



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136  
E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:[www.icrosminipusiano.gov.it](http://www.icrosminipusiano.gov.it)  
Posta elettronica certificata: [COIC802007pec@istruzione.it](mailto:COIC802007pec@istruzione.it)

## **REGOLAMENTI DI ISTITUTO**

### **NORME RELATIVE ALLA FREQUENZA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 1**

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità, e a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività curriculari ed extrascolastiche che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: lavori di gruppo, visite guidate, viaggi d'istruzione, corsi di recupero, sostegno ed approfondimento. La mancata partecipazione richiede giustificata motivazione.

Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività in orario extracurricolare alle quali hanno aderito.

#### **Art. 2 Assenze degli alunni**

Tutte le assenze vanno motivate sul libretto personale dello studente, distribuito dalla Segreteria della scuola. Sul libretto scolastico saranno depositate le firme dei genitori o di chi da loro autorizzato a provvedere alle giustificazioni.

Le richieste di giustificazione dell'assenza devono essere accolte dal docente in servizio nella prima ora di lezione.

E' opportuno che le assenze oltre i cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, vengano preventivamente comunicate a un docente della classe.

La giustificazione dell'assenza deve essere conservata agli atti della scuola.

#### **Art. 3 Ritardi**

L'inizio delle lezioni e l'entrata degli studenti in classe è fissata improrogabilmente alle ore 8,30 per la scuola primaria ed alle 8,00 per la scuola secondaria di primo grado.

Per il primo ritardo non abituale fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno ne spiegherà i motivi all'insegnante della prima ora; ulteriori ritardi dovranno essere spiegati per iscritto dai genitori. In caso di ritardi consecutivi (oltre i tre), i docenti comunicheranno la situazione al Dirigente scolastico che provvederà a convocare i genitori/affidatari dell'alunno.

I ritardi oltre i 10 minuti dovranno essere motivati nell'apposito libretto dai genitori e giustificati dal docente. In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno sarà ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo.

L'entrata in classe in ritardo dopo l'interruzione per il pranzo è regolata analogamente.

#### **Art. 4 Entrate ed uscite fuori orario**

Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere firmate dal genitore o da chi ne fa le veci, presentate al docente della prima ora ed autorizzate dal docente in servizio al momento dell'uscita dell'alunno.

Eventuali permessi permanenti, sia per entrata in ritardo che per uscita anticipata, dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi eccezionali e documentati.

In caso di assenza per l'intera mattinata è consentita all'alunno la frequenza delle lezioni pomeridiane previa presentazione della giustificazione per l'assenza del mattino. L'eventuale assenza dalle lezioni pomeridiane può essere giustificata preventivamente o il mattino seguente secondo le modalità di cui all'



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:[www.icrosminipusiano.gov.it](http://www.icrosminipusiano.gov.it)**  
**Posta elettronica certificata: [COIC802007pec.istruzione.it](mailto:COIC802007pec.istruzione.it)**

art. 2. In caso di improvvisa indisposizione da parte dell' alunno durante le ore di lezione, l' insegnante in servizio in quell'ora può consentire l'uscita anticipata in qualunque momento affidandolo ai genitori o a chi ne fa le veci e annotando l'evento sul registro di classe. In tal caso il genitore dovrà presentare immediatamente (o al massimo la mattina successiva) la richiesta di uscita anticipata.

L' autorizzazione all' entrata posticipata o all'uscita anticipata deve essere conservata agli atti della scuola.

