saranno comunque ammessi in classe. Il docente segnerà sul registro elettronico l'entrata in ritardo. Il genitore provvederà a giustificare il ritardo tramite registro elettronico. La giustificazione del ritardo dovrà avvenire entro i termini fissati dal regolamento di disciplina. Il docente coordinatore verificherà che il numero di ritardi non ecceda quanto stabilito dal regolamento e informerà la famiglia e il Consiglio di classe per i provvedimenti opportuni.

USCITE ANTICIPATE

Le uscite fuori orario devono essere evitate e sono considerate casi eccezionali. Gli studenti potranno uscire anticipatamente a seguito delle seguenti operazioni:

1. Presenza del genitore o di soggetto delegato muniti di documento di identità che compila la richiesta scritta presso il centralino sul registro delle uscite anticipate
2. Annotazione da parte del docente della classe sul registro elettronico dell'uscita anticipata su indicazione del collaboratore del piano che preleva lo studente in classe
3. Firma da parte del genitore e dello studente sul registro delle uscite anticipate
4. Giustificazione del genitore tramite registro elettronico.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori attraverso il registro elettronico mediante l'apposita password che ciascun genitore potrà ritirare in segreteria didattica. **La password dei genitori è strettamente personale.** Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate entro sette giorni dall'assenza decorsi i quali l'assenza risulta ingiustificata e rileva sul piano disciplinare secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina. L'insegnante della prima ora provvederà a verificare tramite il registro elettronico l'avvenuta giustificazione.

Le assenze collettive motivate da scioperi o da altre iniziative studentesche sono ingiustificate.

Le entrate posticipate tollerate sono **in numero complessivo massimo di dieci**, salvo deroghe motivatamente richieste per iscritto dai genitori superate le quali il coordinatore di classe segnalerà la cosa tramite annotazione sul registro elettronico.

Ai fini della validità dell'anno scolastico si ricorda che, **per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza obbligatoria di almeno i tre quarti del monte ore personalizzato annuo** previsto nel proprio percorso scolastico: assenze, minuti di ritardo e/o di uscita anticipata rientrano tutti nel conteggio e vanno giustificati. Indicativamente **le assenze non possono superare i 52 giorni annui.**

Gli studenti devono rimanere in classe durante il cambio delle ore di lezione ed in ogni caso devono attenersi alle indicazioni della circolare relativa alle pause ricreative che dettaglia le movimentazioni consentite. Non è consentito al cambio dell'ora sostare nei corridoi o recarsi al bar o ai distributori al di fuori dei tempi delle pause ricreative: gli studenti devono attendere l'insegnante nella propria classe.

È vietato sostare sulle scale antincendio e fare uso delle uscite di emergenza in assenza del presupposto emergenziale.

