

# Regolamento alunni Scuole Medie “M. Malpighi”

---

## Art. 1 – Inizio delle lezioni, ritardi, entrate ed uscite anticipate

1. Gli alunni devono recarsi nelle aule loro assegnate alle **ore 8.00**, al suono della prima campana. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.05, al suono della seconda campana.

2. Gli alunni che si presentassero a scuola **in ritardo**, o che comunque non si trovassero in aula entro le 8.05, potranno essere ammessi solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, o del suo delegato, al quale, il giorno seguente, *prima dell'inizio delle lezioni*, presenteranno una domanda di giustificazione, redatta sull'apposito libretto e firmata da un genitore, o da altra persona riconosciuta dalla scuola. A discrezione del Dirigente scolastico, o del suo delegato, gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe subito, o dopo il termine della prima ora, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni che, dopo un ritardo, si presentassero a scuola privi di giustificazione, potranno essere ammessi in classe solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, o del suo delegato, da richiedersi *prima dell'inizio delle lezioni*.

3. Gli alunni residenti al di fuori del Comune di Bologna che utilizzano **mezzi pubblici** i cui orari siano incompatibili con quelli della scuola possono presentare al Dirigente scolastico una richiesta scritta di autorizzazione all'ingresso in lieve ritardo (entro le 8.15) o di uscita in lieve anticipo (non prima delle 13.25), firmata da un genitore o da altra persona riconosciuta dall'Istituto, nella quale saranno indicati i mezzi pubblici impiegati e i loro orari (il modulo per la domanda può essere richiesto alla Segreteria). Gli alunni che ottengono tale autorizzazione saranno esentati dal consegnare la giustificazione per ritardi ed uscite *solo negli orari previsti e solo se utilizzano effettivamente i mezzi pubblici*.

4. In occasioni eccezionali il Genitore, o altra persona riconosciuta dall'Istituto, può chiedere che l'alunno sia ammesso in classe dopo l'inizio delle lezioni o che esca prima del loro termine. La richiesta dovrà essere compilata utilizzando il libretto delle giustificazioni e dovrà essere consegnata al Dirigente scolastico, o al suo delegato, all'arrivo in istituto, nel caso di entrata in ritardo, o *prima dell'inizio delle lezioni*, in caso di uscita anticipata. Per non disturbare il lavoro dei docenti e degli altri alunni è opportuno che gli orari di entrata e di uscita vengano fatti corrispondere con quelli di inizio e di fine delle ore di lezione.

## Art. 2 – Giustificazione delle assenze

1. Per tutte le assenze dovrà essere presentata al Dirigente scolastico, per tramite del docente in orario durante la prima ora del giorno in cui avviene il rientro a scuola, una richiesta di giustificazione firmata da un genitore, o da altra persona riconosciuta dall'Istituto, redatta sull'apposito libretto.

2. In base alle disposizioni delle Autorità Sanitarie, *dopo 6 giorni* di assenza l'alunno, per poter essere riammesso a frequentare le lezioni, dovrà presentare un **cer-**

**tificato medico** attestante le sue buone condizioni di salute. Nel computo dei sei giorni vanno calcolati anche eventuali festività o vacanze contigue al periodo di assenza. Il certificato non sarà richiesto, nel caso di assenze non dovute a malattia, qualora il genitore, o altra persona riconosciuta dall'Istituto, avvisi *preventivamente* il Dirigente scolastico mediante comunicazione scritta (un modulo fac-simile può essere richiesto alla segreteria). *Il preavviso non sostituisce la giustificazione scritta* che dovrà comunque essere redatta sul libretto.

3. Gli alunni che, dopo un assenza (o altra irregolarità nella frequenza delle lezioni) si presentassero a scuola **sprovvisti di giustificazione** e/o dell'eventuale certificato, per essere ammessi in classe dovranno, *prima dell'inizio delle lezioni*, chiedere un'autorizzazione scritta al Dirigente scolastico, o al suo delegato.

## Art. 3 – Uso del libretto delle giustificazioni

1. Il libretto delle giustificazioni viene consegnato al genitore nel momento dell'iscrizione. Il libretto *non ha durata annuale* e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento dei tagliandi disponibili. In caso di smarrimento o di esaurimento dei tagliandi il genitore dovrà richiederne personalmente una nuova copia. In ogni caso, non è consentito l'utilizzo contemporaneo di due libretti.

2. Possono firmare le giustificazioni soltanto i genitori, o altre persone riconosciute dall'Istituto, le cui firme siano state *preventivamente depositate* in segreteria; qualunque altra firma, anche se di persona maggiorenne, non sarà accettata. I genitori degli alunni maggiorenni possono, tramite richiesta scritta al Dirigente scolastico consegnata personalmente alla Segreteria, autorizzare il figlio a ritirare il libretto e a firmare le domande di giustificazione.

3. Ogni alunno ha il dovere di conservare con la massima cura il libretto e di segnalare tempestivamente eventuali alterazioni al Dirigente scolastico, o al suo delegato, che deciderà per l'eventuale sua sostituzione. La **manomissione o la falsificazione** da parte dell'allievo delle domande di giustificazione o di altri documenti per i quali è richiesta la firma dei genitori costituisce una mancanza gravissima che, se accertata, comporterà la sospensione del responsabile.

