

**REGOLAMENTO SCOLASTICO**  
**ISTITUTO ROSETUM – SCUOLE MANFREDINI**  
**SCUOLA PRIMARIA**  
**A.S. 2024-25**

## **PREMESSA**

La Scuola è un luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio. Tale finalità è perseguita attraverso:

- il rapporto significativo docente-alunno, premessa fondamentale per favorire un atteggiamento di rispetto reciproco e un clima di classe positivo;
- la richiesta di comportamenti idonei alla convivenza scolastica;
- una proposta didattica capace di coinvolgere lo studente e accompagnarlo nella strada dell'apprendimento;
- un rapporto solido tra scuola e famiglia, così da garantire la continuità educativa alla luce dei principi e dei criteri contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che la famiglia accetta all'atto dell'iscrizione, e del Patto educativo di corresponsabilità.

## **1. DIRITTI/DOVERI**

### **1.1. DIRITTI**

Le famiglie e gli studenti hanno diritto:

- ad essere informate sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a conoscere le metodologie educative e didattiche individuate dal Collegio dei docenti;
- ad una valutazione puntuale, che consideri sia il percorso formativo dell'alunno che i risultati ottenuti nelle prove di verifica, in accordo con i criteri di valutazione messi a punti dal Collegio dei docenti;
- ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di difficoltà, anche attraverso la creazione di percorsi formativi individualizzati messi a punto dai Consigli di classe;
- ad un ambiente salubre e rispettoso delle norme vigenti.

Tali diritti si esercitano attraverso:

- la lettura del PTOF;
- la partecipazione ai Consigli di classe;
- gli incontri periodici per i genitori;
- i colloqui genitori-docenti;
- la consultazione del registro elettronico;
- le comunicazioni scritte sul diario dello studente;
- le comunicazioni all'Albo della Scuola;
- il colloquio col Coordinatore Didattico, a cui si potrà accedere dopo aver percorso le altre modalità disponibili.

### **1.2. DOVERI**

**PRIMARIA ROSETUM – SCUOLE MANFREDINI**  
**C.M. VA1E01800V**

Via Mazzini 5 – 21023 Besozzo (VA) Telefono +39 0332 1761330

Mail [istituto.rosetum@scuolamanfredini.it](mailto:istituto.rosetum@scuolamanfredini.it) PEC [istituto.rosetum@pec.scuolamanfredini.it](mailto:istituto.rosetum@pec.scuolamanfredini.it)

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed hanno la responsabilità personale di assolvere gli impegni di studio e di portare a scuola il materiale necessario. I genitori sono responsabili dell'adempimento di entrambi i doveri.
2. Gli alunni devono imparare a relazionarsi tra loro, evitando comportamenti scorretti ed aggressivi, rispettare l'adulto (Coordinatore didattico, Docenti, personale della scuola) ed obbedire alle indicazioni.
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento scolastico, sia negli spazi interni che esterni della scuola, anche nei momenti di pausa (intervallo-pausa pranzo-gioco) e durante gite o uscite didattiche.
4. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi ed i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola e agli effetti personali.
5. Gli alunni devono collaborare a mantenere accogliente ed ordinata la classe, sistemando gli spazi comuni al termine delle lezioni e partecipando alla raccolta differenziata dei rifiuti.
6. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola il diario, il Libretto personale dello studente, una cartellina in cui riporre fogli protocollo, avvisi e verifiche.

## **2. PROVVEDIMENTI EDUCATIVI DISCIPLINARI**

In relazione al mancato rispetto dei doveri sopra elencati, saranno attivati provvedimenti sanzionatori in rapporto alla gravità dell'operato, ispirati da una preoccupazione di carattere educativo.

Tali provvedimenti, adottati dagli organi competenti (insegnante, Consiglio di classe, Coordinatore didattico), saranno dunque improntati ai criteri della formazione e dell'educazione dell'alunno e formalizzati nel PTOF.