Gli studenti che raggiungono l'istituto con mezzi a motore sono tenuti ad entrare e ad uscire dal parcheggio esterno all'edificio a velocità ridotta e a parcheggiare negli appositi spazi.
Nell'istituto vige il divieto di fumare in tutti gli spazi interni ed esterni: ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.
E' espressamente fatto divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico (cfr ex C.M. 3392). L'istituto non risponde del furto di valori lasciati incustoditi nei diversi ambienti (classi, palestre, laboratori, ecc...).
Il parcheggio e il transito all'interno del parcheggio sono prioritariamente riservati al personale degli istituti scolastici che se ne servono; <u>si raccomanda pertanto agli studenti e alle famiglie di entrare e uscire a piedi</u> . Ai genitori è fatto divieto di entrare nel parcheggio con mezzi a motore in fase di accompagnamento o prelevamento degli studenti a scuola fatta salva la necessità di trasporto di studenti con difficoltà motorie certificate.
La raccolta dei rifiuti deve avvenire in maniera differenziata avvalendosi degli appositi contenitori. Le norme in materia di green economy hanno previsto il divieto di gettare rifiuti e mozziconi al di fuori degli appositi contenitori: si raccomanda l'assoluto rispetto della norma da parte di tutti in ossequio alla legge e per salvaguardare il decoro della scuola.
Le comunicazioni scuola-famiglia saranno prevalentemente on-line (sito www.abba-ballini.edu.it) e/o tramite registro elettronico. I nuovi studenti riceveranno dalla segreteria didattica le credenziali di accesso.
Le variazioni di orario sono comunicate di norma alla classe il giorno precedente; gli studenti, anche minorenni, saranno autorizzati a lasciare l'istituto in anticipo in caso di assenza improvvisa del docente dell'ultima ora di lezione. I genitori che non autorizzano tale prassi sono pregati di segnalarlo per iscritto tempestivamente al dirigente scolastico in modo che si possano valutare altre soluzioni organizzative.
Il Piano dell'Offerta formativa è consultabile sul sito istituzionale. Esso contiene il Patto educativo di corresponsabilità una copia del quale sarà da sottoscrivere dai nuovi studenti e da riconsegnare in segreteria didattica a cura del coordinatore di classe. La condivisione del patto avverrà secondo quanto previsto dal progetto di accoglienza.
La classe è responsabile della tenuta dell'aula e della custodia dei beni in essa contenuti. Gli studenti al termine della giornata scolastica sono tenuti a riordinare l'aula e a deporre i rifiuti nelle isole ecologiche disposte nei corridoi. Si sollecitano i consigli di classe a prevedere pratiche di meditazione all'inizio delle lezioni, riordino e pulizia delle aule quali metodologie innovative finalizzate a favorire il benessere degli studenti. Nulla potrà essere lasciato all'interno delle aule. I banchi non possono essere spostati.
Per tutte le altre norme si invitano gli studenti a prendere visione del Regolamento di istituto.
Gli studenti e le famiglie sono tenuti a consultare regolarmente il registro elettronico e il sito web della scuola al fine di acquisire le informazioni necessarie alla piena integrazione nel contesto scolastico. La pubblicazione delle informazioni nelle suddette modalità ha valore di notifica agli interessati.

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento adeguato al contesto scolastico e ad attenersi, nella condotta a scuola e nelle attività che prevedono uscite didattiche e viaggi di istruzione, ad un comportamento rispettoso.

Capitolo 7 – **Applicazione normativa antifumo**

Si ricorda agli studenti, al personale e a chiunque frequenti a qualsiasi titolo, anche per un breve tempo, i locali e le pertinenze dell'istituto che è **stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto e che è altresì vietato l'uso di sigarette elettroniche. Si sottolinea che è vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico e dopo aver passato il badge al totem che registra la presenza quotidiana.** Tale divieto non va interpretato come una misura di natura repressiva, ma come semplice applicazione alla nostra scuola del dettato normativo che si ispira al principio educativo della prevenzione delle dipendenze e della promozione di stili di vita sani e corretti.

SANZIONI

Ai contravventori verrà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

- a. l'infrazione al divieto è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria il cui importo come stabilito dall'art. 7 della L. n. 584/1975 modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 448/2001, e ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 **va da un minimo di 55,00€, fino ad un massimo di 550,00€ in caso di recidiva.**
- b. Chiunque violi il divieto di utilizzo di sigarette elettroniche è soggetto alle medesime sanzioni previste al punto a);
- c. I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore di norma la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;
- d. La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni;
- e. Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla L. n. 584/1975 e successive modifiche qualora la legge stessa non venga fatta rispettare;
- f. il soggetto incaricato della vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle leggi vigenti;
- g. I dipendenti e gli alunni dell'istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

7.1. Procedimento di accertamento

I soggetti preposti al controllo del divieto (**Bertoli Marco, Bonvini Luisa, Capozza Stefania, Landi Luisa, Migliorati Roberto, Piemontese Aldo, Pinelli Alberto**) procedono all'accertamento delle relative infrazioni contestando al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento previa identificazione del trasgressore tramite esibizione di documento di identità. I soggetti preposti consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore unitamente all'invito a depositare presso la segreteria di questo istituto entro 60 giorni copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento. Qualora il trasgressore sia minorenne la copia del verbale dovrà essere notificata ai genitori. Nel caso in cui il trasgressore

non ottemperati al pagamento entro 60 giorni, il Dirigente scolastico presenterà rapporto al prefetto competente per la conseguente ingiunzione. Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

