ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO SANGIUSEPPE DEL CABURLOTTO

SCUOLA PRIMARIA

REGOLAMENTO SCOLASTICO

Rev.	*Data*	*Verificata da*	*Approvata da*	*Modifiche*
1	07/09/2026	Coordinamento di Direzione	Collegio Docenti	Prima emissione

Istituto scolastico paritario *S. Giuseppe del Caburlotto*

SCUOLA PRIMARIA

via Rabbello,15 – 00178 Roma

Tel. 067188138-7184277



PREMESSA pag. 01

SEZIONE 1 **REGOLAMENTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI** pag. 02

SEZIONE 2 **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI E USCITE DIDATTICHE** pag. 10

SEZIONE 3 **REGOLAMENTO UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE E INTERNET** pag. 19

SEZIONE 4 **REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA SCOLASTICA ANTIBULLISMO** pag. 28

SEZIONE 5 **REGOLAMENTO MANCANZE DISCIPLINARI** pag. 53

SEZIONE 6 **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** pag. 56

SEZIONE 7 **SCUOLA IN SICUREZZA** pag. 59

SEZIONE 8 **STATUTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA** pag. 65

CONCLUSIONE pag. 77

Istituto scolastico paritario
S. Giuseppe del Caburlotto
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

PREMESSA

L'Istituto paritario *San Giuseppe del Caburlotto* sito in Via Rabbello, 15 – 00178 Roma, gestito dall'Ente Religioso delle Suore *Figlie di San Giuseppe del Caburlotto*, è una **Comunità Educativa Scolastica**, che ha come finalità l'educazione integrale degli alunni in una visione cristiana della vita, secondo i principi fondamentali esposti nel **Progetto Unitario Pedagogico (PUP)** che attualizza il Carisma Educativo del Beato Padre Fondatore Luigi Caburlotto.
Il presente Documento, composto da diverse sezioni, con le direttive e le norme contenute, si propone di offrire a tutti i membri della Comunità Educativa (Ente Gestore, docenti, genitori, alunni, ex-alunni, non docenti) indicazioni chiare e precise per un'intensa e proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività che si svolgono nell'Istituto. I documenti di seguito illustrati devono essere conosciuti e le norme indicate rispettate da tutti coloro che fanno parte della nostra Comunità Scolastica.

RAPPRESENTANZA LEGALE, DIREZIONE DELL'ISTITUTO E DELLE SCUOLE

Le attuali norme legislative per le scuole paritarie danno particolare rilievo alle funzioni del Gestore dell'Istituzione scolastica nella figura della sua Rappresentante Legale.[1]
La Rappresentante legale nomina la **Direttrice locale *pro tempore*** che ha la responsabilità del coordinamento generale delle varie attività che si svolgono nell'Istituto, siano esse scolastiche che extrascolastiche.
La Direttrice svolge le funzioni che la stessa Rappresentante Legale le ha affidato sia nel campo scolastico-educativo che in quello economico-amministrativo in collaborazione con **l'Economa locale *pro tempore***, anch'essa nominata dalla Legale Rappresentante.
Compito della Direttrice locale *pro tempore* è promuovere l'impegno di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro e il punto di riferimento per l'unità dell'azione educativa svolta nell'Istituto.
La Rappresentante legale nomina, inoltre, per ogni ordine di scuola il ***Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche – Preside (per la Scuola Secondaria di I e II grado)*** che ha la responsabilità della Direzione delle singole scuole nel rispetto delle attribuzioni specifiche previste dalla normativa vigente per le Istituzioni scolastiche paritarie. I suddetti Coordinatori, unitamente alla Direttrice locale *pro tempore*, all'Economa locale *pro tempore* e ad altre persone nominate dalla Legale Rappresentante per i particolari ruoli svolti nell'Istituto, formano il ***Coordinamento di Direzione*****,** col compito fondamentale di adoperarsi per la realizzazione del PUP nella prassi di tutte le attività scolastiche. Attraverso la programmazione educativa-didattica, che essi presiedono e coordinano, il PUP diventa, tramite il Collegio dei Docenti e gli Organi Collegiali, norma operativa di tutte le scelte di programma, di metodo e di criteri di valutazione che qualificano l'Istituto stesso.

[1] Nel presente Regolamento col termine **Direzione dell'Istituto** si indica il ***Rappresentante Legale*** o il suo delegato (**Direttrice locale** *pro tempore*) per l'assolvimento dei compiti relativi agli aspetti gestionali delle varie scuole funzionanti nello stesso Istituto. Il termine **Coordinatore** indica la persona incaricata della Direzione delle Attività Educative e Didattiche di uno o più tipi di scuola; spesso per la Scuola Secondaria viene usata la parola "Preside".

Istituto scolastico paritario *S. Giuseppe del Caburlotto*
SCUOLA PRIMARIA
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 1

REGOLAMENTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI

PREMESSA

Le **REGOLE** favoriscono lo sviluppo della personalità, la socializzazione e la vita relazionale del bambino, creano dei punti di riferimento importanti. Se sono ben pensate, condivise con la famiglia e seguite facilitano la vita, la rendono gestibile e questo rassicura molto i bambini, i genitori e la comunità educante.

1. ACCESSO ALLA SCUOLA

L'atto di **iscrizione** comporta la piena accettazione dell'impostazione educativa dell'Istituto e delle norme disciplinari e l'impegno ad adeguarvisi.
La correttezza, la buona educazione, la **distinzione** e il **rispetto nella vita di relazione** sono condizioni di una convivenza serena e cordiale, per questo agli alunni è chiesto un **comportamento** rispettoso delle regole contenute nel presente regolamento e in armonia con l'orientamento educativo della Scuola cattolica.

2. ORARIO DELLE LEZIONI



Le lezioni iniziano per tutti alle ore 08:30 con l'accoglienza e la preghiera; terminano alle ore 16:30.
L'ingresso degli alunni avviene **dalle ore 07:50 alle ore 08:30**.
I bambini vengono lasciati al cancello dove sono accolti dal personale addetto e si recano direttamente nell'aula adibita all'accoglienza sotto la sorveglianza del personale presente (Coordinatrice e due insegnanti a turno).
L'**uscita** avviene **a scaglioni entro le ore 16:35**, dalla portineria principale e dal cancello piccolo, secondo un prospetto reso noto il primo giorno di scuola dalla Coordinatrice. Si raccomanda la massima puntualità onde evitare assembramenti.

3. ASSENZE E LORO GIUSTIFICAZIONE

Poiché la presenza costituisce requisito per assicurare la continuità nell'apprendimento è necessario che i bambini frequentino con regolarità.
Tutte le assenze, anche se brevi, devono essere tempestivamente comunicate alla Coordinatrice

delle Attività Educative e Didattiche tramite la mail istituzionale e giustificate mediante **Libretto Web** del **Registro Elettronico.**

Fino a diversa disposizione da parte del Governo, per la riammissione a scuola dopo assenze superiori ai 5 giorni non è più necessario presentare il certificato medico.



In caso di **malattie infettive** e di **pediculosi** è obbligatorio informare tempestivamente la Direzione che adotterà tutte le misure cautelative per limitare il contagio.

In caso di assenze prolungate (viaggi, settimane bianche, ecc.) è necessario informare la Coordinatrice la settimana prima della partenza e consultare il Registro Elettronico riguardo il programma svolto durante l'assenza.

4. PERMESSI DI INGRESSO IN RITARDO E DI USCITA ANTICIPATA - DELEGHE

I genitori dei bambini che arrivano dopo le **ore 08:30** sono tenuti a compilare la giustificazione nella sezione **Libretto Web** del **Registro Elettronico**.

Nessun alunno potrà uscire dalla Scuola durante l'orario scolastico senza:

- la richiesta scritta dei genitori, presentata al mattino nella sezione **Libretto Web** del **Registro Elettronico** e alla Coordinatrice anche via mail istituzionale
- l'autorizzazione della Coordinatrice
- un accompagnatore **maggiorenne** (genitore e/o suo delegato)

Tale uscita, **da richiedersi solo in caso di assoluta necessità**, è autorizzata **al termine dell'ora di lezione** al fine di non interrompere l'attività didattica della classe.

I permessi di ingresso o di uscita fuori orario validi per tutto l'anno scolastico, **per seri e comprovati motivi,** devono essere richiesti alla Coordinatrice tramite domanda scritta firmata da entrambi i genitori, corredata da attestazione del Centro di Riabilitazione o del Centro Sportivo. In caso di richiesta per la partecipazione ad attività sportive non agonistiche l'uscita potrà essere anticipata di 15 minuti al massimo.



Per i bambini che escono con adulti che non siano i propri genitori o esercitanti la responsabilità genitoriale, anche se occasionalmente, è necessario compilare, **ogni inizio anno scolastico**, un modulo nel quale si indicheranno le persone delegate al ritiro del/la proprio/a figlio/a.

Devono essere delegati tramite apposito modulo anche:

- gli Istruttori **delle Associazioni Sportive** operanti nell'impianto sportivo dell'Istituto, che accolgono in palestra i bambini al termine delle lezioni pomeridiane accompagnati dal personale scolastico. Sul modulo i responsabili delle Associazioni Sportive, in accordo con i Genitori, indicheranno con chiarezza l'orario a partire dal quale prenderanno in consegna i bambini.

Per deleghe eccezionali, valevoli per una sola occasione, è necessario avvisare la Coordinatrice tramite mail allegando la delega e il documento del delegato **entro le ore 12:30**.
Si ricorda che possono essere delegate solo persone maggiorenni.

5. TUTELA DELLA SALUTE FISICA, MORALE, SOCIALE



In tutti gli ambienti della Scuola, compreso lo spazio esterno (cortili) e quello antistante gli ingressi della Scuola, vige il **divieto di fumare**, come previsto dalla legge e richiesto dalla tutela e promozione della salute degli studenti di cui la Scuola si fa carico soprattutto per la cospicua presenza di minori a partire dai 3 anni. L'infrazione è passibile della sanzione prevista dalla legge per quanti non rispetteranno tale normativa.

In base alle Indicazioni sull'**utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in** classe (Ministero dell'Istruzione e del Merito del 19 Dicembre 2022):
è confermato il divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti, come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007.



È fatto pertanto divieto agli alunni della Scuola Primaria di portare a scuola telefoni cellulari, smartwatch, PC, tablet, macchine fotografiche, videocamere, registratori audio o dispositivi simili. Il loro utilizzo è consentito solo nel rispetto del *Regolamento utilizzo tecnologie informatiche e internet* in vigore di seguito riportato.
In caso di mancato rispetto della presente norma, il dispositivo verrà preso in consegna dall'insegnante e restituito al termine delle lezioni; all'alunno verrà attribuita una nota disciplinare sul registro elettronico.

È severamente vietato introdurre nella scuola **libri, riviste** o **altro materiale** contrario alla morale e alle finalità della scuola.

A tutti è richiesto il decoro, **l'ordine personale** e la correttezza **nell'abbigliamento** (**pantaloni e magliette** senza strappi) nel **linguaggio** e negli **atteggiamenti**. La direzione potrà dare indicazioni più esplicite su ciò che è ritenuto contrario al rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico.



Durante i **cambi dell'ora** gli alunni sono tenuti a rimanere all'interno delle loro aule con la porta aperta, evitando di disturbare le altre classi. Durante le ore di lezione nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza **l'autorizzazione dell'insegnante** e il permesso sarà accordato esclusivamente a **uno alla volta**, salve diverse necessità.