In coerenza con questa visione saranno da considerare:

### **2.1 INTERVENTI DI CARATTERE EDUCATIVO**

- Richiamo verbale del docente
- Annotazione sul diario
- Colloquio della famiglia dell'alunno con i docenti
- Colloquio dell'alunno con il Coordinatore didattico
- Colloquio della famiglia dell'alunno con il Coordinatore didattico

### **2.2 SANZIONI DISCIPLINARI**

- Annotazione scritta sul diario per comunicazione alla famiglia
- Annotazione scritta sul Registro di classe per comunicazione alla famiglia
- Ammonizione orale o scritta del Coordinatore Didattico
- Ripristino o risarcimento dei danni provocati
- Per casi particolarmente gravi e/o reiterati, sospensione dell'alunno per uno o più giorni o frequenza in aula separata con svolgimento di lavori scolastici o attività utili alla comunità
- Allontanamento dalla scuola per episodi di eccezionale gravità e comportamenti che fanno temere per l'incolumità degli altri alunni

### **2.3 PROCEDURE**

In relazione alle violazioni dei doveri dello studente e in vista dell'applicazione delle relative sanzioni disciplinari, la scuola procedere come segue, in ordine di gravità e a seconda dei casi:

#### **Mancato assolvimento degli impegni di studio; mancanza sistematica di materiale didattico**

- Richiamo a voce dell'alunno da parte del docente
- Annotazione scritta sul diario
- Colloquio della famiglia con il Coordinatore didattico, anche al fine di assumere ulteriori provvedimenti e definire strategie didattiche/educative comuni

#### **Rispettare gli altri; mantenere un comportamento corretto e adeguato al contesto e rispettare il regolamento scolastico; non disturbare le lezioni**

- Richiamo a voce dell'alunno da parte del docente
- Annotazione scritta sul diario
- Colloquio del docente con la famiglia
- Annotazione scritta sul Registro di classe
- Colloquio dell'alunno e della famiglia con il Coordinatore didattico
- Con comportamenti scorretti gravi e reiterati, sospensione di uno o più giorni dalle lezioni o frequenza in aula separata con svolgimento di lavori scolastici o attività utili alla comunità

#### **Rispettare l'organizzazione, le strutture e l'ambiente scolastico, averne cura e renderlo accogliente**

- Richiamo a voce dell'alunno da parte del docente
- Annotazione scritta da parte del Coordinatore didattico
- Ripristino e risarcimento del danno da parte della famiglia una volta appurata l'entità e la responsabilità

#### **Non avere con sé telefoni cellulari, tablet, smartwatch con SIM e giochi elettronici, neppure durante le uscite didattiche e le gite scolastiche. Se lo strumento è utilizzato o resta acceso durante le lezioni:**

- Ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna al Coordinatore didattico, per la successiva riconsegna solo ad un genitore
- In caso di violazione ripetuta, colloquio della famiglia con il Coordinatore didattico

A seguito della Nota ministeriale 107190 del 19 dicembre 2022 e della Nota 5274 del 11 luglio 2024 – quest'ultima avente per oggetto “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a.s. 2024-25” -, si ricorda “il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici”, e si invitano le scuole a prevedere “specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone”.

I telefoni cellulari non devono essere portati a scuola, salvo casi seri e comprovati, autorizzati dal Coordinatore didattico. La scuola declina ogni responsabilità in merito a furti, scomparse e danni di telefoni cellulari. Lo stesso vale per tablet, smartwatch o dispositivi elettronici di altro tipo, la cui presenza a scuola è vietata. Tutte

le regole si applicano anche durante le gite di istruzione e le uscite didattiche, in pullman e per le visite programmate. Si ricorda che il telefono della scuola resta sempre a disposizione per comunicazioni urgenti degli studenti alle famiglie, previa autorizzazione degli insegnanti.

La scuola vigila sull'utilizzo degli strumenti tecnologici forniti ai ragazzi durante le ore di lezione, segnalando alle famiglie eventuali usi impropri e chiedendo il rimborso delle apparecchiature tecnologiche danneggiate.

Qualora tutte le violazioni riportate da episodiche diventassero continuative, si passerà dall'ammonizione sul diario alla richiesta di un colloquio con i genitori da parte degli insegnanti, anche alla presenza del Coordinatore didattico. Violazioni ripetute o violazioni ritenute particolarmente gravi potranno dare adito alla sospensione dalle lezioni per uno o più giorni. Le eventuali violazioni incidono sul voto di comportamento in pagella.

### 3. ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali istituiti sono il Consiglio di scuola, il Collegio dei docenti, il Collegio docenti unitario, i Consigli di interclasse (per soli docenti o con rappresentanti di classe).