I soggetti preposti al controllo del divieto hanno i seguenti compiti:

- a. Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree indicate;
- b. Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui sopra;
- c. Individuare l'ammenda da comminare;
- d. Utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
- e. Controllare che siano affissi gli appositi cartelli predisposti dall'ufficio contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili, del nominativo degli addetti alla sorveglianza;
- f. i soggetti preposti sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione.

Capitolo 8 – Assemblee di classe degli studenti

Il giorno **17 ottobre 2025 dalle ore 9.00 alle ore 11.00** sono convocate le assemblee di classe per il rinnovo della rappresentanza studentesca negli organi collegiali.

Si ricorda che possono essere autorizzate al massimo **due ore di assemblea di classe al mese** e quindi l'assemblea del giorno 14 ottobre esaurisce il monte ore previsto per il mese di ottobre e non si possono autorizzare ulteriori assemblee.

Si ricorda inoltre la procedura da seguire per la richiesta e per lo svolgimento delle assemblee di classe:

- 1) I rappresentanti di classe consegneranno tramite e-mail **all'ufficio didattica** (ufficio.didattica@abballini.edu.it) la richiesta di assemblea di classe compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal docente che concede il proprio spazio orario per lo svolgimento dell'assemblea di classe e del coordinatore di classe nei limiti di massimo 2 ore al mese (tassativamente entro cinque giorni precedenti quello di svolgimento dell'assemblea);
- 2) L'ufficio didattica sottopone al dirigente la richiesta e acquisisce firma di autorizzazione e protocollo;
- 3) L'ufficio didattica invia alla mail dei rappresentanti della classe richiedente l'autorizzazione ad effettuare l'assemblea (in copia conoscenza anche al coordinatore della classe e al docente che ha concesso l'ora per l'assemblea);
- 4) Il giorno dell'assemblea gli studenti ritirano presso l'ufficio didattica il modulo per la redazione del verbale dell'assemblea;
- 5) Il docente che ha concesso l'ora annota sul registro della classe che si svolge assemblea di classe autorizzata ed esce dalla classe durante l'assemblea senza allontanarsi dalla prossimità dell'aula;
- 6) I rappresentanti di classe provvedono a redigere e sottoscrivere il verbale che deve essere completo ed ordinato e consegnano al termine dell'assemblea il verbale all'ufficio didattica;
- 7) Ufficio didattica consegna i verbali in presidenza il giorno stesso in cui li riceve ed archivia ordinatamente in apposito registro tutte le autorizzazioni rilasciate classe per classe avendo cura che le richieste restino nei limiti consentiti dalle norme vigenti e che sia pervenuto il verbale dell'assemblea.

Si invitano gli studenti ad organizzare e gestire al meglio la discussione nei momenti assembleari cogliendone l'importanza al fine di migliorare le relazioni all'interno della classe.

Capitolo 9- Programmazione didattica e disciplinare di inizio anno

La progettazione didattica del singolo docente, del Consiglio di classe e di Istituto avviene nel corso dei primi due mesi dell'anno di norma **entro il 30 novembre** ed è il frutto di un confronto dialettico collegiale che vede la partecipazione del singolo docente alle sedute del Collegio docenti e dei Consigli di classe e che presuppone l'applicazione del PTOF vigente che può essere integrato con eventuali proposte di attività progettuali ulteriori rispetto a quelle previste nel PTOF con la delibera di adozione del Consiglio di Istituto.

9.1 -Aggiornamento del PTOF e iter dei progetti di istituto

I referenti dei progetti contenuti nel PTOF triennale vigente presenteranno i progetti su apposita modulistica presente in ARGO (il documento è denominato *Scheda di presentazione Progetti PTOF*) **entro il 25 settembre 2025** caricandoli successivamente sulla medesima piattaforma.

