

REGOLAMENTO SCOLASTICO
ISTITUTO ROSETUM – SCUOLE MANFREDINI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
A.S. 2026-27

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 trasparente, 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 dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti;
- ad una valutazione tempestiva, che ponga in evidenza i punti di forza e di debolezza dell'alunno e lo metta in condizione di migliorare il proprio rendimento;
- ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio 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 Libretto personale 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.

SECONDARIA DI PRIMO GRADO ROSETUM – SCUOLE MANFREDINI
C.M. VA1M005002

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

Mail istituto.rosetum@scuolamanfredini.it PEC istituto.rosetum@pec.scuolamanfredini.it

1.2. DOVERI

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. I genitori, secondo le modalità che concorderanno con i propri figli, si impegnano per un controllo regolare.
7. Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento decoroso, consono e rispettoso dell'ambiente educativo in cui si trovano.
8. Gli studenti e i loro genitori sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e alla puntualità, salvo richieste specifiche da formalizzare attraverso il Libretto personale dello studente.

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) e formalizzati nel PTOF:

- saranno improntati ai criteri della formazione e dell'educazione dell'alunno;
- saranno tesi al rafforzamento del senso di responsabilità;
- intendono sostenere il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- si avvalgono di attività di natura sociale e culturale – generalmente a vantaggio della comunità scolastica – per favorire il recupero dello studente.

In coerenza con questa visione e in linea con il D.P.R. 8 agosto 2025 n. 134, sarà da considerare quanto indicato di seguito.

2.1 INTERVENTI DI CARATTERE EDUCATIVO

- Richiamo verbale del docente
- Annotazione sul Libretto personale dello studente
- Colloquio dell'alunno con il Coordinatore didattico
- Colloquio della famiglia dell'alunno con i docenti
- Colloquio della famiglia dell'alunno con il Coordinatore didattico

SECONDARIA DI PRIMO GRADO ROSETUM – SCUOLE MANFREDINI

C.M. VA1M005002

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

Mail istituto.roselum@scuolamanfredini.it PEC istituto.roselum@pec.scuolamanfredini.it

2.2 SANZIONI DISCIPLINARI

- Annotazione scritta sul Libretto personale dello studente per comunicazione alla famiglia
- Annotazione scritta sul Registro di classe per comunicazione alla famiglia
- Ammonizione scritta del Coordinatore didattico
- Ripristino o risarcimento dei danni provocati

Per casi particolarmente gravi e/o reiterati:

- Allontanamento dell'alunno dalle lezioni fino a due giorni, con svolgimento presso l'istituzione scolastica di attività che metta a tema le conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
- Allontanamento dell'alunno dalle lezioni da tre a quindici giorni, con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è stato deliberato l'allontanamento. Le attività, formalizzate nel PTOF, si svolgeranno presso le strutture ospitanti individuate dalla scuola (o presso la scuola stessa, in caso di indisponibilità delle strutture stesse).
- Allontanamento dell'alunno per periodo superiore a quindici giorni, con partecipazione ad un percorso educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

In accordo con la normativa vigente e in riferimento al D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, si sottolinea come le sanzioni disciplinari debbano configurarsi come temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e al principio della riparazione del danno. Esse inoltre dovranno tener conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Le sanzioni disciplinari sono tenute in considerazione in sede di scrutinio periodico e finale per l'attribuzione del voto di comportamento.

In riferimento alle tematiche specifiche relative ad episodi di Bullismo e Cyberbullismo (rif. Legge 70/2024 e precedente Legge 71/2017) si rimanda all'apposito documento con il codice interno redatto dalla scuola, che recepisce anche le "Linee di orientamento" del 2021 volte a prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Sempre in accordo con il D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, alcune precisazioni per quanto riguarda la sanzione disciplinare che comporta allontanamento dalle lezioni:

- In caso di allontanamento da tre a quindici giorni, le attività di cittadinanza attiva e solidale saranno svolte presso strutture esterne con le quali l'istituzione scolastica può stipulare convenzioni, realizzando percorsi formativi personalizzati (tempo, modalità, contesto, limiti, figure di riferimento e di vigilanza esterne) e assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le strutture dovranno essere individuate esclusivamente tra quelle predisposte dall'Ufficio scolastico regionale; in attesa della predisposizione dell'elenco pubblico, o in caso di indisponibilità delle stesse strutture, le attività di cittadinanza attiva e solidale si svolgeranno presso l'istituzione scolastica, a favore della comunità. Le ore svolte saranno computate come ore di presenza a tutti gli effetti.

- In caso di allontanamento superiore a quindici giorni, deliberato dal Consiglio di Scuola opportunamente convocato, l'istituzione predispone un percorso di recupero educativo in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.