Il **Consiglio di scuola**, composto dal Coordinatore didattico e dai rappresentanti dei genitori di classe, si riunisce in occasione degli eventi della scuola (festa di Natale, festa di fine anno).

Il **Collegio dei Docenti** della scuola Primaria è composto da tutti i Docenti in servizio ed è presieduto dal Coordinatore Didattico o, in via straordinaria, da un suo Delegato. Ha potere propositivo e di suggerimento di indirizzo sul funzionamento didattico specifico della Scuola Primaria, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi definiti dall'Ente gestore della Scuola.

Il **Collegio docenti unitario** è composto da tutti i Docenti dell'Istituto comprensivo "Istituto Rosetum - Scuole Manfredini": i docenti della Scuola primaria, della Scuola secondaria di I grado e del Liceo linguistico quadriennale.

Ha potere propositivo e di suggerimento di indirizzo sugli aspetti relativi alla continuità didattica e all'unitarietà della programmazione didattico-educativa, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi definiti dall'Ente gestore della Scuola, per cui approverà i PTOF con le eventuali modifiche e tutte le iniziative che riguardano il raccordo tra i tre ordini di scuola.

**I Consigli di interclasse** sono organizzati su due livelli:

- Consiglio di classe ristretto ai Docenti, composto da tutti gli insegnanti di classe, presieduto dal Coordinatore didattico o da un suo Delegato.

Compito del Consiglio di classe è quello di verificare l'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe. Può essere convocato straordinariamente dal Coordinatore didattico per provvedimenti relativi a situazioni particolari di una classe.

- Consiglio di interclasse è composto dai genitori eletti come rappresentanti della loro componente e dai docenti. È presieduto dal Coordinatore didattico o da un suo Delegato.

Ha il compito di favorire la comunicazione tra i Docenti ed i genitori e di raccogliere le osservazioni delle famiglie inerenti all'attività didattica ed educativa. Può formulare proposte in ordine all'azione didattica, ad iniziative di sperimentazione e di integrazione e all'approvazione dei libri di testo. I rappresentanti dei genitori si assumono il compito di comunicare alle famiglie con una relazione scritta i contenuti emersi in ogni incontro.

#### **Elezione dei rappresentanti di classe (componente genitori)**

I genitori eleggeranno due rappresentanti per classe durante l'apposita assemblea convocata in ottobre dal Coordinatore didattico. Ogni genitore della classe può esercitare il diritto di voto e di candidatura. Ogni elettore potrà esprimere un massimo di due preferenze su scheda ed il voto sarà segreto, scrutinato da un seggio formato per l'occasione da tre membri scelti tra i genitori presenti.

Risulteranno eletti i due genitori che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze. Gli eletti saranno proclamati dal Coordinatore didattico, dopo il controllo dei verbali delle singole assemblee di classe. Qualora risulti eletto un numero inferiore a quello previsto, il Consiglio di Classe funzionerà regolarmente con la presenza dei genitori eletti.

#### **4. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

La famiglia è il luogo naturale della crescita di una persona: essa ha dunque la responsabilità insostituibile di predisporre un percorso educativo e di guidare un cammino per favorire la maturazione delle potenzialità presenti nel proprio figlio. Nessuna famiglia può pretendere di essere autosufficiente nell'opera educativa. C'è bisogno di collaboratori, tra i quali la scuola risulta il più importante, perché ha un compito specifico ed insostituibile: accompagnare la crescita e introdurre alla scoperta e al gusto della conoscenza della realtà attraverso i percorsi disciplinari.

Per questi motivi un corretto rapporto Scuola-Famiglia costituisce il presupposto per una crescita armonica dello studente e la condivisione del progetto educativo rappresenta la condizione per una fattiva collaborazione. In tal senso la scuola richiede un colloquio approfondito con i genitori in fase di iscrizione - individualmente o attraverso incontri di condivisione del progetto - ed un impegno a seguire l'esperienza scolastica del figlio sia sotto l'aspetto didattico che educativo.

