



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MIUR



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII - N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. e fax 051/6920614

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR

e-mail: [boic86900r@istruzione.it](mailto:boic86900r@istruzione.it) – pec: [boic86900r@pec.istruzione.it](mailto:boic86900r@pec.istruzione.it) – sito: [www.icbudrio.it](http://www.icbudrio.it)

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### ORARIO DI FUNZIONAMENTO

INDIRIZZO ORDINARIO		INDIRIZZO SET	
INGRESSO	7.55 / 8.00	7.55 / 8.00	
1 INTERVALLO	9.55 / 10.05	9.55 / 10.05	
2 INTERVALLO	11.55 / 12.05	11.55 / 12.05	
USCITA	14.00	14.00	Solo in alcune giornate definite dal calendario progetto SET
USCITA POMERIGGI SET		17.00	Nelle giornate definite dal calendario del Progetto SET

#### REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA MEDIA

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. In particolare:  
dovranno rispettare rigorosamente gli orari stabiliti per la Scuola  
**Ore 7,55:** Apertura del cancello della Scuola e accoglienza degli studenti all'ingresso da parte del docente della prima ora che li accompagnerà in classe.  
**Ore 8.00:** inizio delle lezioni  
Per esigenze organizzative i ritardatari potranno entrare solo dopo le ore 8,10 accompagnati dai genitori che dovranno firmare sull'apposito registro presso i collaboratori scolastici.  
I ragazzi non accompagnati dai genitori dovranno giustificare il ritardo sul libretto delle giustificazioni la mattina successiva. L'insegnante della prima ora dovrà annotare il ritardo sul registro di classe in maniera evidente. I ritardi sistematici saranno segnalati al coordinatore di classe per un richiamo ufficiale alla famiglia.

#### USCITA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- Nel plesso di scuola secondaria di primo grado, tenuto conto del grado di indipendenza dell'alunno, dell'ubicazione della scuola e del parere dei genitori, in accordo con i genitori stessi, al fine di sviluppare il senso di indipendenza ed il grado di autonomia dei ragazzi, gli alunni potranno uscire secondo le seguenti modalità, sottoscritte nella dichiarazione, scaricabile sul sito della scuola [www.Icbudrio.it](http://www.Icbudrio.it), che i genitori sono tenuti a compilare consegnare all'inizio di ogni anno scolastico:

**Uscita accompagnati dal genitore** In questo caso il genitore, o un adulto maggiorenne delegato, deve presentarsi all'uscita della scuola davanti alla porta principale

della scuola e farsi riconoscere dal docente prima di prendere in consegna il ragazzo.

**Usufruento del servizio Scuolabus** In questo caso gli alunni che prendono lo scuolabus, una volta usciti da scuola saliranno sul mezzo senza indugio autonomamente.

**Uscita autonoma** In questo caso, tenuto conto del grado di indipendenza dell'alunno, dell'ubicazione della scuola e del parere dei genitori, in accordo con i genitori stessi, al fine di sviluppare il senso di indipendenza ed il grado di autonomia dei ragazzi, gli alunni che porteranno consenso favorevole dei genitori, potranno uscire autonomamente dai locali scolastici, al suono della campana delle ore 14, e raggiungere autonomamente la propria abitazione.

**Servizio mensa** Gli alunni che al termine delle lezioni usufruiscono del servizio mensa, vengono consegnati dal docente all'educatore incaricato che attende il gruppo dei ragazzi davanti alla reception nell'atrio della scuola.

Si precisa che gli alunni iscritti alla mensa, qualora per necessità documentate, non ne usufruiscono in qualche giornata, devono consegnare agli insegnanti una richiesta di autorizzazione all'uscita in modalità da indicare, mediante modello da richiedere ai Collaboratori scolastici o scaricabile dal sito [www.icbudrio.it](http://www.icbudrio.it) Per gli alunni iscritti alle classi del Progetto SET tale modalità vale solo per le giornate in cui l'uscita è prevista per le ore 14,00. Negli altri giorni con uscita alle ore 17,00, per uscite anticipate gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o delegato.