## Art. 4 – Comportamento degli alunni

1. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso di sé e degli altri durante tutta la permanenza in Istituto. Essi osserveranno le indicazioni e i richiami dei docenti, anche se non sono incaricati di insegnamento nella loro classe, e del personale non docente.

2. Durante le lezioni gli alunni possono **uscire dalla classe**, a discrezione del docente, ma soltanto una volta ed esclusivamente per recarsi ai servizi, in segreteria o in biblioteca. L'insegnante non potrà far uscire un secondo alunno prima che il primo sia rientrato in classe. Non è consentito agli alunni soffermarsi nei corridoi o nell'atrio, o comunque ritardare, senza giustificato

motivo, il proprio rientro in classe.

3. E' vietato allontanarsi dalla classe tra un'ora di lezione e l'altra o in caso di ritardo o di assenza temporanea del docente.

4. E' vietato uscire dall'Istituto sia durante le lezioni sia durante l'intervallo. Gli alunni che, giunti in ritardo, siano autorizzati a recarsi in classe solo all'inizio dell'ora successiva attenderanno detto termine nell'atrio dell'Istituto.

5. Durante l'intervallo gli alunni possono utilizzare il cortile principale della scuola, essi però rientreranno nei locali dell'Istituto alle ore 11.00, al suono della prima campana.

6. Gli alunni non devono portare in classe, né utilizzare durante le lezioni, **oggetti non pertinenti le attività scolastiche** in corso. Tali oggetti saranno ritirati dai docenti e restituiti ai genitori.

7. Dopo il termine delle lezioni è vietato soffermarsi nelle aule o nei corridoi, senza autorizzazione. Gli alunni che desiderassero pranzare in Istituto, potranno farlo utilizzando esclusivamente la sala mensa dalle 13.30 alle 14.00. Coloro che volessero trattenersi a scuola per lo studio o altre attività di gruppo dovranno preventivamente chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico o al suo delegato.

8. E' vietato l'uso dei **telefoni cellulari**, in tutti i locali dell'Istituto e nelle sue pertinenze, durante l'orario di svolgimento delle lezioni, intervalli compresi (8.00-17.00). Per garantire la validità delle prove di esame o di altre esercitazioni in classe, a discrezione delle Commissioni o dei singoli docenti, potrà essere chiesto agli alunni consegnare i telefoni.

9. Durante tutta la loro permanenza in Istituto, anche al di fuori dell'orario di lezione, gli alunni non possono ricevere visite di **persone estranee** alla scuola.

#### **Art. 5 – Uso delle strutture e degli spazi**

1. Le aule devono essere mantenute pulite e in ordine. Gli allievi sono responsabili degli arredi e del materiale tecnico-didattico di cui fanno uso. L'Istituto si riserva di richiedere un risarcimento per gli **eventuali danni** provocati da un comportamento improprio e/o negligente.

2. L'uso dell'**ascensore** è ammesso solo nei casi di invalidità temporanea o permanente. Gli alunni autorizzati a servirsi dell'ascensore dovranno comunque essere accompagnati dal personale della scuola.

3. Le **scala esterne di emergenza** e le porte di sicurezza che ad esse accedono potranno essere utilizzate soltanto in caso di reale pericolo. Ogni abuso di queste strutture, *o degli altri dispositivi di sicurezza* dell'Istituto, comporterà la sospensione del responsabile.

4. Salvo diversa indicazione gli alunni devono utilizzare i **servizi** igienici del piano in cui si svolgono le loro lezioni. E' vietato agli alunni l'uso dei servizi dell'atrio del secondo piano, riservati al personale della scuola.

5. E' vietato **parcheggiare** qualunque tipo di veicolo nel cortile dell'Istituto e lungo la via privata di accesso a Via Calari. Gli spazi per il parcheggio esistenti in tali zone sono riservati al personale della scuola.

6. Il servizio **fotocopie** è affidato al personale ausiliario operante al piano terra. Gli allievi potranno consegnare e ritirare il materiale da riprodurre prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo, oppure nei 10 minuti successivi al termine delle lezioni; non sarà consentito accedere al servizio fotocopie al di fuori degli orari suddetti.

#### **Art. 6 – Divieto di fumo**

1. E' **vietato fumare** in ogni locale della scuola compresi l'atrio e i bagni e nei cortili dell'Istituto.

#### **Art. 7 – Sanzioni disciplinari**

1. In caso di mancanze degli alunni gravi o reiterate, o qualora i richiami verbali risultassero inefficaci, i docenti dovranno apporre sul Registro di Classe un **nota disciplinare** e potranno, se opportuno, espellere l'alunno dalla classe.

2. Le mancanze particolarmente gravi saranno punite attraverso un periodo di **sospensione** dalla frequenza delle lezioni (da 1 a 15 giorni). La sospensione verrà inoltre assegnata dopo tre note disciplinari.