



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA  
plesso "Mattarella"**

**REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE e ARMADIETTI**

**1. UTILIZZO DEL BADGE**

**PREMESSA:** Il badge (dall'inglese: distintivo) è una tessera utilizzata per l'identificazione personale, che non va prestata né affidata ad altri.

- ❖ Il badge è stato messo a disposizione dalla scuola, perché gli alunni ne possano fruire quotidianamente per la rilevazione della presenza in aula e nel plesso e verrà fornito nei primi giorni di scuola agli alunni delle classi prime scuola secondaria di primo grado a fronte di un contributo obbligatorio da parte delle famiglie di € 5.00
- ❖ Se viene dimenticato, i docenti potranno comunque attestare la presenza dell'alunno; colui che avrà dimenticato il badge per tre volte, sarà segnalato dal docente coordinatore di classe al Dirigente Scolastico o al referente di plesso.
- ❖ Se un alunno deturpa o perde il badge, dovrà richiederne una copia in Segreteria, tramite domanda protocollata e firmata dai genitori, che si impegneranno, entro un massimo di 48 ore, a versare Euro 10 intestato alla scuola. La Segreteria provvederà al più presto a fornirne uno nuovo.
- ❖ In caso di smagnetizzazione del badge la scuola si impegna a sostituirlo senza costi aggiuntivi per le famiglie: il badge smagnetizzato deve essere consegnato in Segreteria.
- ❖ In caso di cambio scuola, l'alunno non riceverà il Nulla Osta, se prima non avrà restituito il badge.
- ❖ Il badge va restituito alla fine del triennio.

Di seguito, alcune istruzioni di utilizzo:

1. Il badge è personale e non cedibile ad altri,
2. si deve portare a scuola tutti i giorni,
3. deve essere custodito accuratamente,
4. all'ingresso alle 7.55 bisogna passare il badge sul lettore,
5. non si deve passare il badge all'uscita alle 13.00,
6. si deve passare il badge per entrate e uscite fuori orario.

**2. ARMADIETTI**

1. **Dotazione:** Al piano terra del plesso "Mattarella" sono collocati dei moduli costituiti da sportelli dotati di serratura e relativa chiave. Tali armadietti sono messi a disposizione di ciascuno studente ad inizio anno e servono per custodire materiale scolastico o effetti personali dello studente.
2. **Chiave di apertura:** a ciascuno studente viene assegnato ad inizio anno un armadietto con la relativa chiave numerata. All'atto della consegna della chiave, uno dei genitori dello studente firma

il modulo di affidamento delle chiavi, contestualmente versa all'Istituto € 5,00 che saranno trattenuti come cauzione per la chiave. La cauzione verrà regolarmente restituita al termine delle attività didattiche a fronte della riconsegna delle chiavi stesse. In caso di smarrimento o mancata riconsegna delle chiavi, la cauzione verrà trattenuta dall'Istituto per sostenere i costi relativi alla sostituzione della chiave.

3. **Utilizzo degli armadietti:** Ogni studente si impegna alla custodia delle chiavi oltre al rispetto del presente regolamento; è tenuto ad utilizzare gli armadietti per la sola funzione di custodia di materiale scolastico o personale. Ogni altro uso improprio sarà causa delle sanzioni disciplinari descritte nel presente Regolamento al punto 5. In particolare non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi di ogni genere, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici. I materiali depositati nell'armadietto sono sotto la responsabilità dello studente che ne detiene le chiavi.
4. **Ispezione:** E' consentito al Dirigente o suoi collaboratori, allo scopo di verificarne il corretto utilizzo, di effettuare, qualora lo ritenga necessario e a giudizio imprescindibile del Dirigente stesso o dei suoi collaboratori, di aprire in qualunque momento gli armadietti per verificarne il contenuto. Al termine dell'anno scolastico gli armadietti dovranno essere riconsegnati all'Istituto vuoti e privi di segni di danneggiamento.
5. **Danneggiamenti e sanzioni:** La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità. Si deve, in particolare, evitare di appoggiare sedie o altri materiali che possano danneggiare la struttura esterna. Le ante degli armadi vanno aperte e chiuse senza forzature e le serrature vanno gestite con opportuna attenzione. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere immediatamente segnalato al docente coordinatore o al Funzionario Amministrativo. Ogni danno cagionato agli armadietti sarà gestito secondo quanto contenuto nel "Regolamento sui diritti e doveri degli studenti e dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari" dove nell'art. 4. (Tipizzazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari) è contemplato anche il "danneggiamento di locali scolastici, pertinenze, suppellettili e attrezzature". I relativi costi per danneggiamento (art. 10) verranno addebitati agli studenti che li hanno provocati. Nel caso in cui i responsabili non siano individuabili, sono chiamati a risarcire il danno gli studenti della classe di riferimento.

Dirigente: Daniele Barca

Resp. del procedimento:

mail

tel.

Via Piersanti Mattarella 145 - 41126 Modena



[moic840003@istruzione.it](mailto:moic840003@istruzione.it)



059 303511 Fax: 059 301898



[moic840003@pec.istruzione.it](mailto:moic840003@pec.istruzione.it)



IBAN: IT50V0503412900000000034158 C.F.:  
94177180364



[www.ic3modena.it](http://www.ic3modena.it)