Entro la stessa data e con la medesima modalità dovranno essere presentati eventuali nuovi progetti didattici proposti ad integrazione del PTOF vigente.

Tali progetti verranno preparati per l'esame e la delibera da parte del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto che sarà adottata **entro il 15 ottobre 2025**.

Successivamente la RSU valuterà la compatibilità finanziaria dei progetti con le risorse disponibili nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto e dell'organico dell'autonomia.

Parallelamente i consigli di classe e gli studenti saranno informati delle progettualità in essere nella scuola in modo che **nel corso della prima decade di ottobre** sia i singoli alunni che i consigli di classe possano valutare le progettualità di interesse da attenzionare.

Ogni classe sarà invitata ad apposito incontro di presentazione dei progetti in essere.

Dopo la sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto i docenti incaricati di attuare i progetti approvati riceveranno una lettera di incarico e potranno procedere nella realizzazione dei progetti.

Entro il 31 ottobre la Commissione PTOF provvederà ad aggiornare il PTOF vigente sottoponendo a Collegio docenti e Consiglio di Istituto le relative delibere.

9.2 – Piano di lavoro della classe

Il docente coordinatore di classe procederà, a seguito di opportune consultazioni con i docenti del Consiglio di classe, con le rappresentanze di studenti e genitori alla stesura della proposta di **Piano di lavoro della classe** che sarà redatta su apposita modulistica messa a disposizione. Il Piano di lavoro conterrà le strategie didattiche condivise dal Consiglio di classe, gli accordi di carattere organizzativo e procedurale, le attività progettuali eventualmente selezionate dal Consiglio di classe fra quelle disponibili, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione proposti. Il Piano di lavoro della classe sarà adottato con apposita delibera del Consiglio di classe **entro il 30 novembre** e inserito fra gli allegati al verbale della seduta del Consiglio di classe stesso. Il coordinatore della classe avrà cura di illustrare il PDL della classe agli studenti.

9.3- Piani didattici personalizzati

Accanto alla progettazione didattica di istituto contenuta nel PTOF e del Consiglio di classe contenuta nel Piano di lavoro della classe, ogni Consiglio di classe potrà essere chiamato, in funzione della presenza di studenti con Bisogni Educativi Speciali, alla redazione di un apposito Piano Didattico Personalizzato per ogni studente. La predisposizione di tale Piano avverrà attraverso il lavoro congiunto del docente coordinatore e del docente Tutor se presente e dovrà essere sottoscritto da tutti i docenti del Consiglio di classe, dallo studente e dalla famiglia dello stesso di norma **entro il 31 ottobre 2025 per i PEI; entro il 30 novembre per i soli PDP**. I PDP adottati saranno allegati al verbale del Consiglio di classe che li delibera. Qualora la documentazione attestante il Bisogno Educativo Speciale dello studente giunga nella seconda parte dell'anno il Consiglio di classe si riunirà tempestivamente, anche in seduta straordinaria, per adottare il PDP. Analogo iter sarà condotto per la predisposizione dei Piani Formativi Personalizzati da redigere per gli studenti atleti di alto livello.

9.4- Piano di lavoro del docente

Ciascun docente è tenuto dopo un iniziale periodo di osservazione degli studenti a redigere il **Piano di lavoro del Docente** su apposita modulistica presente in ARGO e per ciascuna classe. Tale adempimento va completato **entro il 15 novembre** mediante invio del PDL con firma autografa sostituita a mezzo stampa nella cartella Drive che verrà condivisa dalla vicepresidenza durante il mese di settembre. Il PDL del docente contiene la programmazione didattica del docente, l'indicazione del metodo di lavoro, delle modalità di verifica con riferimento al numero e alla tipologia delle prove. Il PDL del docente viene presentato dal docente alla classe stessa.

9.5. Consigli di classe

Il calendario dei Consigli di Classe verrà reso pubblico quanto prima.

