



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**

Via dell' Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998

e.mail PEO: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)

e.mail PEC: [boic85700e@pec.istruzione.it](mailto:boic85700e@pec.istruzione.it)

Sito: [www.ic13bo.edu.it](http://www.ic13bo.edu.it)

C.F. 91201430377



## **REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **"L. DA VINCI"**

**ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

#### ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario si svolge su 6 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

#### INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

#### **SCAGLIONAMENTO DEGLI INGRESSI ED ORARI**

Gli alunni entreranno e usciranno in due turni distinti:

- **ORE 7.55 entra** la metà delle classi
- **ORE 8.05 entrano** le altre classi
  
- **ORE 13.55 escono** le classi che entrano alle ore 7.55
- **ORE 14.05 escono** le classi che entrano alle ore 8.05

A metà anno scolastico gli orari di ingresso delle classi verranno scambiati

Per ogni turno verranno utilizzati **due ingressi** e rispettivamente **due uscite**:

- dalla porta esterna posta sul corridoio laterale lato campo da basket
- dalla porta principale della portineria

L'organizzazione dettagliata degli ingressi e uscite per ogni classe verrà comunicata all'inizio dell'anno scolastico.

Le classi che svolgono educazione motoria alle ultime ore usciranno direttamente dalla palestra nella discesa di Via Buon Pastore n.2.

In attesa di essere chiamati dai docenti, negli spazi esterni gli alunni attenderanno dividendosi in gruppi per ogni classe. Quando chiamati per classe dal docente entreranno ordinatamente. È importante che vengano rispettati gli orari stabiliti. Gli alunni che dovessero arrivare quando la propria classe è già entrata aspetteranno all'esterno nella loro zona ed entreranno individualmente dopo le altre classi.

Per l'uscita gli alunni delle classi si prepareranno per tempo senza uscire dall'aula prima del suono della campanella. Senza sostarvi scenderanno le scale una classe alla volta seguendo questo ordine: prima la classe vicino alle scale e a seguire le altre.

**Gli alunni non potranno sostare nel cortile della scuola al termine delle attività didattiche.**

### CAMBIO DOCENTI

Al termine della lezione il docente che ha terminato il proprio orario attende l'arrivo del collega dell'ora successiva, altrimenti, chiama il collaboratore scolastico per vigilare la classe. Il cambio deve avvenire il più rapidamente possibile avendo cura di non lasciare la classe incustodita.

### SPOSTAMENTO DELLE CLASSI

Aule speciali, laboratori, spogliatoio, ecc..., vengono chiuse a cura del collaboratore che ne ha la responsabilità-quando la classe se ne allontana.

**La scuola, pur cercando di esercitare la maggior sorveglianza possibile, non si ritiene responsabile di oggetti danneggiati, rubati, dimenticati o lasciati incustoditi dagli alunni o dal personale in qualsiasi locale.**

### USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Le classi usciranno in modo ordinato, accompagnate dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta d'uscita. Sarà compito del collaboratore scolastico farsi trovare in prossimità dell'ascensore e scendere con gli alunni autorizzati.

### INTERVALLO TRA LE LEZIONI

Durante gli intervalli gli alunni, una parte delle classi al primo ed una parte delle classi al secondo intervallo, potranno scendere in giardino, nell'area del campo da basket. Alternativamente potranno utilizzare i corridoi dei piani.

Gli alunni potranno utilizzare i servizi igienici un maschio e una femmina per volta per ogni classe.

Si precisa inoltre, che alla prima, terza e nell'ultima mezz'ora non è consentito utilizzare i servizi igienici, se non per urgente necessità. Nelle rimanenti ore il docente può autorizzare l'utilizzo dei servizi igienici ad un alunno per volta.

Non è consentito spostarsi all'interno della scuola senza autorizzazione. Non sono consentiti giochi che possano creare situazioni di pericolo.

## INGRESSO POSTICIPATO/RITARDO E USCITA ANTICIPATA

L'ingresso posticipato in classe o il ritardo sono consentiti dal docente in servizio, con giustificazione del genitore, che può essere presentata tramite registro elettronico o al docente della prima ora del giorno successivo. Un ritardo ripetuto alle lezioni, se non per motivate esigenze, sarà annotato sul registro di classe ed influenzerà in modo negativo il voto di comportamento.

L'uscita anticipata è consentita con registrazione dell'autorizzazione sul registro di classe e firma del genitore o della persona da lui delegata che ritira l'alunno.

È possibile presentare deleghe valide per tutto l'anno scolastico con gli estremi del documento di identità che verrà esibito dal delegato.