#### **Art. 5: Comportamenti e sanzioni**

1. La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati.
2. Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (attività integrative, trasferimenti da casa a scuola nei mezzi pubblici, viaggi di istruzione), essi diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come mancato assolvimento dei propri doveri.
3. Nell'applicazione di questo regolamento si deve tener conto che compito della scuola è quello non solo di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano, ma anche quello di portare l'alunno al riconoscimento che l' azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole civili di convivenza.
4. Un elenco non esaustivo di categorie passibili di sanzioni disciplinari può essere rappresentato come segue:

##### **a. INFRAZIONI:** *Comportamenti non adeguati al contesto scuola*

- Abbigliamento e linguaggio non adeguati al contesto scolastico;
- Disturbo delle attività (interventi non pertinenti, richieste di uscita fuori orario, mancanza di autocontrollo)

**SANZIONI:** per i soprascritti comportamenti, riconducibili al campo delle soluzioni educative, si prevede di effettuare uno o più degli interventi seguenti:

- Colloqui
- Richiami

##### **PROCEDURA:**

1. Colloquio individuale;
2. richiamo verbale;
3. interventi educativi anche sul gruppo classe

**ORGANI COMPETENTI** a comminare le sanzioni:

- docenti e/o Dirigente Scolastico

##### **b. INFRAZIONI:** *Comportamenti problematici*

- Comportamenti irrispettosi e/o inadeguati;
- insulti a compagni e adulti
- danni non rilevanti a cose altrui
- danni ad oggetti comuni di modesta entità
- mancato rispetto delle regole di sicurezza negli spazi attrezzati
- comportamento inadeguato nello spazio mensa e spazi comuni
- mancanza costante di materiale e strumenti di lavoro (in rapporto all'età e ai livelli di autonomia dell'alunno)
- disturbo reiterato e interruzione delle attività
- utilizzo di telefoni cellulari, o altre apparecchiature, non autorizzati

**SANZIONI:** per i soprascritti comportamenti si prevede di effettuare uno o più degli interventi seguenti:



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel. 031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web: [www.icrosminipusiano.gov.it](http://www.icrosminipusiano.gov.it)**  
**Posta elettronica certificata: [COIC802007pec.istruzione.it](mailto:COIC802007pec.istruzione.it)**

- Colloqui/richiami
- Coinvolgimento della famiglia
- Nota
- Riparazione del danno e/o attività a vantaggio della comunità scolastica

**PROCEDURA:**

1. confronto degli insegnanti con l'alunno al fine di condurlo ad una riflessione
2. critica sul suo comportamento;
3. segnalazione sul diario;
4. convocazione e coinvolgimento dei familiari;
5. nota sul registro di classe;

**ORGANI COMPETENTI** a comminare le sanzioni:

- docenti e/o Dirigente Scolastico
- segnalazione al Consiglio di Classe o d'Interclasse

**c. INFRAZIONI:** *Comportamenti scorretti*

- modifiche arbitrarie di comunicazioni /valutazioni;
- insulti gravemente offensivi e discriminatori;
- violenza fisica e psicologica non grave;
- furti e danni volontari non gravi a persone e cose;
- uso scorretto e lesivo di telefoni con videocamera e fotocamera;
- utilizzo e detenzione di sostanze dannose e illecite (alcool, sigarette, stupefacenti, etc.)

**SANZIONI:** per i soprascritti comportamenti si prevede di effettuare uno o più degli interventi seguenti:

- allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni;
- segnalazione nel fascicolo personale;
- riparazione del danno e attività a vantaggio della comunità scolastica

**PROCEDURE:**

1. colloquio con l' alunno;
2. convocazione del Consiglio di Classe e segnalazione al Dirigente;
3. convocazione e coinvolgimento dei familiari;
4. colloquio con il Dirigente;
5. allontanamento dalla comunità scolastica

**ORGANI COMPETENTI** a comminare le sanzioni:

- Consiglio di Classe;
- Dirigente Scolastico

**d. INFRAZIONI:** *Comportamenti gravemente scorretti e/o illeciti*

- azioni che violano la dignità e il rispetto della dignità umana
- creazione di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone
- recidiva nelle azioni di cui ai punti a, b

**SANZIONI:** per i soprascritti comportamenti, oltre alle sanzioni previste per i comportamenti giudicati scorretti e/o illeciti, è possibile applicare:

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi
- riparazione del danno e attività a vantaggio della comunità scolastica



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:[www.icrosminipusiano.gov.it](http://www.icrosminipusiano.gov.it)**  
**Posta elettronica certificata: [COIC802007pec.istruzione.it](mailto:COIC802007pec.istruzione.it)**

**PROCEDURE:**

1. percorso di recupero educativo mirato all' inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro
2. segnalazione scritta nel fascicolo personale

**ORGANI COMPETENTI** a comminare le sanzioni:

— Consiglio d' Istituto

Si sottolinea che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

**Art.6: Sanzioni e organi competenti**

1. Le sanzioni disciplinari e gli organi competenti ad applicarle sono:
  - a. ammonizione orale (può essere impartita da un docente e/o dal Dirigente Scolastico);
  - b. nota sul registro di classe o sul diario personale (può essere impartita da un docente e/o dal Dirigente Scolastico);
  - c. ammonizione scritta con relativa comunicazione ai genitori (può essere impartita dal Dirigente Scolastico, eventualmente su segnalazione del consiglio di classe);
  - d. allontanamento dalle lezioni, fino ad un periodo massimo di 15 giorni ( può essere comminato dalla Consiglio di classe / interclasse, allargato alla componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organismo collegiale il genitore dello studente sanzionato).
  - e. allontanamento oltre i 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato (è irrogata dal Consiglio d'Istituto)
  - f. qualora la mancanza disciplinare sia commessa durante la sessione d'esame, le sanzioni disciplinari saranno applicate dalla Commissione d'Esame.
2. La sanzione da applicare sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione del soggetto e/o dei soggetti coinvolti.
3. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica( es.: attività di volontariato nell' ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino biblioteche ed archivi presenti nella scuola, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, ecc...)
4. Nel caso di sospensione dalle lezioni il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe/interclasse, contestualmente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.
5. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessate si riuniranno in seduta comune.

**Art. 7: Procedure**

1. Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.
2. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Dirigente Scolastico o un docente fa ad uno studente, anche non appartenente ad una sua classe. Il personale non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
3. Nei casi di ammonizione in classe, di nota sul registro o sul diario o di ammonizione scritta(sanzioni di



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:[www.icrosminipusiano.gov.it](http://www.icrosminipusiano.gov.it)**  
**Posta elettronica certificata: [COIC802007pec.istruzione.it](mailto:COIC802007pec.istruzione.it)**

cui all'art. 1.), la contestazione deve essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo. Chi dispone il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.

4. Nei casi di competenza di un organo collegiale, il Dirigente Scolastico ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale sarà invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.

#### **Art.8: Provvedimenti secondari**

1. I provvedimenti che comportino una formulazione scritta saranno tenuti presenti dal consiglio di classe per l'assegnazione del voto quadrimestrale di condotta.

#### **Art. 9: Organo di garanzia**

1. E' composto da: Dirigente Scolastico che funge da Presidente, un docente designato dal consiglio di istituto e due genitori designati dal consiglio d'istituto fra coloro che compongono il medesimo organismo.
2. I membri sono designati all'inizio dell'anno scolastico.
3. Funzionamento dell'organo di garanzia.
  - a. L'organo di garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione; valido in seconda convocazione con i membri effettivamente partecipanti;
  - b. L'astensione di uno o più tra i suoi membri non influisce sull'esito di votazione.
4. Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. L'organo di garanzia decide anche in merito all'applicazione e all'interpretazione del presente regolamento.

#### **Art.10: Ricorsi**

1. Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro 15 gg. dalla comunicazione dell'irrogazione, può presentare all'organo di garanzia dell'Istituto un ricorso che, opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, va indirizzato al Dirigente Scolastico dallo studente e/o dai genitori in forma scritta. L'organo competente decide entro 10 gg. con provvedimento motivato, che è trasmesso alla segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.
2. Una sanzione può avere esecuzione anche in pendenza di un ricorso ad un organo di garanzia.
3. In ultima istanza, qualora l'organo di garanzia dell'Istituto riconfermi la sanzione, studenti e famiglie possono presentare ricorso, entro 15 giorni dalla data dell'ultimo pronunciamento del medesimo, all'organo di garanzia regionale, che procede secondo le normative vigenti.