Momenti e strumenti privilegiati in cui questo rapporto si mantiene e si sviluppa negli anni della scuola sono:

- i colloqui individuali settimanali con i docenti, fissati su appuntamento;
- la partecipazione agli Organi collegiali;
- la partecipazione alle assemblee di classe e agli incontri su temi educativi, proposti dalla scuola;
- la festa di Natale, la festa finale della scuola ed altri momenti culturali organizzati;
- le circolari e gli avvisi trasmessi attraverso Registro elettronico, da leggere con attenzione;
- il Libretto personale dello studente, con cui giustificare assenze, ritardi e permessi
- il diario, in cui prendere visione delle annotazioni degli insegnanti e delle valutazioni, da controllare quotidianamente;

- il Registro elettronico per prendere visione delle valutazioni sintetiche principali e firmarle digitalmente;
- la firma delle verifiche scritte, consegnate agli studenti e da riportare a scuola.

## 5. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SCUOLA, INGRESSO E USCITA ALUNNI

Durante le lezioni o le attività pomeridiane è vietato l'accesso alle aule ad estranei e genitori.

I genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola, senza entrare, tranne nei casi in cui siano espressamente autorizzati.

I genitori potranno entrare nell'edificio scolastico per recarsi in Segreteria negli orari di apertura al pubblico, per i colloqui con gli insegnanti, accedendo esclusivamente ai locali loro indicati, o per partecipare alle diverse iniziative organizzate dalla scuola.

È vietato agli studenti uscire da scuola senza specifica richiesta della famiglia, controfirmata e autorizzata dal Coordinatore didattico o da un suo Delegato, e in presenza di un accompagnatore.

Per tutte le altre indicazioni, fare riferimento al documento **allegato n. 1 al presente Regolamento, "Avvio e organizzazione"**, rivisto dai docenti all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicato sul sito della scuola.

## 6. GIUSTIFICAZIONI, USCITE ANTICIPATE, ENTRATE POSTICIPATE, RITARDI

### 6.1 GIUSTIFICAZIONI

Le assenze dalle lezioni vanno giustificate tramite il Libretto personale dello studente da chi esercita la patria potestà; in tal senso chi delegasse il compito della giustificazione o del ritiro anticipato dalle lezioni dell'alunno ad un parente deve obbligatoriamente riportarne la firma col grado di parentela sull'apposito modulo deleghe. L'insegnante in servizio durante la prima ora annoterà sul registro elettronico di classe gli assenti e giustificherà quelli del giorno precedente, controllando il Libretto personale dello studente e apponendo la sua firma.

Nel caso in cui le assenze ingiustificate si ripetano, l'insegnante prevalente informerà i genitori chiedendo la loro collaborazione a regolare formalmente la situazione.

### 6.2 USCITE ANTICIPATE

Si configurano due tipi di uscite anticipate: quelle programmate per visite o motivi familiari e quelle impreviste per motivi di salute o emergenze improvvise.

- La richiesta di uscite previste e programmate va scritta e firmata da chi esercita la patria potestà sul Libretto personale dello studente, da consegnare agli addetti della segreteria durante la prima ora di lezione. All'orario stabilito, l'alunno sarà accompagnato all'uscita dal personale scolastico e consegnato al genitore o al suo delegato. Si ricorda che, per favorire il regolare e ordinato svolgimento delle lezioni, le uscite sono autorizzate solo in corrispondenza del cambio di ora.
- Per motivi di salute o imprevise emergenze gli alunni potranno uscire da scuola sempre solo accompagnati da un genitore o da un delegato, che si rivolgerà alla segreteria per la corretta

compilazione del Libretto personale dello studente. All'arrivo del genitore o di un delegato, l'alunno sarà accompagnato all'uscita dal personale scolastico e consegnato.

- Tutte le uscite anticipate devono essere autorizzate e firmate dal Coordinatore didattico o da un suo delegato.

### **6.3 ENTRATE POSTICIPATE**

- La richiesta di entrate posticipate va scritta e firmata da chi esercita la patria potestà sul Libretto personale dello studente, da consegnare in segreteria al momento dell'arrivo a scuola. Si ricorda che, per favorire il regolare e ordinato svolgimento delle lezioni, le entrate posticipate sono autorizzate solo in corrispondenza del cambio di ora.
- Tutte le entrate posticipate devono essere autorizzate e firmate dal Coordinatore didattico o da un suo delegato.