Gli **alunni delle classi** negli spostamenti di aula e all'uscita al termine delle lezioni, **devono essere accompagnati dall'insegnante.**

6. DIVIETI E PRESCRIZIONI

Gli Alunni e i Genitori non possono a nome dell'Istituto né attraverso i contatti personali:
- farsi promotori di collette,
- fare da tramite per vendite conto terzi,
- gestire un fondo cassa della classe,
- comprare materiale di qualsiasi tipo per la classe e/o la scuola
- organizzare attività didattiche, sportive, ricreative a nome dell'Istituto
- creare *pagine social* e/o *chat* che facciano riferimento al nome dell'Istituto

Non è concesso introdurre o comunque sollecitare a entrare nell'edificio scolastico o nel cortile della Scuola **persone estranee** prive di autorizzazione della Direzione.
Le persone che non appartengono alla Comunità Scolastica (Studenti, Docenti e Personale ATA), durante l'orario curricolare, non sono comunque autorizzate a **circolare liberamente** nell'Istituto nemmeno se autorizzate all'ingresso dalla Direzione.
La Direzione non si assume alcuna responsabilità per quanto gli alunni possano smarrire all'interno dell'Istituto. Gli alunni sono tenuti a **sorvegliare** le proprie cose e a non portare a scuola oggetti personali di valore.

Chiunque trovi **oggetti smarriti o incustoditi** nei locali della scuola deve consegnarli in Direzione o in portineria che provvederà a rintracciare i proprietari.

Gli alunni sono tenuti a lasciare **puliti** gli spazi comuni e a rispettare le regole per una corretta **raccolta differenziata** utilizzando gli appositi contenitori. L'ordine e il decoro delle aule e delle dotazioni didattiche sono affidati anche alla buona educazione e alla cura degli alunni che ne sono i principali fruitori.



Eventuali **danni volontari** saranno addebitati a chi li ha procurati. In caso di danni che restassero anonimi la spesa per il risarcimento sarà suddivisa tra i componenti della classe, del gruppo o di tutta la collettività.

Gli alunni che utilizzano **palestre, aule speciali, laboratori, cappella o biblioteca** devono rispettare attrezzature e materiali; sono inoltre obbligati a un comportamento rispettoso delle norme di sicurezza, secondo le istruzioni esposte e le indicazioni degli insegnanti.
A nessuno studente è consentito entrare **nell'aula delle maestre**, se non accompagnato da un insegnante o da personale della Scuola autorizzato.

7. COMUNICAZIONI FAMIGLIA–SCUOLA



Durante l'anno scolastico ogni insegnante incontrerà periodicamente, in incontri collettivi e individuali, i genitori degli alunni allo scopo di stabilire un rapporto di continuità e di collaborazione tra Scuola e Famiglia.

I **colloqui individuali** con i genitori si svolgeranno in presenza o in *streaming* con indirizzi istituzionali dei docenti e con l'obbligo di attivazione della *webcam* da parte di docenti e genitori.

I colloqui devono essere prenotati tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.

All'inizio del primo anno scolastico di frequenza, saranno fornite dalla Coordinatrice le credenziali di accesso. Le credenziali sono valide per tutti gli anni scolastici successivi, anche nel passaggio a ordini di scuola diversi dello stesso Istituto, per cui si raccomanda di conservarle.

I genitori possono conferire con la Coordinatrice e con gli insegnanti, secondo l'**orario di ricevimento** stabilito di anno in anno su appuntamento. A tutela della *privacy* non sono consentiti colloqui in luoghi diversi da quelli Istituzionali, in particolare in luoghi esterni alla Scuola e in orari in cui la Scuola è chiusa. Non sono consentiti colloqui telefonici.

L'Istituto comunica con la famiglia **SOLO tramite canali ufficiali**: mail istituzionale, circolari o comunicazioni sul Registro Elettronico.

In nessun caso è demandata ai genitori rappresentanti di classe, la diffusione delle comunicazioni e dei verbali delle riunioni scolastiche.



I genitori sono pregati di prendere visione delle comunicazioni Scuola-Famiglia che gli insegnanti inseriscono nel registro elettronico.

Le comunicazioni dei genitori per i maestri, compresa la motivazione della mancata esecuzione dei compiti a casa, devono essere segnalate tramite la funzione ***Tibidabo*** del **Registro Elettronico**.

È vietato per alunni, docenti e genitori esporre qualsiasi **avviso** o **manifesto** e per la diffusione di pubblicazioni all'interno dell'Istituto.

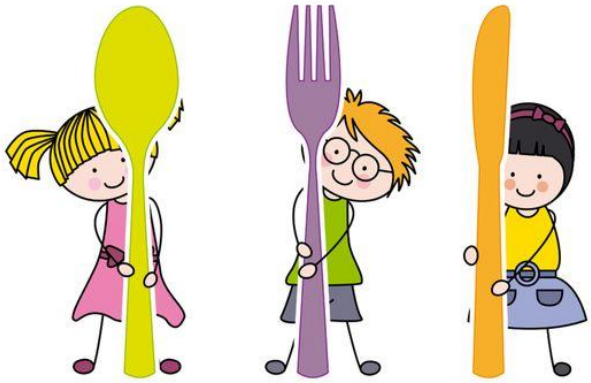
L'esercizio della libertà non consente **comportamenti** lesivi della dignità e dell'incolumità altrui.

Durante l'anno saranno organizzati **incontri a livello di Istituto per i genitori** tenuti da esperti su argomenti di carattere formativo, pedagogico, religioso, di attualità e di natura ricreativa.

La scuola offre agli alunni alcuni servizi volti a favorire la loro crescita e serenità: **Assistente spirituale e Psicologa**, secondo orari che saranno inviati ai genitori ad inizio anno scolastico.

Insegnanti e genitori possono presentare alla Coordinatrice **richieste, proposte, suggerimenti** e **critiche**, che saranno presi in considerazione se firmati dai redattori o dai responsabili. È facoltà della Coordinatrice inoltrare tali richieste agli organi Collegiali competenti.

8. REFEZIONE



La Scuola offre la possibilità a tutti i bambini di usufruire della **mensa scolastica**, la cucina è interna e gestita da una società esterna.
Il menù è approvato dalla ASL.
Rimane comunque la possibilità di consumare il pasto a casa uscendo alle ore 13:00, termine delle lezioni della mattina, e rientrando alle ore 14:30 per le lezioni pomeridiane.
Per usufruire di questa possibilità, i genitori presenteranno una richiesta scritta alla Coordinatrice all'inizio dell'anno scolastico indicando il giorno/i giorni della settimana in cui il bambino non resterà a scuola per il pasto.
In presenza di intolleranze o altre patologie è necessario avvisare la Direzione e seguire la relativa procedura compilando la modulistica da ritirare presso l'Economato. Tale certificazione medica deve essere prodotta ogni anno.
I buoni pasto si possono acquistare presso l'Economato negli orari stabiliti.
Nell'edificio scolastico è consentito, per il solo uso individuale durante la ricreazione del mattino, il consumo di **prodotti alimentari** confezionati o acquistati in proprio o dai genitori o dagli studenti. **NON è consentito portare a scuola cibi o bevande per il consumo collettivo neanche in occasione di ricorrenze particolari** (es. compleanni).

9. USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche (anche di 1 giorno) sono realizzate seguendo il **Regolamento Viaggi d'istruzione, *Stage* e Uscite didattiche** riportato nella sezione specifica.

10. ISCRIZIONE E QUOTE DI ISCRIZIONE E DI FREQUENZA

Gli alunni delle classi 1^ devono effettuare l'iscrizione entro i termini stabiliti dalla normativa vigente e generalmente entro il mese di gennaio dell'anno scolastico precedente.
Per coloro che già frequentano, l'iscrizione deve essere confermata nel mese di giugno, dopo il termine della scuola, mediante la compilazione del modulo di iscrizione e il versamento della quota prevista.
Il pagamento delle quote di iscrizione e di frequenza, concordate annualmente con il Consiglio d'Istituto Unico (CIU), va effettuato secondo le modalità espresse dall'Istituto Scolastico e la scelta effettuata al momento dell'iscrizione. Il prospetto riepilogativo viene illustrato a inizio anno scolastico.
Coloro che non risultino in regola con il pagamento della retta annuale e dei servizi usufruiti (doposcuola, mensa, attività extracurricolari, ecc.) non potranno partecipare alle uscite didattiche e non potranno iscriversi all'anno scolastico successivo.

11. DIVISA SCOLASTICA



Per la frequenza a scuola è obbligatorio indossare la divisa scolastica:

★ DIVISA ESTIVA
pantaloncini corti blu – maglietta bianca (polo o t-shirt) con il logo della scuola;
★ DIVISA INVERNALE
tuta blu e bianca – maglietta polo con maniche lunghe, entrambe con il logo della scuola.

Si raccomanda di apporre in modo indelebile il nome del bambino su ogni indumento della divisa. La divisa si può acquistare presso l'Economato nelle modalità e negli orari stabiliti e comunicati tramite mail.

12. ESONERO EDUCAZIONE MOTORIA

Gli alunni i quali, temporaneamente o permanentemente, per motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni di Educazione Motoria devono presentare alla Coordinatrice la richiesta di esonero totale o parziale scritta e sottoscritta dai genitori, unitamente al certificato medico.

13. TUTELA DELLA PRIVACY – FOTOGRAFIE E VIDEO

Per tutelare la *privacy* degli Alunni e la loro sicurezza, i genitori devono permanere negli ambienti della scuola il minor tempo possibile.



Durante le lezioni non è permesso ai genitori, ex-alunni ed estranei alla Scuola, se non per motivi didattici concordati precedentemente e previa autorizzazione della Coordinatrice, accedere alle aule e a tutti i locali scolastici (rampa, palestra, laboratori, cortili, ecc.).



All'interno del perimetro dell'Istituto scolastico genitori, fornitori, ex alunni ed estranei, non sono autorizzati a scattare fotografie o effettuare riprese né del personale scolastico né dei minori. In caso contrario sarà considerata grave violazione della privacy e saranno avvisate le autorità competenti.

Durante l'anno scolastico saranno organizzate occasioni di incontro quali recite, auguri di Natale ecc. in cui gli alunni si esibiranno. Si consiglia, per evitare spiacevoli episodi consistenti nell'utilizzo di foto e riprese dei minori e per la sicurezza degli alunni stessi, di non scattare fotografie e fare riprese. Qualora si entrasse in possesso di foto o riprese, si fa divieto assoluto di pubblicazione degli stessi con qualsiasi mezzo ivi compresi *social network*, siti internet, *mailing-list*, ecc.

14. FARMACI E PROCEDURE DI URGENZA

La scuola **non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale**, fatto salvo il materiale di prima medicazione. Se gli alunni dovessero soffrire di una patologia specifica che richieda un **intervento di urgenza** o dovessero assumere un **farmaco** salvavita, di mantenimento, a scopo profilattico, che non debba essere somministrato da una figura sanitaria, in dose ed orario prestabilito, è necessario recarsi presso la Direzione didattica per seguire la relativa procedura, compilare e riconsegnare la documentazione che **ne giustifica e autorizza** l'utilizzo.