Capitolo 10- Valutazione e rapporti scuola-famiglia

10.1 Calendario degli scrutini

Ogni docente effettua la valutazione formativa e sommativa in ciascuna disciplina assegnata in modo conforme al PTOF e alla legge.

La valutazione periodica e finale avviene:

- Primo periodo didattico: dall'11 settembre 2025 al 20 dicembre 2025
- Secondo periodo didattico: dal 7 gennaio 2026 al 8 giugno 2026

Al termine del primo periodo didattico (trimestre) il Consiglio di classe si riunisce per la valutazione intermedia: il calendario degli scrutini verrà reso noto quanto prima.

Al termine del secondo periodo didattico (pentamestre) il Consiglio di classe si riunisce per la valutazione finale: il calendario degli scrutini verrà reso noto quanto prima.

10.2 Comunicazione esiti scrutini e attività di recupero degli apprendimenti

Si comunica alle famiglie che gli esiti degli scrutini saranno visibili sul registro elettronico indicativamente dal giorno successivo a quello di effettuazione dello scrutinio.

Per quanto riguarda gli scrutini finali, per le classi quinte l'ammissione all'esame di Stato sarà pubblicata sul registro elettronico entro il giorno 11 giugno 2026. I tabelloni con gli esiti finali di tutte le altre classi saranno pubblicati sul registro elettronico in modalità visibile alla singola classe entro il giorno 18 giugno 2026. Le famiglie potranno dunque ottenere la pagella corredata dai giudizi per ciascuna disciplina e dalle eventuali indicazioni di recupero direttamente attraverso il registro elettronico (accedendo con le credenziali di cui sono in possesso) in ottemperanza alle nuove norme in merito alla dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Si precisa che per gli studenti con giudizio sospeso il Consiglio di classe potrà indicare ai fini del recupero in ciascuna materia insufficiente una delle seguenti opzioni: studio individuale o frequenza di corso di recupero. Quest'ultima opzione comporterà l'iscrizione d'ufficio dello studente al corso di recupero organizzato dalla scuola. Si precisa che il corso di recupero potrà essere frequentato solo se è stato indicato dal Consiglio di classe, se è stato raggiunto il numero minimo di dieci adesioni richiesto per attivare il corso. Ciascun corso di recupero consisterà in un pacchetto di ore effettuate indicativamente nel periodo immediatamente successivo agli scrutini (gennaio e giugno/luglio). Il calendario dei corsi di recupero attivati sarà pubblicato sul sito e sulla bacheca del registro elettronico. Lo studio individuale sarà indicato dal Consiglio di classe in tutti i casi in cui si ritenga che con un adeguato impegno di studio e rielaborazione personale lo studente possa colmare le lacune. In agosto si terranno gli esami per gli studenti con giudizio sospeso il cui calendario di dettaglio sarà reso noto attraverso il sito web durante la pausa estiva.

10.3 Colloqui scuola-famiglia

I colloqui individuali sono organizzati a cadenza settimanale. Le finestre temporali sono le seguenti:

- Dal 13 ottobre al 13 dicembre 2025;
- Dal 3 febbraio al 16 maggio 2026.

I colloqui generali sono organizzati nelle giornate del 26 novembre e del 28 aprile dalle 15:00 alle 18:00.

Entrambe le modalità di colloquio (individuale e generale) vengono proposti nella forma della videoconferenza: le famiglie interessate, accedendo dal sito web o dalla app MasterCom Famiglie, potranno prenotare i colloqui con i docenti tramite la sezione *Colloqui*.

In particolari casi eccezionali, docenti e famiglie potranno concordare colloqui in presenza.

Capitolo 11 – Orientamento, ri-orientamento, iscrizioni all'anno successivo

11.1 Orientamento in entrata

Dal 17 novembre al 17 gennaio il Dirigente, i docenti collaboratori del dirigente, i docenti funzioni strumentali, i coordinatori dei dipartimenti, il docente Orientatore, il docente animatore digitale, il docente referente bullismo, il docente referente inclusione saranno impegnati nelle attività di Orientamento in entrata. L'attività mira a rendere nota l'offerta formativa della scuola attraverso l'organizzazione di eventi aperti alla collettività che sono rivolti in particolar modo agli studenti frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado che si accingono a scegliere il percorso scolastico della scuola secondaria di secondo grado.