### **6.4 RITARDI**

- Gli alunni sono tenuti al più scrupoloso rispetto dell'orario. L'alunno che giunge in ritardo sarà ammesso alle lezioni e giustificato direttamente dall'insegnante.
- In caso di ritardo superiore ai cinque minuti, l'alunno sarà comunque ammesso in classe ma il genitore dovrà autorizzare l'ingresso giustificando il ritardo tramite Libretto personale dello studente. In caso di ritardi abituali, l'insegnante prevalente informerà i genitori chiedendo nuovamente la loro collaborazione.

## **7. MODALITÀ DI INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI**

Le modalità di ingresso ed uscita degli alunni sono regolamentate da un'apposita circolare emanata e consegnata alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. È opportuno fare riferimento anche al documento **allegato n. 1 al presente Regolamento, "Avvio e organizzazione"**, rivisto dai docenti all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicato sul sito della scuola.

## **8. INTERVALLI E PAUSA PRANZO**

Gli alunni potranno usufruire dell'intervallo durante la mattinata con orario definito per ogni ordine di scuola, stabilito dagli insegnanti per favorire l'efficacia delle lezioni. Di norma gli studenti escono in cortile o negli spazi loro riservati per un momento di gioco, di svago, per consumare la merenda e per andare ai servizi. In caso di brutto tempo o di temperature particolarmente basse, l'intervallo avviene nel corridoio del piano o in atrio, anche in classe se autorizzato dai docenti con turno di sorveglianza. Gli spazi devono essere utilizzati correttamente, così come gli strumenti di gioco, ad esempio i palloni forniti ad ogni classe dalla scuola. In caso di danno o infortunio, gli studenti dovranno avvisare tempestivamente i docenti con turno di sorveglianza, informandoli sulla dinamica dell'accaduto.

In pausa pranzo, al termine del pasto, è previsto per gli studenti un momento di gioco e svago nel cortile della scuola o presso i campi sportivi. Anche in questo caso si applica quanto esplicitato sopra.



## **9. DOVERI DEI DOCENTI**

- 9.1** All'inizio del turno di lezione (mattina, pomeriggio e dopo ogni intervallo) il docente deve trovarsi all'esterno della propria aula prima del suono della campanella. Al mattino il docente dalla prima ora dovrà trovarsi all'ingresso alle ore 7.55 per accompagnare i bambini nelle classi. In questo senso, è tenuto alla massima puntualità e sollecitudine nel raggiungere il luogo di servizio.
- 9.2** Il docente, durante la lezione, ha la responsabilità della classe e di ciascun alunno. Non può abbandonare mai l'aula se non è stato sostituito.
- 9.3** I docenti sono tenuti alla vigilanza durante l'ingresso a scuola, l'intervallo e la pausa pranzo, secondo i turni e le modalità indicate con circolare interna di inizio anno. Tale vigilanza non deve limitarsi ad una presenza passiva nel luogo stabilito, ma deve caratterizzarsi per un'attenzione tesa a favorire nei ragazzi un comportamento educato.
- 9.4** L'uscita degli alunni dall'aula è consentita solo in casi eccezionali e sempre sotto la responsabilità del docente. All'intervallo e alla fine delle lezioni l'insegnante deve controllare che tutti gli alunni escano dall'aula e dalla scuola in modo ordinato. I docenti inviteranno gli alunni a rispettare il silenzio nei tragitti tra le proprie aule, i laboratori, la palestra e gli altri spazi, accompagnandoli personalmente e posizionandosi davanti alla fila.
- 9.5** Assenze prolungate o ricorrenti di alunni, ritardi reiterati devono essere comunicati dall'insegnante prevalente al Coordinatore didattico.
- 9.6** Il registro elettronico è documento ufficiale; deve essere aggiornato per ogni ora di scuola con firma, argomento della lezione e assenze/ritardi degli alunni. Dal registro del professore deve essere possibile dedurre il numero delle lezioni, gli argomenti trattati, il numero di assenze degli alunni per ciascuna ora, il numero delle valutazioni assegnate a ciascun alunno.
- 9.7** I docenti si impegnano a rispettare i tempi e le modalità di consegna di registri, relazioni, verbali e materiali relativi alla programmazione didattica, rispettando i tempi e quanto di altro indicato dal Coordinatore didattico nelle circolari interne.