2.3 PROCEDURE

In relazione alle violazioni dei doveri dello studente, dopo verifica della sussistenza di elementi circostanziati, 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
- Confronto dei docenti con il Coordinatore di classe e richiamo comune
- Annotazione scritta sul Libretto personale dello studente
- Eventuale colloquio dell'alunno o 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 Libretto personale dello studente
- Colloquio del docente con la famiglia
- Colloquio dell'alunno e della famiglia con il Coordinatore didattico
- Annotazione scritta sul Registro di classe
- Con comportamenti scorretti gravi e reiterati, allontanamento dalle lezioni fino a due giorni, con svolgimento presso l'istituzione scolastica di attività che metta a tema le conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

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 sul Libretto personale dello studente
- Annotazione scritta da parte del Coordinatore didattico
- Ripristino e risarcimento del danno da parte della famiglia una volta appurata l'entità e la responsabilità
- In caso di episodi particolarmente gravi e della volontà deliberata di distruggere o rovinare materiali, arredi o strutture della scuola, allontanamento dalle lezioni di uno o più giorni, oltre al ripristino e risarcimento del danno.

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:

- Richiamo a voce del docente, che chiede di spegnerlo e metterlo via

- In caso di violazione ripetuta, ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna al Coordinatore didattico, per la successiva riconsegna solo ad un genitore
- Colloquio dell'alunno e 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 dovranno essere portati durante le attività didattiche, o comunque dovranno rimanere spenti, anche durante le attività extracurricolari e per tutta la permanenza a scuola. Si ricorda che gli studenti, per comunicazioni urgenti, possono utilizzare il telefono della scuola posto in segreteria, chiedendo l'autorizzazione ai docenti.

Durante le gite scolastiche, il cellulare dovrà restare spento durante il viaggio in pullman e le visite programmate. Nelle ore notturne i cellulari saranno consegnati agli insegnanti che li restituiranno al mattino. Tali indicazioni sono applicate anche ad altri dispositivi, come giochi elettronici, smartwatch o ulteriori strumenti per chiamate, video e messaggi.

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.

Anche l'indirizzo mail istituzionale @edumanfredini.it e la chat su Classroom devono essere utilizzati in modo adeguato e relativamente ad attività didattiche; usi impropri o diversi costituiscono violazione al presente regolamento.

Non utilizzare in modo improprio e lesivo l'immagine dell'operato e delle persone della scuola su blog, social network, siti internet e altri mezzi di comunicazione:

- Obbligo di rimozione di testo, immagini, video o altro
- Allontanamento di uno o più giorni dall'attività didattica
- Possibile denuncia alle autorità competenti, valutata dalla Direzione della scuola

In presenza di **reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone**, nonché in presenza di **atti violenti e reiterati o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti**, potrà essere disposto l'allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni.

Qualora tutte le violazioni riportate da episodiche diventassero continuative, si passerà dall'ammonizione sul Libretto personale dello studente 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 all'allontanamento dalle lezioni, nelle diverse forme espresse in 2.2 del presente regolamento. Le eventuali violazioni incidono sul voto di comportamento in pagella; non influiscono sulla valutazione delle singole discipline.

3. ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali istituiti sono il Consiglio di scuola, il Collegio dei docenti, il Collegio unificato, 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 Secondaria di I grado 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 Secondaria di I grado, 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 e della Scuola secondaria di I grado.

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 due 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.

Elezioni 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 e prendere visione delle annotazioni degli insegnanti, da controllare quotidianamente;
- il Registro elettronico per prendere visione delle valutazioni 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, il Coordinatore di classe informerà i genitori chiedendo la loro collaborazione a regolare formalmente la situazione.

Si ricorda che la validità dell'anno scolastico è subordinata alla frequenza di almeno il 75% delle ore di lezione.

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 improvvise 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.
- Non è prevista uscita anticipata autonoma da parte dell'alunno: il genitore o chi ne fa le veci dovrà ritirare lo studente all'orario indicato sul Libretto personale dello studente.

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, il Coordinatore di classe 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 in aula alle ore 7.55. In questo senso, è tenuto alla massima puntualità e alla massima sollecitudine nel raggiungere l'aula in cui dovrà effettuare lezione.
- 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 dal Coordinatore di classe 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.
- 9.8** I docenti sono tenuti al riserbo e alla riservatezza su tutto ciò di cui vengono a conoscenza in sede scolastica. È fatto divieto rivelare fatti o episodi ad estranei rispetto alle attività dei vari organi collegiali.
- 9.9** I docenti, durante l'orario di servizio, possono utilizzare il telefono cellulare solo per comunicazioni urgenti, comprovate esigenze legate alla didattica, o su autorizzazione esplicita del Coordinatore didattico per importanti ragioni personali e/o di servizio.
- 9.10** È vietato pubblicare immagini e/o video che ritraggano alunni impegnati in attività didattiche sui profili privati dei docenti.