L'orientamento in entrata si svolge con le seguenti modalità:

- 1) **Open Day** che si svolgono presso l'istituto con la partecipazione dei docenti e degli studenti: sono previste i seguenti appuntamenti:
 - o **Sabato 22 novembre dalle ore 14.00 alle ore 17.30;**
 - o **Sabato 13 dicembre dalle ore 14.00 alle ore 17.30;**
- 2) Partecipazione ad incontri organizzati dalle scuole secondarie di primo grado in orario antimeridiano;
- 3) Appuntamenti con famiglie e studenti per particolari esigenze.

11.2 Iscrizione all'a.s. 2026-2027

La conferma per l'iscrizione alle classi successive sarà comunicata successivamente con apposita circolare.

Si precisa che il contributo scolastico volontario è **detraibile fiscalmente**, in base all'art. 13 della L. n. 40/2007. Il pagamento attraverso PagoPa che consente di scaricare l'attestazione di versamento completa da utilizzare per accedere al beneficio. Il pagamento del contributo scolastico può essere effettuato attraverso PagoPA seguendo le indicazioni fornite nell'allegato manuale operativo.

Per quanto riguarda la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica si rammenta che la scelta, effettuata all'atto di iscrizione alla classe prima, ha effetto per l'intero anno scolastico. Si raccomanda la puntualità nel completamento della procedura di iscrizione.

11.3 Orientamento Classi Seconde

Per permettere agli studenti delle classi seconde una corretta scelta dell'indirizzo triennale da frequentare, nella **settimana tra il 15 ed il 20 dicembre** riceveranno la visita della durata di un'ora di un membro del Team di Dirigenza che illustrerà loro i quattro indirizzi d'Istituto (AFM, TUR, SIA, RIM).

11.4 Orientamento in uscita

La scelta del percorso post-diploma rappresenta per gli alunni un momento cruciale nel processo di sviluppo personale e professionale che ha bisogno di una serie di interventi che mettano a confronto conoscenze e competenze acquisite, aspirazioni e progetti di vita e possibilità lavorative, professionali, di studio universitario, al fine di consentire una scelta autonoma e consapevole da parte dei giovani. Nell'ultimo anno

del secondo biennio e soprattutto nelle classi quinte si realizzeranno azioni informative riguardo le opportunità del mondo del lavoro e delle articolate ed ampie offerte del sistema universitario e culturale in genere. Nel quadro delle riforme previste dal PNRR, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha avviato – a partire dall'A.S. 2023-2024 - un **Piano per l'orientamento** istituendo negli Istituti le figure del **tutor** e del **docente orientatore** che accompagneranno gli studenti nella costruzione del loro futuro nell'ambito degli studi e in campo professionale. L'elenco dei docenti nominati a tali funzioni (previa la formazione su piattaforma Ministeriale) e l'elenco delle classi ad essi attribuiti saranno resi noti con specifica circolare entro e non oltre il mese di settembre. Si ricorda che l'assegnazione a tale compito è subordinata alla disponibilità del docente ad accettare la funzione per almeno tre anni.

Capitolo 12- Esami di Stato A.S. 2025-2026

12.1 Iscrizione agli Esami di Stato a.s. 2025-2026

Si riepilogano di seguito le norme per l'iscrizione agli esami di stato con i termini solitamente previsti riservandosi di comunicare eventuali termini diversi comunicati con la Nota ministeriale annuale.

Gli studenti delle classi quinte di norma devono provvedere **entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento** ad inviare in segreteria didattica tramite mail all'indirizzo a ufficio.didattica@abbaballini.edu.it o con consegna a mano i seguenti documenti:

- Ricevuta TASSE DI ESAME - causale “tassa esame a.s. 2025-2026” mediante modello F24.
- Domanda di ammissione agli esami di stato (FIRMATA)
- N. 1 fototessera

Il Diploma di licenzia media sarà richiesto dalla segreteria didattica agli interessati che riceveranno alla propria mail istituzionale la richiesta con proposta di appuntamento per la consegna.