SI RICORDA CHE

Sono richieste ad ogni alunno: la puntualità, la correttezza del linguaggio, un comportamento adeguato, l'uso delle divise stabilite. Le mancanze abituali di buona educazione e di impegno scolastico sono motivo di richiamo e di sanzioni, come previsto dal Regolamento scolastico, previa comunicazione alla famiglia.

L'Istituto declina ogni responsabilità qualora l'alunno dovesse **smarrire oggetti di valore** (che è bene non portare a scuola) come catenine, braccialetti, spille, orecchini, giacchetti, divise, ecc.

La famiglia è tenuta a risarcire i **danni** che l'alunno procura volontariamente alle strutture e agli oggetti della Scuola; il medesimo principio vale anche durante i viaggi d'Istruzione e le uscite didattiche organizzate dall'Istituto, che seppur in un diverso contesto logistico si ricorda costituiscono "tempo scuola". Nel caso in cui il danno sia in una classe, in un museo, ecc. e non sia possibile risalire al Responsabile, in coerenza con il principio educativo della responsabilità solidale nei confronti dei beni della collettività o di terzi, il gruppo classe o degli occupanti ne risponderà collettivamente. (cfr. art. 31 e art. 33).



Si raccomanda di evitare il transito e il parcheggio di autovetture o ciclomotori al di fuori delle aree appositamente delimitate.
In particolare verificate sempre che i veicoli lasciati in sosta non ostacolino il cancello d'ingresso, le vie di fuga, le uscite di emergenza e i percorsi di accesso e uscita degli edifici.

Letto ed approvato dai Collegi Docenti della Scuola Primaria
dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Roma, 07/09/2026

La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche

Scuola Primaria F.to *Severina Maria Vianelli*

Istituto scolastico paritario
S. Giuseppe del Caburlotto
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 2

REGOLAMENTO

VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI E USCITE DIDATTICHE

Attività a completamento e integrazione del PTOF

1. **Premessa**
2. ***Viaggi d'istruzione, stage linguistici e uscite didattiche***
3. **Termini di presentazione e modalità organizzative delle proposte di *viaggi d'istruzione*, *stage linguistici* e *uscite didattiche***
4. **Regole di comportamento**
5. **Allegato 1 - Questionario per la valutazione**

1. PREMESSA

I *viaggi d'istruzione, gli stage linguistici* e le *uscite didattiche* sono momenti importanti di crescita dell'individuo e del gruppo, che Studenti e Docenti accompagnatori, previa approvazione del Consiglio di Classe nella completezza delle sue componenti (Docenti, Studenti e Genitori, come da circ. n°79 dell'11/1/2000) scelgono di organizzare per soddisfare esigenze formative educative e didattiche di varia natura: professionali, culturali, naturalistiche, ricreative e sportive.

Caratteristica comune di queste attività dev'essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, sia sul piano della formazione generale della personalità degli Studenti sia sul piano del completamento delle preparazioni specifiche.

Riguardo gli *stage linguistici*, in particolare, in considerazione degli obiettivi indicati dalle *Linee guida* ministeriali in termini di competenze linguistiche da raggiungere alla fine della Scuola Secondaria di I grado (livello A2 QCERT) e del quinquennio dei Licei (livello B2 QCERT per la prima e seconda lingua straniera, livello B1 QCERT per la terza lingua straniera) e della eccellenza *linguistica* scelta per tutti gli Ordini di scuola dell'Istituto, si incentivano e promuovono esperienze specifiche con ospitalità in strutture residenziali e/o in famiglia nei Paesi di cui si studiano le lingue o nei quali sia possibile l'impiego delle lingue studiate come lingue veicolari.

I *viaggi d'istruzione, gli stage linguistici* e le *uscite didattiche* sono attività complementari che rientrano tra i progetti didattici integrativi della scuola; essi non hanno finalità puramente ricreative, ma concorrono alla formazione culturale e socio-relazionale degli Studenti anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Pertanto sono inseriti nella programmazione didattica delle singole classi e trovano spazio nella progettazione del PTOF della scuola.

Tutte le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e dalla scuola ed essere garantite sotto il profilo della sicurezza delle persone.
I *viaggi d'istruzione, gli stage linguistici* e le *uscite didattiche* sono progettati e approvati dalla Coordinatrice didattica in accordo con il Consiglio di Classe, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati e approvati dal Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano dei *viaggi d'istruzione, stage linguistici* e *uscite didattiche* sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il PTOF.
Il presente **Regolamento**, a integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti ai *viaggi d'istruzione,* agli *stage linguistici* e alle *uscite didattiche* dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita.

2. VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI E USCITE DIDATTICHE

Principali obiettivi educativi e didattici:

- ✓ acquisire maggiore autonomia e senso di responsabilità
- ✓ comprendere meglio se stessi e crescere nel rapporto con gli altri
- ✓ conoscere ambienti diversi
- ✓ approfondire e collegare i contenuti già appresi nelle attività di studio
- ✓ promuovere l'orientamento scolastico e professionale
- ✓ (per gli *stage linguistici*) migliorare la conoscenza della lingua straniera studiata

I *viaggi d'istruzione*, gli *stage linguistici* e le *uscite didattiche* prevedono:

- ✓ un **programma culturale** con visita a luoghi di interesse storico-artistico e visite guidate a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, finalizzati a una migliore conoscenza dell'Italia e di altri Paesi, nei loro aspetti storici, paesaggistici, naturali-ambientali, monumentali, culturali e folkloristici (si ritengono esclusi pertanto i Parchi di divertimento)
- ✓ alcune ore di gestione individuale del **tempo libero inclusi momenti ricreativi in piccoli gruppi prima e/o dopo il programma culturale senza la diretta supervisione dei docenti accompagnatori (ex: shopping)**
- ✓ attività d'integrazione delle discipline di indirizzo
- ✓ il rilascio di **attestato di frequenza/certificato** di eventuali corsi seguiti o attività svolte.

Oltre quanto elencato sopra lo *stage linguistico* prevede:

- ✓ la frequenza di un corso di lingua straniera presso un Centro linguistico qualificato
- ✓ il soggiorno in **famiglia***, per consentire un contatto diretto con parlanti madrelingua in contesto familiare e conoscenza di nuovi abitudini e stili di vita. In alternativa il soggiorno presso idonea struttura alberghiera o college potrà essere giustificato da esigenze specifiche legate alle caratteristiche del programma o della destinazione scelta

* *soggiornare in una famiglia comporta l'adattamento ad uno stile di vita specifico,spesso diverso dal nostro per abitudini alimentari, tenore economico, religione, scelta di vita personali. Il termine famiglia ospitante non sempre implica la presenza di un nucleo familiare numeroso, si intendono anche nuclei familiari composti da una sola persona (persone single/pensionati). Il* ***tragitto*** *famiglia/scuola e viceversa sarà organizzato in autonomia dai singoli partecipanti con mezzi pubblici; il tempo di percorrenza varierà in base all'ubicazione delle famiglie ospitanti.*

La **durata** dei *viaggi d'istruzione*, degli *stage linguistici* e delle *uscite didattiche* effettuati nel corso dell'anno scolastico non supera di norma i giorni indicati nella seguente tabella:

Ordine di Scuola	Descrizione	Durata max	Sezioni/Classi partecipanti
Infanzia	Uscite didattiche	1 giorno	Tutte
Primaria	Uscite didattiche	1 giorno	Tutte
Secondaria di 1° grado	Uscite didattiche	1 giorno	Tutte
	Stage linguistici	6-7 giorni	Classi 2^ e 3^ a discrezione del Collegio Docenti
	Viaggi d'istruzione e Sett. Bianca	6-7 giorni	Classi 2^ e 3^ a discrezione del Collegio Docenti
Licei Biennio	Uscite didattiche	1 giorno	Tutte
	Stage linguistici	6-7 giorni	A discrezione del Collegio Docenti
	Viaggi d'istruzione e Sett. Bianca	6-7 giorni	A discrezione del Collegio Docenti
Licei Triennio	Uscite didattiche	1 giorno	Tutte
	Stage linguistici *In Paesi extraeuropei*	6-7 giorni 12 giorni	A discrezione del Collegio Docenti
	Viaggi d'istruzione e Sett. Bianca	6-7 giorni	A discrezione del Collegio Docenti

Su proposta dei Consigli di Classe, la Coordinatrice delle attività educative e didattiche incarica, per ogni *viaggio di istruzione, stage linguistico* e *uscita didattica*, un **Docente referente d'Istituto** che ne cura l'organizzazione; i Docenti accompagnatori sono individuati di preferenza all'interno dei rispettivi Consigli di classe, anche in considerazione delle competenze necessarie.

È prevista la partecipazione di **1 accompagnatore ogni 8 partecipanti se la visita è compiuta in città d'arte e luoghi non circoscritti; in luoghi chiusi e circoscritti (ad esempio: biblioteche, musei, teatri, sale cinematografiche) il rapporto potrà essere 1 a 10 per i bambini della scuola d'infanzia e primaria, 1 a 12 per gli alunni e gli studenti delle scuole secondaria di 1° e 2° grado** per garantire la necessaria assistenza. Qualora il *viaggio d'istruzione*, lo *stage linguistico* o l'*uscita didattica* preveda la visita di un lago, fiume o mare gli accompagnatori aumento in rapporto **1 a 6 studenti**. Se non saranno disponibili il numero di accompagnatori previsti, il *viaggio d'istruzione*, lo *stage linguistico* o l'*uscita didattica* non verrà effettuato.

In caso di **Alunni con disabilità** è prevista la presenza di un ulteriore accompagnatore, possibilmente l'insegnante di sostegno o un altro Docente. Il numero di accompagnatori in presenza di Studenti disabili è di volta in volta rimesso al giudizio degli Organi collegiali in accordo con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche, sulla base di un'attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione alla composizionedel gruppo, alle caratteristiche degli Studenti, alle attività programmate, alle modalità di viaggio.

Si ribadisce quanto indicato nel Regolamento art. 49 che per gli studenti che presentino patologie o si trovino in condizioni particolarmente delicate (fisiche/psichiche/personali) che potrebbero impedirne o renderne pericolosa la partecipazione a *viaggi d'istruzione*, *stage linguistici e uscite didattiche* sarà necessario produrre documentazione medica attestante il nulla osta alla partecipazione oppure, ove ciò non fosse possibile, una autodichiarazione di idoneità da parte di entrambi i genitori.

3. TERMINI DI PRESENTAZIONE E MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLE PROPOSTE DI VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI E USCITE DIDATTICHE

Ogni *viaggio di istruzione, stage linguistico* o *uscita didattica* è organizzato e coordinato da un **Docente referente** in accordo con la Coordinatrice Didattica.

I Docenti Referenti valutano e scelgono gli Enti e/o Agenzie cui rivolgersi perl'organizzazione di *viaggi d'istruzione, stage linguistici* e *uscite didattiche* richiedendo l'offerta completa. La comparazione dei **preventivi** delle Agenzie e degli Enti che vengono scelti per l'organizzazione dei *viaggi d'istruzione,* degli *stage linguistici* e delle *uscite didattiche* non si baserà esclusivamente sul vantaggio economico delle offerte ricevute, ma terrà in considerazione tutti gli aspetti che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza. In particolare è a cura dei Docenti referenti e organizzatori la scelta delle destinazioni e delle attività da svolgere, preferibilmente con la collaborazionedi Agenzie specializzate nel settore dei viaggi studio per le scuole di comprovata esperienza.