- In caso di **assenza** è indispensabile la giustificazione firmata da un genitore sull'apposito modulo. L'insegnante provvederà ad annotare sul giornale di classe assenze, giustificazioni, ritardi e uscite anticipate
- Dopo due giorni di ritardo nella giustificazione dell'assenza o del ritardo, il coordinatore di classe solleciterà i familiari dell'alunno. Gli insegnanti dovranno prestare attenzione ad eventuali ritardi non giustificati.
- Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali. In ogni caso, saranno consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenti delegate per iscritto. In casi eccezionali, previa comunicazione scritta alla Dirigente scolastica corredata di fotocopia del documento di riconoscimento del delegato, saranno affidati anche a persone che abbiano compiuto i 15 anni di età.
- La CM n.20 del 4.3.2012 prevede che ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno il 75% del monte ore annuale corrispondente a 250 ore di assenza circa.
- Non dovranno essere utilizzati a Scuola **giochi, cellulari, lettori di musica, sostanze pericolose** e quanto non attinente alla lezione. La Scuola si riserva di ritirare gli oggetti utilizzati contravvenendo al presente Regolamento e di restituirli solo ai Genitori che devono venire a ritirarli nella stessa mattinata del ritiro. Il sequestro ripetuto degli oggetti inciderà sul voto di condotta.
- E' fatto divieto di realizzare **fotografie e/o filmati** all'interno della Scuola, salvo esplicito consenso della Direzione, possibile solo in presenza di una liberatoria da parte dei Genitori.
- I **compiti** assegnati dovranno essere eseguiti in modo ordinato e diligente, rispettando le dovute scadenze. I compiti per casa non svolti per qualsiasi motivo dovranno comunque essere presentati all'insegnante successivamente, ma la ripetuta mancanza di impegno si ripercuoterà sulla valutazione del comportamento.
- Gli alunni della Scuola Media possono utilizzare il **distributore automatico** di bibite e alimenti posto nell'atrio solo prima di salire in classe, prima dell'inizio o al termine delle lezioni. Non potranno

assolutamente accedervi da soli durante l'orario scolastico. Sono presenti ai piani altri distributori di vivande che potranno essere utilizzate durante gli intervalli.

- Al suono della campana al termine delle lezioni, gli studenti dovranno attendere di essere accompagnati fuori dalla classe dall'insegnante dell'ultima ora, attraverso il percorso che sarà loro indicato.
- Durante la ricreazione tutti gli studenti devono restare nelle aule. Gli insegnanti dovranno vigilare affinché ciò avvenga. Possono essere mandati in bagno, durante la pausa dell'intervallo, due alunni alla volta.
- Il primo **intervallo** si svolgerà dalle ore 9,55 alle 10,05 il secondo dalle ore 11,55 alle ore 12,05
- Durante la ricreazione gli studenti sono sotto la sorveglianza dei docenti presenti in classe ed eviteranno scherzi e giochi pericolosi. Cartacce e rifiuti andranno depositati negli appositi contenitori della **raccolta differenziata presenti in ogni aula.**
- Al termine delle ricreazioni, coincidente con il suono della campana, gli studenti devono riprendere ordinatamente il loro posto.
- Al fine di evitare il ripetersi di spiacevoli situazioni, quando le classi escono dall'aula, per recarsi in altri spazi interni o esterni alla scuola, è importante che ci si assicuri che venga chiusa la porta dell'aula. E' inoltre necessario che sia spento il videoproiettore della LIM:
- Durante gli **spostamenti all'interno dell'edificio scolastico** è bene mantenere un atteggiamento rispettoso evitando schiamazzi, conversazioni a voce alta e muovendosi in gruppo in modo ordinato. L'insegnante dovrà accompagnare la scolaresca.
- Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale che opera nella Scuola. Gli studenti dovranno rivolgersi agli insegnanti utilizzando il loro titolo e cognome, dando del "Lei" (p.es. Prof. Rossi, Prof. Brown).
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché ciò avvenga. In caso di **danneggiamenti** accertati potrà essere richiesto un contributo alla famiglia dell'alunno o alunni che hanno commesso il fatto.
- Le aule, al termine delle lezioni, dovranno essere lasciate il più possibile ordinate e pulite. In dotazione in ogni ambiente è data una scopa e una paletta per far ripulire agli alunni.
- Gli insegnanti di classe, che hanno il materiale ivi riposto, provvederanno ad effettuare ispezioni periodiche degli armadietti affinché tutto il materiale sia riposto con ordine.
- È bene far lasciare a casa i testi che non dovranno essere utilizzati durante la mattinata scolastica. Ogni alunno ha il dovere di contrassegnare il proprio materiale (testi e quaderni) perché non vadano scambiati o smarriti. Ogni consiglio di classe dovrà valutare le diverse situazioni e, al fine di non sovraccaricare gli alunni di un peso eccessivo degli zaini, deve assumere decisioni condivise in merito a questo problema.
- Gli studenti devono venire a Scuola con un **abbigliamento idoneo e rispettoso** della dignità delle persone e dell'istituzione scolastica.
- **Fotocopie.** Ogni insegnante avrà a disposizione un codice personale ed un numero di copie annuali di cui disporre. Le fotocopie devono essere richieste al collaboratore scolastico adibito a tale servizio almeno un giorno prima del loro utilizzo. Al momento della consegna delle copie i docenti dovranno apporre la loro firma per ricevuta sull'apposito registro.