In caso di malessere dell'alunno, su segnalazione del docente, si provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata per l'eventuale ritiro anticipato.

Per tale motivo i genitori sono tenuti a fornire alla segreteria un recapito ove poter essere certamente reperiti per eventuali urgenze.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata sono annotati sul registro di classe ed elettronico.

Per non creare disagio allo svolgimento delle lezioni si chiede di limitare l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata solo per impegni motivati.

## ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate sul registro elettronico. In caso di impossibilità occorre consegnare allo studente una comunicazione scritta firmata dal genitore sul diario che riporti le date dei giorni di assenza.

La giustificazione cartacea delle assenze va consegnata il giorno del rientro a scuola alla prima ora.

In caso di assenze ripetute il docente coordinatore contatterà la famiglia per iscritto. Anche le lezioni pomeridiane devono essere giustificate.

## LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE E ATTIVITA' SPORTIVA POMERIDIANA

Si rimanda al regolamento specifico.

## COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole della convivenza e della funzionalità della scuola. La cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività e il giusto riconoscimento del lavoro e delle responsabilità di ognuno vanno assunti come impegno personale.

Gli alunni devono essere forniti di quanto occorre per seguire correttamente le attività scolastiche secondo l'orario della giornata. Non è consentito ai genitori portare a

scuola oggetti o materiale scolastico dimenticato dagli alunni.

Non possono, altresì, essere portati e usati oggetti che non servono per la didattica.

In caso di comunicazioni telefoniche urgenti da parte degli alunni, gli insegnanti provvederanno personalmente o tramite i collaboratori.

È vietato durante tutto il tempo di permanenza a scuola l'uso del telefono cellulare/smartphone, che deve essere tenuto spento e riposto nello zaino o nell'armadietto personale.

È consentito l'utilizzo di tablet o PC solo per attività didattiche e sotto stretta sorveglianza dei docenti.

Foto, filmati e registrazioni sono proibite nelle aule e in tutta l'area scolastica.

In caso di mancata ottemperanza delle regole da parte degli alunni, i dispositivi saranno ritirati dai docenti, che provvederanno a prenderne nota sul registro di classe, e saranno riconsegnati ad un genitore dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore.

**La scuola non si assume in nessun caso la responsabilità per smarrimenti, furti o danni a dispositivi elettronici personali.**

## DISCIPLINA

La scuola è una comunità educativa fondata sul rispetto delle persone e delle cose; pertanto, agli alunni è richiesto di uniformarsi alle regole della convivenza civile, di non esprimersi in modo violento a danni degli altri e di non manomettere o sottrarre gli oggetti di proprietà altrui.

In caso ciò avvenga potrebbe essere richiesto alla famiglia di far fronte ai danni economici causati dai loro figli.

Quanto detto vale durante tutta la giornata scolastica compresi i momenti che rientrano nel percorso educativo quali la mensa, i laboratori curricolari, extracurricolari, lo studio assistito, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

## ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI

Si raccomanda alle famiglie che gli alunni abbiano a scuola un abbigliamento decoroso e adatto al contesto.

## PRESENZA IN CLASSE E NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Gli alunni non possono assentarsi o allontanarsi individualmente o collettivamente dalle aule in orario di lezione senza l'approvazione del docente. In tal caso, l'assenza dalla classe deve essere strettamente limitata alle necessità. Gli alunni devono tenere un comportamento controllato anche nei momenti non strutturati: entrata ed uscita da scuola, cambio d'ora, intervallo, spostamenti nei diversi laboratori, etc.

È fatto divieto agli alunni di recarsi in aule vuote, nei laboratori, in palestra, etc. se non autorizzati dall'insegnante.

La permanenza di alunni all'interno dell'edificio scolastico in ore in cui non abbiano lezione è consentita solo sotto la diretta responsabilità di un docente che è tenuto alla sorveglianza.

È assolutamente vietato l'accesso, se non autorizzato dai docenti, alle scale d'uscita e di emergenza per ragioni di sicurezza.

## UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI PERSONALI

Gli armadietti personali con lucchetto sono assegnati agli studenti per favorire l'organizzazione dei materiali scolastici e garantire la sicurezza degli effetti personali. Per un utilizzo corretto e responsabile, è necessario attenersi alle seguenti regole:

### 1. **Accesso agli armadietti**

- L'accesso agli armadietti è **vietato** durante le ore di lezione, salvo in casi di necessità particolari autorizzati dal docente. Gli studenti devono organizzarsi in modo da avere il materiale necessario per la giornata sin dall'inizio delle lezioni.
- **Durante gli intervalli:** L'accesso agli armadietti è **consentito durante gli intervalli e nei momenti di ingresso/uscita da scuola**, purché si eviti assembramento e confusione. È responsabilità degli studenti mantenere l'ordine durante l'utilizzo degli armadietti.