Una volta terminata la fase della scelta e della formulazione dell'offerta, il Docente referente invia alla Coordinatrice didattica e all'Economa, con congruo anticipo, la richiesta in cui sono specificati: destinazione, data, destinatari, numero dei partecipanti minimo e massimo, nomi dei Docenti accompagnatori e dei supplenti, mezzo di trasporto, alloggio, programma, finalità del viaggio, offerta economica, assicurazioni previste. Coordinatrici, Docenti referenti e Economa formulano quindi le offerte, i permessi e le schede di adesione da inviare alle famiglie includendo le tempistiche dei pagamenti.

Le proposte di *viaggi d'istruzione, stage linguistici* e *uscite didattiche* vengono presentate al Coordinatore didattico, condivise ai Consigli di classe del mese di ottobre e approvate in via definitiva dai Consigli di novembre. Qualora l'organizzazione dei *viaggi d'istruzione, stage linguistici* e *uscite didattiche* non consentisse l'approvazione definitiva durante i Consigli di novembre, si provvederà a formalizzare le relative delibere durante gli scrutini di gennaio.

Il Consiglio di Classe si riserva di annullare i *viaggi d'istruzione*, gli *stage linguistici* e le *uscite didattiche* per ragioni disciplinari quali scorretta condotta nell'ambito delle attività curricolari. Il provvedimento può riguardare l'intero corso di studi, una classe nel suo insieme e singoli Studenti.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.1 Studenti

I Consigli di Classe insieme alla Coordinatrice Didattica valuteranno la partecipazione o meno degli Studenti in base al **Regolamento Scolastico degli Studenti e Regolamento mancanze disciplinari** dei diversi ordini di scuola. In caso di esclusione la Coordinatrice Didattica, provvederà a informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta.

Durante lo svolgimento dei *viaggi d'istruzione*, dello *stage linguistico* e delle *uscite didattiche* gli **Studenti partecipanti** sono tenuti a:

- ✓ rispettare le regole previste dal Regolamento Scolastico degli Studenti; rispettare le regole dettate dai Docenti accompagnatori circa gli orari stabiliti e il programma previsto e osservare la massima puntualità
- ✓ assumere comportamenti corretti verso gli addetti ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti, dei mezzi di trasporto, dell'ambiente naturale e del patrimonio storico-artistico
- ✓ partecipare a tutte le attività didattiche previste senza assumere iniziative autonome

- ✓ frequentare i corsi e le altre attività secondo quanto concordato con il *programma* e con il Docente accompagnatore per tutta la durata del *viaggio d'istruzione*, dello *stage linguistico* o dell'*uscita didattica*
- ✓ non allontanarsi dal gruppo in alcun caso con iniziativa personale
- ✓ non uscire da soli, anche se maggiorenni, durante le ore notturne salvo i casi in cui i Docenti accompagnatori organizzino preventivamente attività serali quali cene o attività di gruppo comunicate ai Genitori all'atto dell'adesione al *viaggio d'istruzione*, allo *stage linguistico* o all'*uscita didattica.* In questi casi il rientro nelle strutture ospitanti sarà autonomo da parte dei singoli partecipanti solo se autorizzato dai Genitori all'atto dell'adesione
- ✓ rispettare le regole di comportamento concordate con i Docenti accompagnatori, i Genitori e con le strutture ospitanti. In particolare gli Studenti dovranno rispettare gli orari di rientro stabiliti dalle strutture dove risiederanno o dall'accompagnatore ove non esistano orari interni
- ✓ vestire in modo decoroso e consono ai luoghi da visitare
- ✓ non fare foto/riprese video non autorizzate, illegali o di cattivo gusto che, violando la *privacy* di Docenti, persone o compagni, consenzienti e non, configurino un reato a termini di legge
- ✓ non usare i cellulari durante le lezioni e le visite guidate
- ✓ non trasportare o fare uso di alcun tipo di sostanze stupefacenti e non commettere reati di qualunque tipo
- ✓ verificare all'arrivo presso la struttura ospitante, lo stato delle stanze e degli arredi e a segnalare eventuali guasti. Al momento della partenza per il ritorno eventuali danni non segnalati all'arrivo o causati per imperizia, negligenza o imprudenza, potranno essere addebitati a tutti gli occupanti l'alloggio, ove non siano individuati i diretti responsabili
- ✓ attenersi alle comuni regole di convivenza
- ✓ aver cura del proprio bagaglio e degli oggetti personali durante il soggiorno
- ✓ segnalare ai Docenti in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.

Gli Studenti **dovranno portare con sé** (in caso di *viaggio d'istruzione* o *stage linguistico*):

- ✓ il **documento di identità** o il **passaporto** e la **tessera sanitaria** in corso di validità
- ✓ la **fotocopia e foto sul cellulare** della **tessera sanitaria** e del **documento di identità** o **passaporto**, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, etenere le copie in luogo separato dagli originali
- ✓ **medicinali comuni** per la febbre; medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche; è importante segnalare all'atto dell'adesione e ai Docenti l'eventuale assunzione di farmaci tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo Studente, la responsabilità è dello Studente stesso
- ✓ **Documenti di espatrio previsti dal Paese di destinazione.**

È consigliato SEMPRE e obbligatorio in caso di utilizzo di voli aerei, per evitare inconvenienti in aeroporto a discapito di tutti i partecipanti (ai sensi della vigente normativa antiterrorismo):

- ✓ non superare per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla Compagnia aerea per peso eccedente sarà

a carico dello Studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto
- ✓ contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simili
- ✓ non trasportare documenti e denaro in valigia
- ✓ non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici), nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine
- ✓ non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato
- ✓ presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida
- ✓ presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche, come telefoni cellulari, fotocamere digitali, lettori MP3, PC portatili o apparecchi elettrici voluminosi (ad es. *phon*).

Si ricorda che: la responsabilità degli Studenti è **personale**, pertanto qualunque comportamento difforme determinerà l'applicazione di **provvedimenti disciplinari** come previsto dal **Regolamento mancanze disciplinari**, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa; nei casi più gravi di comportamento indisciplinato, d'intesa fra i Docenti accompagnatori, il Consiglio di Classe e la Coordinatrice Didattica, potrà essere prevista l'immediata interruzione del *viaggio d'istruzione*, dello *stage linguistico* o dell'*uscita didattica* con onere finanziario a carico delle famiglie degli Studenti responsabili.
Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare il profilo disciplinare degli Studenti, tenuto conto del comportamento avuto durante il *viaggio d'istruzione*, lo *stage linguistico* o l'*uscita didattica* anche con l'utilizzo del 6/10 in condotta nella pagella. Il Consiglio di classe potrà disporre l'esclusione della classe o dei singoli Studenti a successivi *viaggi d'istruzione, stage linguistici* e/o *uscite didattiche*.
Per eventuali **danni** si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Paese ospitantee dal Patto di corresponsabilità compreso nel Regolamento Scolastico. Quindi eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

4.2 Famiglie

Entrambi i **Genitori/Tutori** sono tenuti a:
- ✓ verificare, prima di autorizzare la partecipazione al *viaggio d'istruzione* o allo *stage linguistico* o all'*uscita didattica*, la regolarità del pagamento della frequenza a scuola, requisito imprescindibile per la partecipazione o al *viaggio d'istruzione* o allo *stage linguistico* o all'*uscita didattica*
- ✓ compilare, entrambi, il modulo di autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio, con la consapevolezza che l'adesione risulta vincolante e condividendo la responsabilità con la scuola
- ✓ versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate (la scadenza di pagamento della quota di partecipazione è tassativa, pena l'esclusione)
- ✓ presentare opportuna dichiarazione documentata relativa a esigenze particolari rispetto a intolleranze o allergie alimentari dello Studente; in caso contrario la responsabilità dell'insegnante accompagnatore decadrà, fermo restando l'obbligo di assistenza
- ✓ presentare opportuna dichiarazione relativa a eventuali patologie che necessitino o

meno di assunzione farmacologica sistematica o continuativa, o utilizzo di apparecchiature elettromedicali, le cui modalità restano affidate alla responsabilità dell'alunno stesso o del familiare autorizzato all'accompagnamento; in caso contrario la responsabilità dell'insegnante accompagnatore decadrà, fermo restando l'obbligo di assistenza

- ✓ prendere atto che nelle ore notturne è garantita l'assistenza da parte dei Docenti, ma non la sorveglianza al fine di garantire ai Docenti accompagnatori il necessario riposo notturno.

Durante lo svolgimento dei viaggi d'istruzione (inclusa la settimana bianca), degli stage linguistici e delle uscite didattiche il docente accompagnatore, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, ha le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni: l'incolumità degli studenti affidati alla sorveglianza e i danni provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi studenti.
Pertanto, per eventuali modifiche, unilateralmente decise dai genitori degli studenti partecipanti e relative ad aspetti organizzativi dei viaggi d'istruzione (inclusa la settimana bianca), degli stage linguistici e delle uscite didattiche, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: rientri con mezzi di trasporto autonomo, cambio della struttura ospitante...) se non previsti dalla scuola all'atto dell'iscrizione alla partecipazione, la stessa non potrà essere chiamata a rispondere.

4.3 Docenti accompagnatori e Docente referente del *viaggio d'istruzione*, dello *stage linguistico* e delle *uscite didattiche*

Il **Docente referente:**

- ✓ ha l'obbligo, di adottare, in via preventiva, tutte quelle misure organizzative, idonee a evitare prevedibili situazioni di pericolo, individuando vettori e strutture ospitanti che non possano, né al momento della loro scelta, né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli Alunni
- ✓ in merito all'utilizzo dei mezzi di trasporto dovrà: privilegiare gli spostamenti con i mezzi pubblici, treni o aerei, specialmente per lunghe percorrenze; in particolare se il mezzo scelto è il pullman evitare gli spostamenti nelle ore notturne; verificare che le agenzie di trasporto private interpellate siano in possesso di licenza di categoria A/B; accertarsi che le ditte di autotrasporto producano i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti e in caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative, controllare che il mezzo abbia doppio autista e qualora ci sia un unico autista, che ogni quattroore e mezza di servizio riposi per non meno di 45 minuti
- ✓ si accerterà che l'agenzia di viaggio prescelta abbia un referente sempre reperibile e che copra tutti i partecipanti da polizza assicurativa contro gli infortuni; responsabilità civile; rimborso viaggio
- ✓ segnalerà tempestivamente (non oltre le 24 ore) alla Coordinatrice didattica situazionidi rischio, disguidi, irregolarità per consentire eventuali reclami scritti agli Enti organizzatori entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile
- ✓ accertarsi prima della partenza, di avere tutti i recapiti telefonici dei Genitori/Tutori di ogni singolo Studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino

- ✓ al termine del *viaggio d'istruzione*, dello *stage linguistico* o dell'*uscita didattica* il Docente referente relaziona alla Coordinatrice didattica circa:
  - gli obiettivi raggiunti
  - il comportamento degli Alunni
  - eventuali inconvenienti verificatisi
  - i servizi offerti e la loro valutazione
  - il gradimento dei partecipanti in base al Questionario gradimento (cfr. Allegato 1).