E' inoltre necessario essere in regola con il versamento delle tasse scolastiche. E' ancora possibile versare il contributo scolastico tramite **PagoPa**.

Non saranno accolte domande di iscrizione all'esame di Stato da parte dei candidati interni oltre la data prestabilita.

Per coloro che cessano la frequenza dal 01/02/2026 e fino al 15/03/2026 e che intendano sostenere comunque l'Esame di Stato in qualità di candidato privatista il termine è differito al **22 marzo 2026**.

I candidati interni, frequentanti le classi 4[^], che intendono anticipare l'Esame di Stato devono fare riferimento alle disposizioni dell'art. 13, comma 4 del d.lgs. n. 62/2017 e possono presentare la domanda di ammissione entro la data del **31 gennaio 2026**.

Per i candidati privatisti le relative domande di ammissione all'Esame, corredate di tutti gli allegati richiesti, vanno presentate all'Ufficio scolastico regionale ambito di Brescia attraverso procedura informatizzata disponibile nell'area dedicata al servizio predisposta nel portale del Ministero dell'Istruzione entro il 30 novembre 2025; l'attestazione di versamento della tassa d'esame da effettuare **entro il 30 novembre 2025**, con le stesse modalità previste per i candidati interni sarà consegnata alla segreteria dell'Istituto di assegnazione.

Si allega il modello di domanda per i candidati interni. Gli studenti delle quarte eventualmente coinvolti dalla procedura faranno richiesta della documentazione necessaria presso ufficio didattica tramite mail. Al fine di consentire un corretto svolgimento di tutta la procedura si invitano i Coordinatori di classe a sollecitare gli studenti alla puntuale presentazione delle domande di ammissione agli esami secondo la procedura descritta.

12.2 – Curriculum dello studente

Nell'ambito degli adempimenti previsti in vista della conclusione del percorso degli studi gli studenti delle classi quinte e gli studenti candidati esterni all'esame di Stato devono di norma procedere alle operazioni di registrazione per poter accedere al curriculum dello studente sulla piattaforma raggiungibile al seguente link: <https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home>

Nel sito dedicato gli studenti troveranno le istruzioni per poter effettuare la registrazione a seguito della quale la segreteria didattica provvederà con il rilascio delle autorizzazioni all'accesso al curriculum di ognuno.

Il completamento del curriculum da parte degli studenti candidati interni deve avvenire **entro il 31 maggio 2026**. I candidati esterni devono invece procedere al completamento del curriculum **entro il 10 maggio 2026**, dunque entro l'inizio degli esami preliminari.

Immediatamente dopo avverrà il consolidamento della fase pre-esame a cura della segreteria didattica.

Il coordinatore di classe e i docenti commissari interni supporteranno gli studenti nell'esecuzione di quanto richiesto.

Si rammenta che il curriculum sarà allegato al diploma secondo quanto previsto dal dm n. 88/2020 in attuazione del d.lgs. n. 62/2017 e pertanto deve essere perfezionato con accuratezza in quanto strumento autoriflessivo oltre che mezzo di comunicazione all'esterno del profilo dello studente.

12.3- Redazione del Documento del 15 maggio

Si comunica che entro il giorno **10 maggio 2026** dovranno essere completati i Documenti del Consiglio di classe delle classi quinte.

Capitolo 13 – Allegati utili

Si allegano al presente documento:

- Regolamento d'Istituto
<https://www.abba-ballini.edu.it/documento/regolamento-distituto/>
- Regolamento di disciplina
<https://www.abba-ballini.edu.it/wp-content/uploads/2023/05/2015-06-Regolamento-di-disciplina-degli-studenti.pdf>

Si coglie l'occasione per augurare un sereno anno scolastico e un buon lavoro.

Staff di Dirigenza