- All'inizio dell'anno viene richiesto ai ragazzi un **quaderno-agenda** per scrivere le comunicazioni. Per questo tipo di comunicazione si richiede sempre la firma del genitore, che verrà controllata il giorno successivo dal professore interessato. I genitori collaboreranno con gli insegnanti visionato quotidianamente, inoltre, sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o il quaderno degli avvisi. Le comunicazioni ai genitori saranno inoltre inviate tramite il registro elettronico e pubblicate sul sito internet della scuola. La Dirigente o persona da lei delegata verificheranno l'effettiva lettura della nota, inviata sul registro elettronico, da parte della famiglia.
- Le **valutazioni delle verifiche** saranno visibili sul registro elettronico utilizzando le credenziali fornite alle famiglie. Chi non ne fosse in possesso può richiederne copia in segreteria.
- L'**orario di ricevimento dei docenti** per i colloqui individuali si prenota tramite il registro elettronico. Tali colloqui si svolgono o le prime due settimane di ogni mese o le ultime due, nell'arco della mattinata, secondo l'orario visibile sul registro elettronico. I genitori devono fissare l'appuntamento direttamente sul registro elettronico o, nel caso in cui non si possa accedere ad esso, richiedendolo al docente sul quadernino. È opportuno che, in caso di impossibilità a presentarsi all'appuntamento, la famiglia provveda alla cancellazione. Il docente si impegna a comunicare alle famiglie l'eventuale assenza. Per i ricevimenti saranno esclusi i mesi di febbraio e giugno, coincidenti con lo scrutinio e la distribuzione del Documento di Valutazione. Per esaminare situazioni che non possono essere protrate nel tempo, gli insegnanti, previo avviso, convocheranno i genitori anche al di fuori degli orari prestabiliti. Saranno inoltre previsti due ricevimenti generali dei professori in orario pomeridiano. Anche in questo caso si procederà alla prenotazione tramite il registro elettronico.
- In occasione di **sciopero/assemblea sindacale** del personale, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima; i genitori devono firmare per presa visione. Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti, di cui verrà data comunicazione entro e non oltre l'orario di inizio delle lezioni all'entrata principale della scuola. Pertanto **i genitori sono tenuti a verificare personalmente**, la mattina dello sciopero, l'entrata dei propri figli e l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno (sciopero della prima/ultima ora e/o dell'intera giornata). Si precisa che il servizio scolastico NON comprende il servizio di trasporto gestito autonomamente dall'Ente Locale per cui lo sciopero del comparto scolastico non è detto che investa anche quel personale.