Il **Docente accompagnatore**

- ✓ garantisce un'attenta e assidua vigilanza degli alunni a tutela della loro incolumità e della loro sicurezza
- ✓ fornisce agli studenti indicazioni in maniera chiara in modo che tutti possano comprendere e seguire quanto riferito
- ✓ impartisce disposizioni affinché gli alunni in ogni momento rispettino cose e persone
- ✓ è responsabile del programma stabilito, garantendo il rispetto delle regole di comportamento e assumendo le opportune decisioni in caso di necessità.
- ✓ In caso di assenza del Docente Referente (in quanto non accompagnatore) segnalerà tempestivamente (non oltre le 24 ore) alla Coordinatrice didattica situazioni di rischio, disguidi, irregolarità per consentire eventuali reclami scritti agli Enti organizzatori entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

Letto e approvato dal Collegio dei Docenti di tutti gli ordini di scuola
dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Roma, 19/06/2026

Le Coordinatrici delle Attività Educative e Didattiche:

Scuola dell'Infanzia F.to *Valeria Varì*

Scuola Primaria F.to *Severina Maria Vianelli*

Scuola Secondaria di I e II grado F.to *Paola Balduit*

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI E USCITE DIDATTICHE
ALLEGATO 1 – Questionario per la valutazione

Stage/Viaggio/Gita _____ del _____

Chiediamo di rispondere ad alcune semplici domande per poter valutare l'esperienza nel suo complesso. Le risposte e i suggerimenti ci aiuteranno a modificare e migliorare l'offerta formativa del nostro Istituto.
Considerato che 1 corrisponde al punteggio minimo e 5 al punteggio massimo, valutare i seguenti elementi:

1) Organizzazione complessiva del viaggio e del soggiorno

1	2	3	4	5	NON SO

Note: _____

_____

2) Vitto e alloggio

1	2	3	4	5	NON SO

Note: _____

_____

3) Corsi frequentati complementari al viaggio (argomenti trattati, docenti, esercitazioni, …)

1	2	3	4	5	NON SO

Note: _____

_____

4) Programma culturale complementare al viaggio (visite guidate, escursioni, …)

1	2	3	4	5	NON SO

Note: _____

_____

Quale attività sono state maggiormente gradite? _____

Quale attività sono state gradite di meno? _____

Ulteriori suggerimenti: _____

_____

Istituto scolastico paritario
S. Giuseppe del Caburlotto
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 3

REGOLAMENTO
UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE E INTERNET

1. **Premessa**
2. **Dotazione informatica**
3. **Le Tecnologie Informatiche**
4. **La rete internet**
5. **Procedura per l'uso di dispositivi tecnologici propri durante l'attività didattica (a scuola, durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, ecc)**
6. **Sanzioni disciplinari**
7. **Informazioni conclusive**
8. **Allegato 1 - Modulo Richiesta d'uso del proprio device nelle attività scolastiche a scuola**

1. PREMESSA

L'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche per la didattica, se da una parte mette in condizione gli studenti di poter disporre di nuovi strumenti e dinamiche per l'apprendimento, dall'altra espone gli stessi studenti e l'Istituto ai rischi della sicurezza informatica sia interna che esterna.

Il ruolo delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica è da intendersi sia come strumento di apprendimento, sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo anche da parte degli studenti.

Il Curricolo verticale dell'Istituto prevede l'utilizzo delle Tecnologie Informatiche da parte dei Docenti e da parte degli Studenti.

Gli studenti siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro *online* si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto l'Istituto promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere dell'Istituto garantire il diritto dei lavoratori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività *online* a scuola e di divulgare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che

l'Istituto non può assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti o al reperimento e uso di materiali inappropriati.
L'utilizzo di tutti i dispositivi deve pertanto sempre ispirarsi ai principi della diligenza e della correttezza e nei limiti consentiti dalle disposizioni legislative vigenti.
Scopo del presente documento è quello di stabilire le regole per i dipendenti e gli studenti per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate o meno alla rete, nel rispetto della normativa vigente.

2. DOTAZIONE INFORMATICA

Negli ultimi anni l'Istituto si è dotato di strumenti tecnologici e si è impegnato per favorire la formazione del personale al fine di far crescere le competenze professionali specifiche nell'impiego delle nuove tecnologie. L'Istituto offre agli insegnanti e agli studenti:

a) in ogni classe, nei laboratori, nella sala insegnanti, in aula magna postazione PC notebook e LIM-proiettore con accesso protetto alla rete;
b) un laboratorio informatico con n° 30 postazioni PC per gli Alunni e n° 1 postazione PC per il Docente collegato alla LIM-proiettore con accesso protetto alla rete;
c) una rete con attività wi-fi a disposizione degli insegnanti in caso di utilizzo dei propri *device*;
d) il registro elettronico;
e) il sistema *Cisco Webex* per videoconferenze, riunioni online, colloqui on line e webinar;
f) il sito web e i *social* istituzionali.

Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione (energia, carta, inchiostro, etc.). L'utilizzo delle apparecchiature è regolamentato da criteri che puntano a massimizzare la collaborazione collegiale: la tracciabilità delle apparecchiature, la segnalazione di malfunzionamenti, sono accorgimenti necessari per evitare disguidi organizzativi, smarrimenti, per rintracciare tramite i docenti la causa di un malfunzionamento, etc.
Gli insegnanti sono corresponsabili delle dotazioni Tecnologiche in uso e hanno il compito di responsabilizzare gli studenti per divenire consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo.

Di seguito si dettagliano i comportamenti da tenere.

3. LE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Solo il docente, nel libero esercizio della sua professionalità, può avvalersi degli strumenti tecnologici in dotazione della scuola (PC notebook, LIM-proiettori) presenti in aula insegnanti, nelle classi, in Aula Magna e nei laboratori;
2. i docenti sono responsabili della dotazione tecnologica: è vietato affidarne la movimentazione e la preparazione agli alunni considerata l'estrema delicatezza delle connessioni dei cavi e degli accessori. Durante l'intervallo e i cambi dell'ora è compito del docente vigilare sul permanere della postazione in condizione di sicurezza;
3. il PC di classe è custodito sulla scrivania dotato di cavo con lucchetto e la chiave viene conservata presso l'Economato in apposito armadio. Il docente della prima ora curerà

l'accensione del PC di classe; sarà responsabilità del docente dell'ultima ora, ogni giorno prima di lasciare l'aula, lo spegnimento di tutti gli apparati;

4. solo se autorizzato in forma scritta dalla Direzione allo studente è consentito utilizzare le dotazioni tecnologiche dell'Istituto per attività didattiche sotto supervisione del Docente. Gli studenti non devono assumere comportamenti che possano danneggiare questi dispositivi;
5. a scuola è vietato l'uso per scopo personale di tutti gli strumenti informatici di proprietà dello studente. Durante l'orario scolastico l'uso del cellulare, *smart-watch* e altri *device* di proprietà dello studente non è consentito, salvo eventuali e specifiche autorizzazioni della Coordinatrice Didattica secondo la procedura contenuta nel presente documento. Le specifiche modalità concordate di utilizzo in classe dei dispositivi personali, prevedono comunque la responsabilità e la vigilanza costante del docente stesso che ne è supervisore.

La Scuola non risponde della custodia e salvaguardia delle apparecchiature tecnologiche (telefoni cellulari, computer, notebook, netbook, tablet, ecc) di proprietà dello studente anche qualora ne fosse autorizzato l'utilizzo a scuola per svolgere specifiche didattiche.

4. LA RETE INTERNET

L'Istituto, all'atto dell'assunzione, consegna ai Docenti le credenziali provvisorie (*username* e *password*) per accedere alla rete dell'Istituto, al Registro Elettronico e alla piattaforma *Webex*. L'Insegnante è responsabile dei propri *account* e dell'uso che ne viene fatto; di conseguenza è tenuto a tutelare i propri *account* da accessi non autorizzati.

Le *password* d'ingresso sono segrete e non vanno comunicate. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente diversi dai propri.

I comportamenti generali riportati di seguito contribuiscono a garantire la sicurezza dell'accesso:

- utilizzare una *password* di 8 caratteri, la quale non deve avere riferimenti riconducibili all'utente;
- utilizzare la *password* con riservatezza;
- modificare regolarmente la *password* (ogni 3-6 mesi);
- non mettere a disposizione e non comunicare la *password* a terzi;
- non trasmettere la *password* utilizzando la rete o servizi di messaggistica.

Il traffico in entrata e uscita dalla rete internet d'Istituto è protetto e controllato da un *Firewall* che gestisce anche una *black list* di indirizzi *internet* non navigabili; chiunque tenti di violare queste protezioni e controlli incorrerà in sanzioni disciplinari.

5. PROCEDURA PER L'USO DI DISPOSITIVI TECNOLOGICI PROPRI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA (a scuola, durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, ecc)

Agli studenti non è consentito utilizzare in Istituto e/o durante l'attività didattica, strumenti per la navigazione in *internet* né l'uso di applicazioni della fotocamera e dei registratori audio/video se non mediante la procedura di seguito indicata

Lo Studente di norma non può utilizzare, durante tutto l'orario scolastico, strumenti tecnologici propri (cellulare, *smartwatch*, *tablet*, ecc) che dovranno essere consegnati al Docente presente in Aula al suo ingresso secondo regole prestabilite (il dispositivo deve essere consegnato spento

e va apposta la firma di consegna sul modulo scolastico predisposto; il dispositivo non può essere utilizzato previa autorizzazione del Docente; al termine delle lezioni all'atto del ritiro sarà necessario controfirmare il modulo).

Solo per gli studenti della Scuola Secondaria di Secondo grado e per gli altri ordini di Scuola, solo per gli alunni che abbiano necessità legate a Bisogni Educativi Speciali temporanei o permanenti, nel caso in cui un Docente ritenga necessario, per soli scopi didattici, l'utilizzo di un dispositivo informatico personale durante le proprie lezioni, lo studente potrà portare a scuola il proprio *device* secondo la seguente procedura**:**

1. lo studente ed i genitori (anche nel caso di studente maggiorenne) dovranno preventivamente compilare, sottoscrivere e restituire il modulo di richiesta e assunzione di responsabilità (Allegato 1). L'ingresso a scuola di propri *device* deve essere quindi autorizzato dalla Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche. **Solo a seguito della richiesta del Docente** e **del visto della Coordinatrice** l'ingresso a scuola di *device* propri si intenderà autorizzato;
2. lo studente, una volta autorizzato, potrà utilizzare a scuola il proprio *device* che non dovrà contenere materiale audio/video di natura violenta/discriminatoria/pornografica e/o comunque illecita ed inappropriata;
3. lo studente è tenuto a portare il proprio dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione: non è concesso l'uso dell'impianto elettrico della scuola per il caricamento dei dispositivi personali;
4. il dispositivo deve essere munito di regolare licenza e le applicazioni ivi installate devono rispettare le leggi su licenze e *copyright*;
5. lo studente può utilizzare il proprio *device* unicamente per usi e scopi didattici: in classe lo deve accendere e utilizzare durante le ore di lezione secondo le indicazioni e richieste dei Docenti;
6. la navigazione in Internet (con connessione propria) è consentita solo dopo aver ricevuto il permesso dai Docenti ed esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca. Ogni altro utilizzo è severamente vietato;
7. è vietato l'uso dei dispositivi durante l'intervallo ed il cambio dell'ora. Quando non utilizzato, il *device* personale dovrà essere conservato spento in aula nello zaino dello studente;
8. in qualsiasi momento all'interno della scuola è severamente vietato utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea, *social network* e *chatroom* pubbliche e non moderate (*chat*, *sms*, *facebook*, *WhatsApp* e similari);
9. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete informatica della scuola e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'Autorità Giudiziaria costituendo reato;
10. l'eventuale registrazione per il proprio figlio/a a siti di case editrici o altre applicazioni di interesse didattico (es. applicazioni che richiedano pagamenti e/o registrazioni in abbonamento) dovrà avvenire sotto la supervisione dei genitori. Di tali necessità la scuola darà comunicazione formale. La scuola declina ogni responsabilità per problemi derivanti dalle suddette registrazioni.