#### **Art.11: Casi di rilevanza penale**

In casi di rilevanza penale, il Dirigente Scolastico provvede a segnalare l'episodio alla autorità competente.

#### **Obblighi degli studenti in materia di norme di sicurezza**

Ogni studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella dei suoi compagni, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal dirigente scolastico e dagli insegnanti.



***Istituto Comprensivo "A. Rosmini"***  
***Scuola Primaria e Secondaria di I Grado***  
***Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136***  
***E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:[www.icrosminipusiano.gov.it](http://www.icrosminipusiano.gov.it)***  
***Posta elettronica certificata: [COIC802007pec.istruzione.it](mailto:COIC802007pec.istruzione.it)***

In particolare gli studenti:

1. osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della protezione collettiva e individuale;
2. utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, i preparati pericolosi e le attrezzature che vengono loro forniti nei laboratori o in palestra;
3. segnalano immediatamente all'insegnante le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
4. non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo (estintori, planimetrie, cartelli, ecc.);
5. non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri studenti



***Istituto Comprensivo "A. Rosmini"***  
***Scuola Primaria e Secondaria di I Grado***  
***Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136***  
***E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it***  
***Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it***

## **REGOLAMENTO DI VIGILANZA**

Circa l'uscita da scuola, l'istituto provvede ad ottenere dai genitori una dichiarazione ( vedasi allegati) inerente le modalità scelte per il ritorno dell'alunno alla propria abitazione.

Per gli alunni della scuola primaria è previsto il ritiro da parte dei genitori, degli affidatari o degli eventuali delegati.

Per gli alunni della scuola secondaria, oltre alle modalità sopra indicate, è possibile anche l'uscita autonoma alle condizioni previste nella dichiarazione che si allega al presente regolamento.

Qualora la modalità indicata consista nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o di persona formalmente delegata e si verifichi la circostanza per cui nessuno si presenta, è obbligatorio per il personale non consentire l'uscita fino all'arrivo degli interessati.

In caso di uscita autonoma, gli alunni potranno uscire dalla scuola al suono della campanella.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del servizio di scuolabus saranno accompagnati fino al mezzo dai collaboratori scolastici.

Gli alunni della secondaria raggiungeranno lo scuolabus autonomamente.

In caso di ritardo, gli incaricati al ritiro provvederanno ad avvisare tempestivamente per telefono la scuola. Tale circostanza è da ritenersi eccezionale.

In caso di effettivo impedimento a raggiungere la scuola, i genitori e/o gli affidatari indicheranno telefonicamente un delegato anche occasionale che dovrà presentarsi munito di documento di identità e firmare il previsto modulo. Anche tale circostanza è da ritenersi eccezionale.



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it**  
**Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it**

## **DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' PER L'USCITA DA SCUOLA**

### **ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

Premesso che la scuola e la famiglia sono accomunate da precise responsabilità nei riguardi della vigilanza dei figli nel periodo in cui essi sono affidati alla scuola e fino al loro rientro a casa;

premesso che al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai docenti fino alle porte dell'edificio scolastico (plesso di Eupilio e Longone), al cancello (plessi di Pusiano e Proserpio) o fino allo scuolabus (plesso di Eupilio).

I sottoscritti .....

genitori o affidatari dell'alunno .....  
(CANCELLARE LA VOCE CHE NON INTERESSA)

della scuola primaria del plesso di ..... classe .....sez. ....

dichiarano di utilizzare la seguente modalità per l'uscita da scuola del/della proprio/a figlio/a:

provvedono personalmente al ritiro;

delegano il sig./ la sig.ra ..... identificato/a con  
documento ..... rilasciato da .....  
..... in data .....

autorizzano i collaboratori scolastici ad accompagnare il/la proprio/a figlio/a fino allo scuolabus nel piazzale del Comune.