### 2. **Assegnazione degli armadietti**

- Ogni studente riceve un armadietto assegnato per l'intero anno scolastico. L'armadietto è personale e non può essere condiviso con altri studenti. L'assegnazione viene effettuata in modo da minimizzare i movimenti tra le aule e favorire l'accesso rapido agli armadietti.

### 3. **Uso dei lucchetti**

- La scuola non è responsabile per la perdita di oggetti lasciati negli armadietti non adeguatamente chiusi.
- In caso di problemi con il lucchetto o l'accesso all'armadietto, lo studente dovrà informare immediatamente il personale scolastico o i docenti.

### 4. **Monitoraggio e vigilanza**

- Durante gli intervalli e nei momenti di accesso agli armadietti, il personale docente e i collaboratori scolastici garantiranno una **vigilanza condivisa** nei corridoi, per assicurare che l'accesso avvenga in modo ordinato e senza perdite di tempo.
- Qualsiasi comportamento scorretto, come l'uso improprio dell'armadietto o l'assembramento nei corridoi, sarà segnalato e potrà comportare sanzioni disciplinari.

### 5. **Mantenimento dell'ordine**

- Gli studenti sono responsabili della pulizia e del mantenimento dell'armadietto.
- Non è permesso lasciare materiale scolastico o personale che possa

creare problemi igienici o di sicurezza. Gli armadietti devono essere liberati e puliti al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento.

## 6. **Violazione delle regole**

- Qualsiasi tentativo di forzare o danneggiare l'armadietto di un altro studente o qualsiasi uso non autorizzato degli armadietti sarà considerato una violazione grave del regolamento scolastico e potrà comportare sanzioni disciplinari.

## DANNI ARRECATI AGLI AMBIENTI, AL MATERIALE DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a risponderne coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti quelli che abbiano utilizzato, al momento, ciò che è stato danneggiato.

## ATTIVITA' INTEGRATIVE (corsi pomeridiani, studio assistito, .....)

Comportamenti inadeguati concorrono a determinare il voto di comportamento, sanzioni disciplinari ed anche sospensione dalle attività stesse.

L'orario d'inizio delle attività integrative deve essere rigorosamente rispettato. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono permanere all'interno dell'area scolastica prima che inizino le varie attività pomeridiane, previa autorizzazione e sorveglianza garantita.

I genitori sono tenuti a far rispettare le suddette regole.

## RICHIAMI E SANZIONI DISCIPLINARI

Le tipologie di interventi disciplinari applicabili agli studenti in caso di comportamenti scorretti o di violazione del regolamento sono le seguenti:

1. **Richiamo verbale** da parte dei docenti.
2. **Richiamo scritto** sul registro di classe da parte dei docenti.
3. **Nota disciplinare** sul registro di classe da parte dei docenti, con relativa comunicazione alla famiglia.
  - a. Al raggiungimento di **tre note disciplinari** sul registro di classe, il Consiglio di Classe verrà convocato in seduta straordinaria per decidere un provvedimento disciplinare, che consisterà in una **sospensione con obbligo di frequenza** da 1 a 3 giorni.
  - b. Dopo ulteriori **tre note disciplinari**, il Consiglio di Classe in sessione straordinaria deciderà una **sospensione con obbligo di frequenza** fino a un massimo di 7 giorni.
  - c. In seguito a **ulteriori tre note disciplinari**, il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio, potrà assegnare un **giudizio insufficiente in**

**condotta**, che comporterà la **non ammissione all'anno scolastico successivo** (bocciatura disciplinare).

4. Per comportamenti particolarmente gravi o per violazioni del regolamento scolastico con **carattere di gravità**, il Consiglio di Classe potrà essere convocato immediatamente in seduta straordinaria per decidere una sanzione disciplinare, che potrà consistere in una **sospensione con obbligo di frequenza**.

### **Conversione delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari devono essere convertite in **sospensione con obbligo di frequenza**, a meno che non sia messa a rischio l'incolumità propria dell'alunno o degli altri.

Gli studenti, durante questo periodo, saranno impegnati in attività utili alla comunità scolastica, al territorio, o in attività didattiche aggiuntive, secondo il progetto educativo appositamente formulato dal Consiglio di Classe.

Qualora il Consiglio di Classe giudichi **non soddisfacente** lo svolgimento delle attività previste durante la sospensione con obbligo di frequenza, la sanzione disciplinare rimarrà registrata nel **registro elettronico**.