Gli alunni che fanno uso di strumenti Informatici devono rispettare le seguenti regole ogni volta che si connettono ad internet sia a scuola che a casa:

a) rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
b) non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le Tecnologie o commette errori concettuali;
c) non rivelare dettagli o informazioni personali propri o di altre persone (a titolo esemplificativo: indirizzi, numeri di telefono);
d) richiedere sempre il permesso ai genitori prima di iscriversi a qualche *mailing-list* o sito *web* che lo richieda;
e) non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul *web*, senza chiedere il permesso ai genitori (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
f) non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite *web* senza aver interpellato prima gli o i genitori;
g) non inviare fotografie proprie o di altre persone;
h) riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in internet immagini o scritti inappropriati;
i) se qualcuno non rispetta queste regole è opportuno parlarne con i genitori e con gli insegnanti;
j) chiedere il permesso ai genitori prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

Ogni insegnante è tenuto a:

a) illustrare ai propri studenti le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
b) controllare che l'accesso ad internet degli studenti autorizzati avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti autorizzati dalla scuola;
c) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la *netiquette* e vigilando sul rispetto della stessa;
d) assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alla Coordinatrice;
e) accedere all'ambiente di lavoro con *account* istituzionale;
f) per archiviare i propri documenti sui PC di classe: una volta effettuato l'accesso al PC, salvare i propri file in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella (in realtà è un collegamento nel *Server*) con proprio nome e cognome che si trova nel proprio desktop; nulla deve essere lasciato su desktop o salvato in locale per non rallentare i PC delle aule e dell'aula insegnanti; al termine di ogni anno scolastico il tecnico informatico si occuperà di cancellare i file sui desktop dei PC delle classi; ai Docenti è richiesta, prima della fine di giugno, la pulizia dei desktop e l'eliminazione di dati non più necessari della propria cartella;
g) non divulgare le credenziali di accesso agli account (*username* e *password*) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wi-fi;
h) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio *account* dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione o aver attivato la protezione del PC;

i) non salvare sulla memoria locale del PC di classe *file* contenenti dati personali e/o sensibili;
j) non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
k) non inserire sui PC programmi contenenti *virus* o scaricare *software* da internet;
l) non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali;
m) educare all'uso delle nuove tecnologie promuovendo alternative costruttive al consueto uso dei dispositivi (giochi, social-network, chat, messaggistica istantanea e chat-room) degli studenti;
n) accompagnare i propri studenti, in modo sicuro e consapevole, nel passaggio da consumatori passivi a protagonisti attivi, creativi e positivi per essere preparati ad introdursi nel mondo del lavoro in continuo cambiamento verso la digitalizzazione;
o) non utilizzare i propri *device* in modo difforme da quanto indicato nella presente Istruzione operativa.

Gli studenti sono tenuti a:
a) utilizzare le tecnologie informatiche di proprietà dell'istituto e/o proprie solo se autorizzati e sotto la supervisione del docente;
b) in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente al docente presente;
c) accedere alla rete internet solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
d) non scaricare *software* da internet;
e) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro e non utilizzare i *device* durante la ricreazione.

Agli studenti è vietato:
- ✓ effettuare e/o divulgare riprese di immagini/video/audio di alunni e/o personale della scuola;
- ✓ usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- ✓ scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- ✓ utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
- ✓ giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
- ✓ utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico che in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.

6. SANZIONI DISCIPLINARI

Per insegnanti

L'utilizzo della strumentazione tecnologica della scuola, l'accesso ad Internet e l'uso corretto del Registro Elettronico rappresentano una prerogativa che richiede da parte di tutti gli utenti un comportamento responsabile.

Il Regolamento per l'uso delle tecnologie informatiche e internet è parte integrante del *Regolamento di Istituto del personale dipendente* pertanto il mancato rispetto delle indicazioni in esso contenute costituisce infrazione che comporta le sanzioni da esso previste.

Per gli Studenti

Il Regolamento per l'uso delle tecnologie informatiche e internet è parte integrante del *Regolamento disciplinare degli Studenti* pertanto il mancato rispetto delle indicazioni in esso contenute costituisce infrazione che comporta le sanzioni da esso previste.

7. INFORMAZIONI CONCLUSIVE

Il presente Regolamento viene redatto e approvato dal Collegio dei Docenti e dalle Coordinatrici Didattiche, pubblicato sulla Bacheca del Registro Elettronico per i Docenti, gli Studenti e le loro Famiglie.

Tutto il personale scolastico, pertanto, è coinvolto nel monitoraggio, nello sviluppo delle linee guida e nell'applicazione delle indicazioni sull'uso sicuro e responsabile delle Tecnologia informatiche e di Internet.

La Direzione scolastica ha il diritto di revocare insindacabilmente l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (*tablet*, *notebook*, ecc) in caso ravveda infrazioni alle regole sopra descritte che possano comportare un danno grave e immediato per dipendenti e studenti.

Letto e approvato dal Collegio dei Docenti di tutti gli ordini di scuola
dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Roma, 01/09/2023

Le Coordinatrici delle Attività Educative e Didattiche:

Scuola dell'Infanzia F.to *Valeria Varì*

Scuola Primaria F.to *Severina Maria Vianelli*

Scuola Secondaria di I e II grado F.to *Paola Balduit*

REGOLAMENTO UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE E INTERNET
ALLEGATO 1 – Modulo di richiesta utilizzo proprio *device* e assunzione di responsabilità

Alla c.a. Coordinatrice delle Attività Didattiche
- ☐ Scuola Primaria
- ☐ Scuola Secondaria di I grado
- ☐ Liceo Linguistico Europeo (LLE)
- ☐ Liceo Scientifico (LSc)

_l__ sottoscritt___ _____ ☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutore
(cognome e nome)

_l__ sottoscritt___ _____ ☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutore
(cognome e nome)

dell'alunn___ _____
(cognome e nome)

iscritto alla _____ classe sez. _____ di questa/o ☐ Scuola Primaria ☐ Scuola Secondaria di I grado ☐ LLE ☐ LSc paritaria/o *San Giuseppe del Caburlotto* per l'**A.S. 202__/202__** chiedono che il proprio figlio/figlia si possa avvalere durante le attività didattiche (lezioni scolastiche, verifiche, ecc) dell'uso del proprio *device* (specificare):

☐ Cellulare ☐ PC ☐ Tablet ☐ Altro _____

come richiesto dai Docenti (nomi):

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

I SOTTOSCRITTI ASSICURANO che l'utilizzo del *device*

- ✓ **Non avverrà con connessione Internet attiva (propria) se non su esplicita autorizzazione del Docente presente in aula.**
- ✓ **Avverrà esclusivamente per fini didattici autorizzati e nel rispetto delle disposizioni impartite dagli insegnanti.**
- ✓ **Avverrà nel rispetto del Regolamento disciplinare degli Studenti.**

I sottoscritti DICHIARANO INOLTRE

- ✓ di aver letto e compreso le regole della scuola per un uso legittimo, sicuro e responsabile dei *device* riportate nel ***Regolamento per l'uso delle tecnologie informatiche e internet***, pubblicato nella Bacheca del Registro Elettronico e di cui copia viene inviata per mail dalla Coordinatrice contestualmente all'invio del presente modulo;
- ✓ di aver spiegato al proprio figlio/a che l'utilizzo del proprio dispositivo elettronico e internet deve avvenire esclusivamente per gli scopi e con le modalità indicate nel succitato ***Regolamento per l'uso delle tecnologie informatiche e internet*** e a seguire pedissequamente le regole ivi contenute, nessuna esclusa;
- ✓ di essere consapevoli e di aver spiegato al proprio figlio/a che la violazione di una o più delle regole contenute nel ***Regolamento per l'uso delle tecnologie informatiche e internet***, a seconda della gravità e della frequenza, comporterà l'adozione delle sanzioni previste nel Regolamento Disciplinare degli Studenti, dagli stessi letto compreso e condiviso, pubblicato sulla Bacheca del Registro Elettronico e di cui copia è stata inviata per mail dalla Coordinatrice contestualmente all'invio del presente modulo;
- ✓ di sollevare l'Istituto scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto* da ogni responsabilità per incidenti e/o danni e/o smarrimento del proprio *device* provocati dal proprio figlio/a durante il periodo di frequenza in Istituto.

I sottoscritti, inoltre, sono consapevoli che in sede di **Esame di Stato del I e/o II ciclo** sarà discrezione della Commissione esaminatrice ammettere o meno l'utilizzo del proprio *device* personale.

Roma, _____

Firma Madre (leggibile) _____

Firma Padre (leggibile) _____

Firma studente (leggibile) _____

Istituto scolastico paritario
S. Giuseppe del Caburlotto
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 4

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA SCOLASTICA ANTIBULLISMO

1. PREMESSE

VISTA la legge n. 70/2024 ***Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo***, che introduce nuovi obblighi per le istituzioni scolastiche, tra cui l'adozione di un codice interno **(art. 4, comma 2-bis)**, l'istituzione di un tavolo permanente (con famiglie, studenti, esperti) di monitoraggio e la celebrazione della **Giornata del Rispetto** (20 gennaio) e la Circolare 332/2025;

VISTA la legge n. 71/2017 sulla ***Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*** e in particolare l'Art. 5.2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'Art. 4, comma 1, del regolamento di cui al DPR 24/06/1998, n. 249, 3 successive modificazioni;

VISTE le ***Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo* del 2021**, in continuità con le precedenti *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo* del 2017 e 2015;

VISTO il ***Piano Triennale dell'Offerta Formativa****;*

VISTO il ***Patto di Corresponsabilità*** (DPR 23) e in particolare il riferimento a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;

VISTO il ***Regolamento Mancanze Disciplinari*** e in particolare il riferimento a condotte di bullismo e di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;

VISTO lo ***Statuto delle Studentesse e degli studenti della scuola secondaria*** (DPR n. 235 del 2007);

l'Istituto scolastico paritario **S. Giuseppe del Caburlotto, via Rabbello, 15 – 00178 ROMA** ha avvertito la necessità di elaborare un protocollo funzionale a:

- ✓ Prevenire i fenomeni di prevaricazione
- ✓ Promuovere comportamenti di rispetto e convivenza sociale
- ✓ Guidare le ragazze e i ragazzi a un uso consapevole di Internet, fornendo un'educazione ai media

- ✓ promuovere interventi educativi e formativi anche nei riguardi dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, cui incombe l'obbligo di orientare i figli al corretto utilizzo delle tecnologie e di presidiarne l'uso.