Dichiarano inoltre di sollevare l'istituto scolastico dalla responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori a partire dal momento dell'uscita dalla scuola.

Dette dichiarazioni, se non modificate mediante successiva comunicazione scritta da presentare al dirigente scolastico, sono valide fino alla classe quinta.

Data .....

Firma del padre .....

Firma della madre .....





**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it**  
**Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it**

## **DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' PER L'USCITA DA SCUOLA**

### **ALUNNI SCUOLA SECONDARIA**

Premesso che la scuola e la famiglia sono accomunate da precise responsabilità nei riguardi della vigilanza dei figli nel periodo in cui essi sono affidati alla scuola e fino al loro rientro a casa;

premessi che al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai docenti fino al portone d'ingresso (plesso di Pusiano) o fino alle porte dell'edificio scolastico (plesso di Eupilio);

premessi che gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus si recano autonomamente alla fermata.

I sottoscritti .....

genitori o affidatari dell'alunno .....

(CANCELLARE LA VOCE CHE NON INTERESSA)

della scuola secondaria del plesso di ..... classe .....sez. ....

dichiarano di utilizzare la seguente modalità per il rientro del/della proprio/a figlio/a:

provvedono personalmente al ritiro;

delegano il sig./ la sig.ra .....

identificato/a con documento ..... rilasciato da .....

..... in data .....

autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno dalla scuola al termine delle lezioni, anche per recarsi a prendere lo scuolabus sito nel piazzale del Comune o l'autobus di linea alla fermata prevista, senza che sia necessario l'accompagnamento di adulti considerato che:

1. l'alunno predetto è stato adeguatamente istruito sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it**  
**Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it**

2. l'alunno si sposta autonomamente nel contesto urbano senza mai essere incorso in incidenti o problemi;
3. l'alunno ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
4. il percorso scuola-abitazione e/o scuola-fermata bus non presenta rischi specifici o particolari.

Qualora la famiglia indicasse l'uscita autonoma, ma gli insegnanti e il personale scolastico rilevassero, da parte dell'alunno, comportamenti non adeguati e non rispondenti alle condizioni necessarie per l'opzione scelta, la scuola concorderà con i genitori e/o affidatari nuove modalità di uscita a tutela dell'alunno.

In caso di uscita anticipata degli alunni per l'utilizzo dello scuolabus sito nel piazzale del Comune o alla fermata prevista e/o per altri motivi adeguatamente giustificati (alunni non frequentanti le ore di religione o permessi) i genitori e/o affidatari sollevano l'istituto da ogni responsabilità a partire dal momento dell'uscita da scuola dell'alunno secondo le modalità indicate.

Dichiarano inoltre di sollevare l'istituto scolastico dalla responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori a partire dal momento dell'uscita dalla scuola anche ai consueti orari previsti.

Dette dichiarazioni, se non modificate mediante successiva comunicazione scritta da presentare al dirigente scolastico, sono valide fino alla conclusione della classe terza.

Data .....

Firma del padre .....

Firma della madre .....



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it**  
**Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it**

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Premessa: visto il D.P.R. n.416 del 31.5.1974; vista la C.M. n. 105 del 16.4.1975; visto il T.U. n. 297/1994 il Consiglio d'Istituto emana il seguente regolamento:

### **Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento**

1. La convocazione del consiglio d'istituto (d'ora in avanti CdI) deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
3. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
4. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 2. Programmazione delle attività**

Il CdI programma di norma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 3. Svolgimento coordinato dell'attività**

1. Il CdI opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### **Art. 4. Prima convocazione**

La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri a seguito delle elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 5. Elezione del presidente e del vicepresidente**

1. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
4. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
7. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it**  
**Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it**

8. In caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente le loro funzioni sono svolte dal membro più anziano di età.