### **Ricorsi**

I genitori possono presentare ricorso avverso a una sanzione disciplinare mediante un'istanza scritta indirizzata al **Presidente dell'Organo di Garanzia**. Il ricorso dovrà essere presentato alla segreteria alunni **entro quindici giorni** dalla comunicazione della sanzione.

### RAPPORTI GENITORI – INSEGNANTI

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico secondo il calendario e gli orari che verranno comunicati.

I genitori potranno prenotare, tramite il registro elettronico, un solo colloquio per ogni quadrimestre.

Per questioni urgenti, sarà possibile scrivere alle e-mail istituzionali degli insegnanti.

In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori.

I ricevimenti generali si svolgeranno due volte l'anno secondo le modalità definite dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico secondo il calendario e gli orari che verranno comunicati.

### ATTRIBUZIONE DEI VOTI E COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

I docenti sono tenuti a comunicare in modo trasparente i voti attribuiti nelle diverse

prove avendo cura eventualmente di esplicitarne le motivazioni.

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare le decisioni dei docenti tenendo conto dell'autonomia professionale degli stessi.

### CONSULTAZIONE DELLE VERIFICHE SCRITTE

Gli studenti sono tenuti a prendere visione con attenzione della propria verifica, nel momento della riconsegna in classe, e ad annotare gli argomenti e gli esercizi non svolti in maniera appropriata.

Le verifiche svolte dagli studenti possono essere consultate, solo per motivi eccezionali, con un procedimento di accesso agli atti.

### ASSEMBLEE DI CLASSE

I rappresentanti dei genitori possono richiedere l'uso di locali o il supporto tecnico per la generazione di una stanza virtuale per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista e specificando l'ordine del giorno da discutere.

### COMUNICAZIONI

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite il sito della scuola (sezioni Circolari e Avvisi), tramite la bacheca e le annotazioni sul registro elettronico oppure sul diario/ quadernino delle comunicazioni che gli alunni devono portare giornalmente a scuola. I genitori sono tenuti a controllare periodicamente questi canali di comunicazione.

Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto dovrà pervenire alle famiglie. Le stesse sono tenute a dare riscontro puntuale ed immediato delle comunicazioni ricevute con firma per presa visione.

### ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Consiglio d'Istituto, il Direttore Amministrativo fissa e comunica alle famiglie l'orario di accesso agli uffici per le eventuali pratiche d'ufficio.

### VISITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Visite didattiche e viaggi d'istruzione possono essere organizzate esclusivamente per necessità connesse con la programmazione annuale del Consiglio di Classe secondo le modalità deliberate dagli organi competenti. Per le visite didattiche e la partecipazione a manifestazioni sportive è necessario il rilascio di un'autorizzazione scritta di un genitore all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti accompagnatori, prima dell'uscita da scuola, verificano che ogni alunno abbia l'autorizzazione dei genitori.

Si richiede ai fini della sicurezza una completa affidabilità della classe sotto il profilo comportamentale.

Il Consiglio di Classe valuterà di volta in volta l'opportunità, dal punto di vista educativo, di effettuare o meno le visite didattiche e i viaggi d'istruzione. Per gli alunni che abbiano avuto sanzioni disciplinari di qualsiasi genere, lo stesso si riserverà di decidere riguardo la loro partecipazione.

#### ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

L'uscita anticipata o l'entrata posticipata per assemblee sindacali del personale docente viene comunicata tempestivamente e firmata dai genitori.

In caso di sciopero verrà dato preavviso, secondo la normativa vigente, dell'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni. Se l'insegnante della prima ora aderisce allo sciopero gli alunni della classe non potranno entrare a scuola. In occasione di scioperi, qualora l'alunno non si presenti nella classe dove si svolge la lezione, completamente o parzialmente, la famiglia è tenuta a giustificare l'assenza dei figli sul libretto delle giustificazioni.

#### REGISTRO ELETTRONICO

È in vigore il registro di classe elettronico.

I docenti firmano la loro presenza in classe su entrambi i registri; sul registro elettronico indicano l'argomento delle lezioni svolte, inseriscono in Agenda appuntamenti, comunicazioni e compiti per gli studenti; nelle altre sezioni specifiche del registro elettronico registrano le valutazioni, inseriscono richiami e note disciplinari.

Sul registro elettronico sono disponibili per genitori ed alunni le assenze/ritardi, gli argomenti delle lezioni svolte, l'Agenda, i richiami, le note disciplinari, i voti e i risultati degli scrutini.

Per i soli account genitori è disponibile la funzione di giustificazione delle assenze on-line tramite registro elettronico.