Oltre a far ricorso a interventi specialistici dall'esterno, verranno coinvolte e valorizzate le risorse dell'intera comunità scolastica (insegnanti, alunni, genitori, altro personale), portando alla luce e documentando anche quanto già si fa in classe. Si cercherà inoltre di integrare diversi livelli di intervento coinvolgendo nelle iniziative di informazione e prevenzione i servizi socio-educativi presenti sul territorio, gli enti locali, le organizzazioni sportive e gli enti del Terzo settore. È altresì previsto il coinvolgimento delle famiglie.

Lo scopo del documento è quello di:

- ✓ Stendere una dichiarazione d'intenti che guidi l'azione e l'organizzazione interna alla scuola
- ✓ Stabilire una serie di obiettivi chiari e condivisi che forniscano agli studenti, al personale e ai genitori la comprensione dell'impegno dell'Istituto contro il bullismo e il cyberbullismo
- ✓ Progettare e documentare attività formative
- ✓ Concordare un sistema di regole basato sul rispetto e la cooperazione
- ✓ Esplicitare le eventuali modalità di intervento in caso dovessero manifestarsi episodi di questo tipo a scuola

Essendo il protocollo molto ambizioso, ci si riserva di attuarlo con gradualità nel corso dei prossimi anni scolastici.

DICHIARAZIONE DI INTENTI

La scuola si impegna a mettere in atto misure preventive e di contrasto verso ogni forma di violenza e prevaricazione ma è altresì fondamentale che la famiglia collabori vigilando il più possibile sui comportamenti dei propri figli. È inoltre compito di entrambe informarsi e informare sulle regole del mondo digitale, non tanto esercitando il controllo, ma accompagnando ed educando.

Il presente regolamento costituisce il "codice interno" dell'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, così come richiesto dalla Legge 70/2024, art. 4, comma 2-bis.

2. INTRODUZIONE AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Definizione di bullismo

Con il termine bullismo si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore e di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni. Trattasi, quindi, una serie di comportamenti di prevaricazione e sopraffazione posti in essere soprattutto in ambito giovanile a livello psicologico o fisico. Uno studente è oggetto di bullismo, cioè è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, **ripetutamente** nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni più potenti nei confronti di una persona percepita come più debole. Un'azione viene definita offensiva quando una persona

infligge intenzionalmente o arreca un danno o un disagio a un'altra. Le caratteristiche che lo contraddistinguono sono dunque:

- ✓ **INTENZIONALITÀ**: tali comportamenti non sono il frutto di un'azione impulsiva, ma un atto deliberato e premeditato, finalizzato ad arrecare un danno alla vittima o a ferirla, sia con mezzi verbali che fisici o attraverso forme di rifiuto sociale e isolamento
- ✓ **PERSISTENZA**: tali comportamenti si ripetono più e più volte, non hanno un carattere isolato
- ✓ **ASIMMETRIA DI POTERE**: la relazione tra bullo e vittima è fondata sul disequilibrio e sulla disuguaglianza di forza (il bullo è più forte o, semplicemente, è sostenuto o perlomeno non osteggiato dal gruppo)
- ✓ **LA NATURA DI GRUPPO DEL FENOMENO**: tali comportamenti si manifestano prevalentemente alla presenza dei compagni, che possono assumere diversi ruoli (aiutanti del bullo/ sostenitori passivi/ esterni/ difensori della vittima). La dimensione di gruppo fa sì che gli osservatori abbiano la potenzialità di influenzare la situazione. Può manifestarsi attraverso forme dirette (più aperte e visibili, con prevaricazione di tipo fisico o verbale) o forme indirette (più nascoste e quindi più difficilmente rilevabili, come l'esclusione sociale, i pettegolezzi, la diffusione di calunnie)

Definizione di cyberbullismo

Con il termine cyberbullismo si identifica un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando tecnologie dell'informatica e della comunicazione (TIC) nei confronti di una persona che non può difendersi.

È considerato cyberbullismo qualsiasi forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti *online* aventi a oggetto anche uno o più comportamenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo.

La natura mediatica del cyberbullismo comporta alcune differenze e peculiarità rispetto al bullismo tradizionale, quali:

- ✓ **INTRUSIVITÀ DELL'ATTACCO**, che pervade anche spazi e tempi privati
- ✓ **IMPATTO COMUNICATIVO DELL'AZIONE**, che non è circoscritta solo al gruppo classe, ma ha come riferimento il villaggio globale
- ✓ **ELEVATO** NUMERO DI PERSONE CHE POSSONO ASSISTERE ALL'EPISODIO (si pensi alla velocità con cui può essere divulgato e visualizzato un videoclip)
- ✓ **ANONIMATO DEL BULLO** che, potendo agire segretamente, riduce il suo senso di responsabilità e di colpa nei confronti della vittima

Attori coinvolti nel fenomeno Gli attori si distinguono in tre categorie: bulli, vittime, spettatori.

I bulli possono essere **dominanti e gregari**.

Bullo dominante:

- ✓ È un soggetto più forte della media dei coetanei e della vittima
- ✓ Ha un forte bisogno di potere
- ✓ Prova soddisfazione a sottomettere

- ✓ È impulsivo e irascibile
- ✓ Ha difficoltà a rispettare le regole
- ✓ Assume comportamenti aggressivi, non solo verso i coetanei ma anche verso gli adulti
- ✓ Approva la violenza come mezzo per ottenere vantaggi e acquistare prestigio
- ✓ Mostra scarsa empatia
- ✓ Ha una autostima elevata
- ✓ Il suo rendimento scolastico, variabile durante la scuola primaria, tende a peggiorare progressivamente fino ad abbandonare gli studi
- ✓ È abile nello sport e nel gioco
- ✓ Non raggiunge mai livelli d'impopolarità

Bullo gregario o bullo passivo:
- ✓ Aiuta e sostiene il bullo dominante
- ✓ Agisce in piccoli gruppi
- ✓ Non prende l'iniziativa di dare il via alle prepotenze
- ✓ È un soggetto ansioso e insicuro
- ✓ Gode di scarsa popolarità
- ✓ Crede che la collaborazione con il bullo dominante gli dia la possibilità d'affermarsi
- ✓ Il suo rendimento scolastico è scarso
- ✓ È possibile che provi senso di colpa verso la vittima

Le vittime possono essere **passive/sottomesse e provocatrici.**

Vittima passiva/sottomessa:
- ✓ È un soggetto più debole della media dei coetanei e del bullo
- ✓ È ansioso e insicuro
- ✓ È sensibile, prudente, tranquillo, fragile e timoroso
- ✓ Ha una bassa autostima
- ✓ A scuola spesso è solo, escluso dai coetanei
- ✓ Ha bisogno di protezione e cerca la vicinanza degli adulti, non parla con nessuno delle prepotenze subite

Alcune categorie di bambini e ragazzi sembrerebbero maggiormente a rischio di vittimizzazione in quanto più vulnerabili; tra loro i bambini appartenenti a una diversa cultura, o coloro che presentano disabilità.

Vittima provocatrice:
La vittima provocatrice è un soggetto che, con il suo comportamento, provoca gli attacchi degli altri. Proprio perché sia agisce sia subisce le prepotenze, questo soggetto viene definito "bullo-vittima ":
- ✓ È generalmente un maschio
- ✓ È irrequieto, iperattivo e impulsivo

✓ È goffo e immaturo
✓ Ha problemi di concentrazione
✓ Assume comportamenti che causano tensione e irritazione nei pari
✓ Ha una bassa autostima
✓ È preoccupato per la propria incolumità fisica.

Gli spettatori del bullo possono:

✓ **Agire** in modo da **rinforzare** il comportamento del bullo (incitandolo, ridendo o anche solo rimanendo a guardare)
✓ **Difendere** la vittima: sono soprattutto bambine/ragazze, prendono le parti della vittima difendendola, consolandola o cercando di interrompere le prepotenze
✓ **Rimanere indifferenti**, davanti alle prepotenze non fare nulla e cercare di rimanere al di fuori della situazione; costituiscono la *maggioranza silenziosa*

Informazione circa le possibili conseguenze sulle vittime e sui bulli:

Conseguenza delle condotte bullizzanti è spesso un danno per l'autostima della vittima, che permane nel tempo e può determinare un suo progressivo abbandono degli ambienti scolastici, sportivi e sociali ove normalmente bambini e ragazzi dovrebbero invece tessere e sviluppare la propria rete di relazioni.

3. LE RESPONSABILITÀ CIVILI E PENALI

Nell'ordinamento giuridico italiano non esiste una specifica fattispecie di reato atta a punire il bullismo ed il cyberbullismo in quanto tali; tuttavia, a tali fenomeni possono essere ricondotti una pluralità di comportamenti penalmente rilevanti; diverse norme di legge nel Codice Civile, Penale e nella Costituzione puniscono tali comportamenti.

Secondo il diritto penale, "**è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni**" (art. 98 c.p.).

Va quindi distinto il **MINORE DI 14 ANNI** da **quello tra i 14 e i 18 ANNI**.

Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente. Se viene però riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere previste misure di sicurezza e segnalato alla Procura Minorile affinché il Tribunale adotti misure rieducative amministrative.

Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice.

Per quanto riguarda la responsabilità del minorenne, secondo il diritto civile, delle conseguenze dannose degli atti da lui compiuti risponde:

A) il genitore per *culpa in educando* e *culpa in vigilando* (art. 2048, I co., c.c.):

Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (*culpa in educando e vigilando*) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

B) la scuola per *culpa in vigilando e in organizzando* (art. 2048, II e III co., c.c.):

L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che "I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici." Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di aver adottato "misure preventive" atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

4. AZIONI ANTIBULLISMO: STRUTTURE DI GOVERNANCE INTERNA

REFERENTI PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO:

- ✓ **Prof. Paola Balduit**
  In qualità di Coordinatrice educativo-didattica Scuola Secondaria di I e II grado
- ✓ **Prof. Severina Maria Vianelli**
  In qualità di Coordinatrice educativo-didattica Scuola Primaria e Infanzia

TEAM ANTIBULLISMO costituito ed elencato in Allegato 5.

I membri si incontreranno la prima volta in presenza all'inizio di ciascun Anno Scolastico per condividere il Regolamento, per apportare eventuali correzioni o aggiornamenti, per condividere il piano di intervento.

TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO

Istituzione tavolo permanente di monitoraggio del quale fanno parte i rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie e degli esperti del settore.

L'Istituto istituisce un Tavolo permanente di monitoraggio sul bullismo e il cyberbullismo, composto dai Membri del CIU (Consiglio d'Istituto unico) e integrato da:

- ✓ Referenti antibullismo
- ✓ Team antibullismo
- ✓ Psicologa dell'Istituto
- ✓ Eventuali esperti esterni

Il Tavolo si riunisce almeno due volte l'anno e ha funzione consultiva, propositiva e di valutazione degli interventi messi in atto.

4.1 REGOLAMENTO ANTIBULLISMO

Le azioni che il nostro Istituto intende mettere in atto si possono riassumere in:

- ✓ **Prevenzione**
- ✓ **Collaborazione con l'esterno**
- ✓ **Protocollo** di intervento in casi accertati di bullismo e cyberbullismo: misure correttive e sanzioni disciplinari

La prevenzione

L'Istituto, secondo la normativa vigente, ha individuato i referenti con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo. Adotta iniziative dirette alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni, prevedendo percorsi di formazione e sensibilizzazione rivolti a docenti, personale ATA, alunni e genitori. Prevede di partecipare alla **Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo**. L'Istituto celebra annualmente la **Giornata del Rispetto (20 gennaio)**, introdotta dalla Legge 70/2024, attraverso attività educative volte a promuovere il rispetto delle regole, la non violenza, la prevenzione delle discriminazioni e la consapevolezza digitale.