## **10. USCITE DIDATTICHE E GITE DI ISTRUZIONE**

Le uscite didattiche e le gite di istruzione hanno come finalità la conoscenza diretta e l'osservazione di musei, mostre, opere o edifici di valore storico-artistico - anche attraverso laboratori didattici vissuti in prima persona -, la visita di ambienti particolari a carattere naturalistico, l'incontro con persone, storie e culture; sono inoltre occasioni di convivenza, di gioco e spazi per rafforzare dinamiche di socialità e amicizia, al fine di approfondire e arricchire la proposta didattica ed educativa offerta dalla scuola. Le uscite si svolgono generalmente in una mattina o in una sola giornata.

Durante le uscite didattiche e le gite di istruzione vengono applicate le stesse regole e gli stessi principi che sono in vigore a scuola durante le lezioni ordinarie.

La partecipazione alle uscite didattiche o alle gite di istruzione deve essere preventivamente autorizzata dai genitori attraverso le modalità indicate dalla scuola tramite avviso. Il consenso scritto di un genitore e la



restituzione dell'autorizzazione firmata (anche online o tramite modalità telematica) sono presupposti necessari per la partecipazione del proprio figlio/a.

## **11. ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Con specifica comunicazione/bando l'Ente gestore della scuola comunica le modalità fissate per l'iscrizione alla classe prima dell'anno successivo.

Nel caso sia necessario formare due o più classi prime, la Direzione delle Scuole Manfredini elabora i criteri generali e li condivide con il Collegio docenti unificato.

## **12. NORME DI SICUREZZA**

### **Adempimenti previsti dalla legge**

L'Ente Gestore delle Scuole Manfredini nomina l'Ing. Marco Perillo in qualità di responsabile degli adempimenti derivanti dalla legge in materia di sicurezza e prevenzione. È stato redatto un Piano dei rischi, che sarà sempre aggiornato, ed è stato preparato un Piano di emergenza; ogni anno saranno programmate e svolte due prove di evacuazione dell'edificio.

### **Procedure di Primo Soccorso**

Sarà compito del responsabile della sicurezza approntare ed aggiornare le procedure di Primo soccorso relative a tutti gli ambienti frequentati dagli alunni ed esporle nelle rispettive bacheche di competenza. L'Ente gestore si impegna ad aggiornare il personale per quanto attiene la sicurezza, le norme antincendio, il primo soccorso e a nominare le figure ed i responsabili previsti dalla legge in materia, richiedendo la frequenza dei corsi stabiliti.

## **13. ALTRE DISPOSIZIONI**

La richiesta per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere presentata alla scuola, attraverso la modulistica da richiedere in segreteria e da riconsegnare via mail, allegando dettagliata prescrizione medica. La richiesta dovrà essere inoltrata nuovamente ogni qual volta si presentasse una qualsiasi variazione.

Le attività di educazione fisica si svolgono nella palestra e negli spazi esterni della scuola. Si richiede l'utilizzo obbligatorio di scarpe da ginnastica e abbigliamento adeguato. Per l'esonero temporaneo degli studenti dalle attività pratiche di Educazione fisica, a fronte di gravi e comprovati problemi di salute, i genitori devono indirizzare richiesta scritta in segreteria, allegando certificato medico. Se per motivi di indisposizione, è necessaria una dispensa giornaliera non continuativa dalla lezione di Educazione fisica, i genitori possono comunicare la richiesta tramite diario o inviando comunicazione scritta in segreteria.

Si ricorda che è vietato fumare in tutti gli spazi interni della scuola, così come nelle pertinenze (cortile, porticato, scale o nei pressi del cancello di ingresso).

*Approvato in data 10 settembre 2024 dal Collegio docenti unitario dell'Istituto Rosetum – Scuole Manfredini.*

**PRIMARIA ROSETUM – SCUOLE MANFREDINI**

**C.M. VA1E01800V**

Via Mazzini 5 – 21023 Besozzo (VA) Telefono +39 0332 1761330

Mail [istituto.rosetum@scuolamanfredini.it](mailto:istituto.rosetum@scuolamanfredini.it) PEC [istituto.rosetum@pec.scuolamanfredini.it](mailto:istituto.rosetum@pec.scuolamanfredini.it)