#### **Art. 6. Convocazione del Consiglio**

1. Il CdI è convocato dal presidente del consiglio stesso.
2. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

#### **Art. 7. Presenza di esterni**

Al CdI possono essere invitati a partecipare, su istanza della giunta esecutiva, per la parte di loro competenza e ovviamente senza alcuna potestà deliberativa, elementi esterni che possano offrire un contributo nell'esame di specifiche questioni.

#### **Art. 8. Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del CdI, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso .
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti ai membri del CdI che ne facciano richiesta.
4. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, né quanto soggetto alle norme previste dalla legge 196.

#### **Art. 9. Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it**  
**Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it**

## **REGOLAMENTO PALESTRA**

### **È obbligatorio accedere con abbigliamento idoneo e cambiare sempre le scarpe.**

Non è permesso:

- accedervi con bevande o generi alimentari;
- entrare in assenza del docente ed al di fuori delle ore curricolari;
- utilizzare le attrezzature e/o materiali senza la presenza e l' autorizzazione del responsabile;
- utilizzare le attrezzature e/o i materiali in modo difforme/ inappropriato;
- manomettere le attrezzature;
- danneggiare gli arredi;
- sporcare gli ambienti;
- consumare inutilmente/sprecare i materiali;
- andare negli spogliatoi o ai servizi senza il permesso dell'insegnante;
- indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri.

Ogni alunno deve:

- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o malessere anche lieve;
- portare il materiale richiesto;
- non lasciare oggetti di valore negli spogliatoi.

Importante:

All'inizio del proprio turno di lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni nella palestra, nei bagni e negli spogliatoi.



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136**  
**E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it**  
**Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it**

### **REGOLAMENTO MENSA**

- Usufruiscono del servizio mensa coloro che vi sono regolarmente iscritti.
- Ogni volta che i bambini non usufruiscono del servizio, i genitori sono tenuti a comunicarlo per iscritto sul diario.
- Variazioni sul menù previsto sono consentite solo se richieste mediante certificazione medica o se autorizzate dall' Ente Comunale o dal Dirigente scolastico.
- Prima di raggiungere la sala mensa gli alunni dovranno aver usufruito dei servizi igienici.
- Si accede alla sala mensa accompagnati dai docenti di turno e con ordine.
- Durante il pasto non ci si alza da tavola per andare a conversare con altri compagni.
- Si parla con un tono di voce normale.
- Si tiene il tavolo in ordine: non si lancia cibo, non si sparge acqua...
- Le diverse portate vengono servite dopo che tutti hanno ricevuto e consumato la precedente ed i coperti sono stati ritirati.
- Si lascia la sala da pranzo con ordine ed accompagnati dal responsabile.
- Durante la pausa mensa gli alunni possono svolgere giochi spontanei e/o organizzati negli spazi disponibili sotto la responsabilità del personale in servizio.



***Istituto Comprensivo "A. Rosmini"***  
***Scuola Primaria e Secondaria di I Grado***  
***Via Mazzini, 39- 22030 Pusiano Tel.031/655944-Fax 031/657136***  
***E-mail: [coic802007@istruzione.it](mailto:coic802007@istruzione.it) web:www.icrosminipusiano.gov.it***  
***Posta elettronica certificata: COIC802007pec.istruzione.it***

## **REGOLAMENTO LABORATORI**

Non è permesso:

- accedervi con bevande o generi alimentari;
- entrare in assenza del docente ed al di fuori delle ore curricolari;
- utilizzare le attrezzature e/o materiali senza la presenza e l' autorizzazione del responsabile;
- utilizzare le attrezzature e/o i materiali in modo difforme/inappropriato;
- manomettere le attrezzature;
- danneggiare gli arredi;
- sporcare gli ambienti;
- consumare inutilmente/sprecare i materiali.