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. L'uscita didattica si svolge in una mattina o in una sola giornata, mentre la gita di istruzione di solito occupa due o tre giorni.

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

SECONDARIA DI PRIMO GRADO ROSETUM – SCUOLE MANFREDINI
C.M. VA1M005002

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

Mail istituto.rosetum@scuolamanfredini.it PEC istituto.rosetum@pec.scuolamanfredini.it

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 2 settembre 2026 dal Collegio docenti unitario dell'Istituto Rosetum – Scuole Manfredini.

VADEMECUM e REGOLE
per l'utilizzo delle piattaforme e strumenti per la didattica a distanza

La Scuole Manfredini SB Srl ha attivato strumenti di Didattica Digitale Integrata (DDI) e intende fornire indicazioni e regole di comportamento atte a strutturare un lavoro comune ben organizzato tra Studenti e Docenti.

1. Modalità di utilizzo e di buon comportamento

Le procedure per accedere alle risorse digitali vengono indicate tramite comunicazione personale agli interessati, che vengono forniti di credenziali di accesso alle piattaforme o agli strumenti utilizzati, e per conoscenza alle famiglie.

Poiché i servizi digitali sono uno dei mezzi di comunicazione tra Docente e Studente, sarà dovere di ciascun:

- ✓ accedere con la frequenza richiesta;
- ✓ durante una videoconferenza partecipare seguendo le indicazioni del docente riguardanti l'utilizzo della webcam e del microfono;
- ✓ utilizzare il PC, le piattaforme e le applicazioni in modo da mostrare considerazione e rispetto per gli altri Studenti e i Docenti.

2. Strumenti e piattaforme

La Scuole Manfredini SB SRL utilizza i seguenti strumenti per la DDI:

Scuola Online – Soluzioni	Registro elettronico
Google Workspace for Education	Attività didattica

3. Netiquette

Per poter meglio tutelare gli studenti e i docenti nello svolgimento della propria attività di didattica e formazione, si riportano alcune buone pratiche da adottare e seguire:

- utilizzare sistemi operativi e antivirus aggiornati;
- utilizzare reti e wifi sicuri con credenziali di accesso;
- modificare le password di accesso e le credenziali personali per le diverse piattaforme;
- evitare di lavorare e salvare documenti in locale (sul proprio dispositivo), prediligendo come alternativa un cloud storage (es. google drive, Moodle...);
- è possibile limitare la diffusione e/o la condivisione di materiale di lavoro adottando misure di gestione e "blocco" di download previste dalle piattaforme.

4. Obblighi

Le parti si impegnano:

- a non divulgare ad altre persone le procedure per l'utilizzo degli strumenti digitali in uso;
- a comunicare immediatamente malfunzionamenti degli strumenti digitali;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme o delle applicazioni a cui accede;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;

- lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati dallo Studente stesso, creati e gestiti attraverso le piattaforme e le applicazioni;
- durante la lezione in videoconferenza, è vietato registrare video da parte dei partecipanti alla lezione senza i rispettivi permessi;
- ad osservare il presente regolamento.

In situazioni eccezionali, il docente può registrare la lezione o le attività svolte; se nel video compaiono gli studenti, le registrazioni dovranno essere cancellate dalle piattaforme, dai supporti personali e anche dagli ambienti cloud di lavoro al termine dell'anno scolastico, non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico in corso. I genitori che non volessero prestare il consenso alla registrazione della lezione per tutela dell'immagine del minore possono, in accordo con il docente, disattivare la videocamera per tutta la durata della registrazione.

5. Limiti di responsabilità

- La Scuole Manfredini SB Srl non risponde di eventuali disservizi o malfunzionamenti delle piattaforme utilizzate.
- Tutti i documenti prodotti dai docenti (ad es. slide, testi, video lezioni, lezioni in diretta, ecc..) saranno inviati o condivisi all'interno o tramite le citate piattaforme predisposte dall'Ente.

Pertanto,

- l'uso improprio del materiale suddetto e/o in violazione del presente Regolamento, del Regolamento d'Istituto e/o della normativa vigente in materia di tutela della privacy
- e/o la pubblicazione dei materiali suddetti su altri siti o la loro diffusione tramite qualsiasi canale diverso da quelli indicati in precedenza,

farà insorgere in capo all'autore di tali condotte e al tutore legale responsabilità civili e/o penali a seconda della tipologia di comportamento posto in essere nel caso specifico.

Conseguentemente, nessuna responsabilità sarà attribuibile all'Ente stesso.

Scuole Manfredini SB Srl

Approvato in data 2 settembre 2026 dal Collegio docenti della Secondaria di I grado Istituto Rosetum – Scuole Manfredini.