La collaborazione con l'esterno

Incontri con esperti del settore come Polizia di Stato, Polizia Postale, Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza e altre figure competenti presenti sul territorio; incontri mirati principalmente a promuovere l'uso consapevole della rete Internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche e la sicurezza online.
L'obiettivo è di fornire competenze per una **cittadinanza digitale** responsabile.
Qualora il caso di bullismo sembra essere grave e gli interventi pedagogici adottati appaiono inefficaci, ci si avvarrà dei servizi di supporto sul territorio che offrono risposte per possibili interventi mirati, garantendo ascolto e consulenza.

4.2 AZIONI DI PREVENZIONE UNIVERSALE

L'Istituto:

- ✓ Effettua, attraverso i Docenti e la Psicologa dell'Istituto, una valutazione degli studenti a rischio tramite l'osservazione del disagio e la rilevazione di eventuali comportamenti dannosi
- ✓ Ha formato numerosi docenti per indirizzo di studi tramite la piattaforma ELISA
- ✓ Si sta dotando di un Team Antibullismo
- ✓ Ha inserito misure dedicate alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nel PTOF, nel *Regolamento d'Istituto*, nel *Patto educativo di corresponsabilità*
- ✓ Promuove attività di formazione/informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA sui temi dei Regolamenti e delle procedure adottate
- ✓ Favorisce il ruolo attivo degli studenti con azioni di *peer education*
- ✓ Condivide con le famiglie il *Patto educativo di corresponsabilità*
- ✓ Sta elaborando un ***Protocollo*** che applicherà nei casi presunti di bullismo/cyberbullismo.

4.3 AZIONI DI PREVENZIONE INDICATA

Si descrivono di seguito le azioni di prevenzione indicata rivolte a tutti gli alunni e studenti secondo le loro caratteristiche.

- ✓ **Ragazzo che potrebbe subire prepotenze**
  1. *Counseling* di supporto in spazio ascolto
  2. Avvio di interventi di "Aiuto in classe"
  3. Costituzione di gruppi di auto-mutuo aiuto tra vittime

✓ **Ragazzo che potrebbe agire prepotenze e gregario**
Considerare un crescendo degli interventi come segue:
1. *Counseling* in spazio Ascolto con approccio umanistico
(ascoltare l'allievo senza giudicarlo, per aiutarlo a far emergere la sua capacità di mettersi nei panni dell'altro)
2. *Counseling* in spazio Ascolto con approccio morale
(ricostruire e riflettere sulle regole di classe)
3. *Counseling* in spazio Ascolto con approccio legale
(definire limiti e applicare le relative sanzioni)

✓ **Ragazzo che svolge il ruolo di osservatore** e attraverso la sua semplice azione può servire a prevenire/contenere i comportamenti errati
1. *Counseling* di supporto in spazio ascolto
2. Avvio di interventi di *Aiuto in classe* per favorire la costruzione di un ambiente collaborativo e inclusivo.

4.4 PRIMA SEGNALAZIONE

Il ruolo della Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche nella prevenzione indicata

È importante permettere a tutta la comunità scolastica di segnalare situazioni potenzialmente problematiche. La prima segnalazione ha lo scopo di attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto a un presunto caso di bullismo o cyberbullismo: serve quindi a fare in modo che tutte le potenziali situazioni di sofferenza non vengano sottovalutate e ritenute erroneamente poco importanti.

PROCEDURA DI PRIMA SEGNALAZIONE

1. La segnalazione andrà fatta per iscritto attraverso il modulo **Scheda di prima segnalazione** (**Allegato 1**) scaricabile dal sito della scuola e dal registro elettronico, messo anche a disposizione in forma cartacea in ogni classe. Andrà poi consegnato via mail all'indirizzo istituzionale della Coordinatrice o consegnato manualmente presso l'ufficio della stessa. Tutte le segnalazioni verranno **protocollate** e conservate in un fascicolo a parte rispetto a quello proprio dello studente/presunta vittima, contenendo dati altamente sensibili e custodito in un archivio chiuso a chiave o in una cartella con *password* di accesso e sarà consultabile esclusivamente dai soggetti componenti il *Team* antibullismo.
2. La segnalazione sarà immediatamente presa in considerazione e valutata dalla Coordinatrice; sarà effettuato un colloquio personale con colui che ha segnalato a cui seguiranno, se necessario, gli incontri con le persone coinvolte.

4.5 VALUTAZIONE APPROFONDITA

Soggetto responsabile	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche
Coordinamento	Psicologa dell'Istituto e *Team* antibullismo (quando sarà costituito)
Altri soggetti coinvolti	Docenti del consiglio di classe e altre figure che si relazionano con gli attori dell'episodio segnalato. Attori e testimoni dell'episodio segnalato

Obiettivi	Raccolta di ulteriori informazioni sull'accaduto e loro analisi approfondita
Procedura	Colloqui con gli attori, i testimoni, i genitori e compilazione della scheda di approfondimento

La valutazione approfondita parte da interviste e colloqui con gli attori principali, i singoli e il gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti e i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.
Lo scopo è di valutare esattamente la tipologia e la gravità dei fatti, per poter definire un intervento efficace.
La valutazione è effettuata dal Referente, normalmente insieme a chi ha fatto la prima segnalazione, agli insegnanti di classe, alla vittima, ai testimoni e ai genitori.
La valutazione dovrebbe essere svolta in un tempo il più possibile ravvicinato al momento della prima segnalazione (2-3 giorni), per permettere poi un intervento tempestivo ed efficace.
Gli scopi principali della valutazione approfondita sono:

✓ Raccogliere informazioni sull'accaduto
✓ Valutare la tipologia e la gravità dei fatti
✓ Avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (bullo, vittima, testimoni, difensori ecc.)
✓ Capire il livello di sofferenza della vittima.

Valutare le caratteristiche di rischio del bullo

✓ Ricostruire la fenomenologia dell'accaduto (ruolo dei compagni, famiglia, insegnanti, altri…)
✓ Decidere quali tipologie di intervento adottare

La modalità principale di svolgimento della valutazione è il colloquio con le persone coinvolte nell'episodio, a partire dalla vittima. La sofferenza della vittima dev'essere innanzitutto accolta empaticamente e ascoltata attivamente. Si dovranno poi raccogliere informazioni dettagliate su quanto è accaduto e, in conclusione, si potrà valutare la gravità della sofferenza della vittima (con un eventuale coinvolgimento di figure professionali). Gli spettatori potranno essere ascoltati per raccogliere ulteriori informazioni su quanto è accaduto, ma anche per responsabilizzarli e spingerli a sostenere la vittima.
La compilazione della **Scheda di valutazione approfondita (Allegato 2)** ha lo scopo di condurre a una valutazione complessiva della gravità del caso e, di conseguenza, alla scelta di una o più tipologie di intervento. I livelli di gravità proposti sono 3:

1. **CODICE VERDE**
   Livello basso di rischio di bullismo o vittimizzazione. Situazione da monitorare con interventi preventivi nelle classi.
2. **CODICE GIALLO**
   Livello sistematico di bullismo o vittimizzazione. Interventi indicati e strutturati a scuola.
3. **CODICE ROSSO**
   Livello di urgenza di bullismo e vittimizzazione. Interventi di emergenza con supporto della rete del territorio (ASL, servizi del territorio, polizia postale ecc.). Il Referente bullismo e cyberbullismo si occuperà di raccogliere e archiviare le schede di valutazione in un apposito registro.

4.6 LA GESTIONE DEL CASO E SCELTA DELL'INTERVENTO

Soggetto responsabile	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche
Coordinamento	Psicologa dell'Istituto e *Team* antibullismo (quando sarà costituito)
Altri soggetti coinvolti	Docenti del consiglio di classe e altre figure che si relazionano con gli attori dell'episodio segnalato. Attori e testimoni dell'episodio segnalato
Obiettivi	Scelta della/e tipologia/e di intervento da attuare e loro progressiva realizzazione. Decisioni riguardanti le eventuali sanzioni disciplinari
Procedura	Le procedure si differenziano notevolmente a seconda del tipo di approccio e di intervento che si è scelto di adottare

Una volta effettuata la valutazione approfondita, il Referente coadiuvato dalla Psicologa dell'Istituto e dal Consiglio di classe (sola componente docenti) decide quale/i tipo/i di intervento attuare, chi li realizzerà e in che ordine. Le possibili tipologie di intervento sono le seguenti:

1. **Approccio educativo con la classe** (sensibilizzazione rivolta a tutta la classe)
2. **Intervento individuale** (con la vittima e/o con il bullo)
3. **Gestione della relazione** (intervento sul rapporto tra bullo, vittima e spettatori)
4. **Coinvolgimento della famiglia**
5. **Supporto intensivo a lungo termine e di rete** (coinvolgendo specialisti interni o esterni).

A seconda delle caratteristiche specifiche del caso e degli attori coinvolti, e in seguito alla valutazione della gravità del caso, il Referente coadiuvato dalla Psicologa dell'Istituto e dal Consiglio di classe (sola componente docenti) potrà decidere se effettuare uno o più interventi, anche in momenti e contesti separati. Gli interventi non dovranno essere tenuti necessariamente dai docenti della classe ma anche da figure professionali, interne o esterne alla scuola.

Nel caso **dell'approccio educativo con la classe**, ad esempio, saranno privilegiati i docenti del consiglio di classe, che progetteranno interventi di sensibilizzazione rivolti a tutti gli alunni per potenziare l'empatia, il dialogo, il rispetto dell'altro e delle diversità ecc.

Nel caso di **interventi individuali**, o nella gestione della relazione bullo-vittima, potrebbero essere coinvolte figure professionali, come la Psicologa dell'Istituto.

La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche dovrà essere regolarmente informata, anche per iscritto, dello svolgimento e degli esiti delle varie fasi di intervento e di monitoraggio.

Per quanto riguarda la **famiglia**, la L. 71/2017 - art. 5 dispone che ***salvo che il fatto costituisca reato*** *[...] il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo*. Oltre a una finalità informativa, il coinvolgimento della famiglia può rivelarsi prezioso per progettare e affrontare i vari stadi dell'intervento e del successivo monitoraggio.

Alcuni possibili interventi da attuare sono i seguenti:

- ✓ Supporto e protezione alla vittima, per evitare che si senta responsabile di ciò che le/gli accade
- ✓ Comunicazione alla famiglia della vittima e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri…)
- ✓ Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione); la Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche valuterà che non ci sia rischio di inquinamento delle prove
- ✓ Convocazione straordinaria del Consiglio dei Docenti
- ✓ Lettera di comunicazione formale all'alunno e ai genitori del bullo/cyberbullo
- ✓ Valutazione di un intervento personalizzato finalizzato a: sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione
- ✓ Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità: scelta dell'opportuna sanzione al bullo/cyberbullo (cfr. *Regolamento Mancanze disciplinari – Mancanze gravissime punto 4*)
- ✓ Imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia)

Inoltre:

- ✓ Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'Ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete *internet* nei confronti di altro minorenne, **è possibile rivolgere** al Questore, autorità provinciale di pubblica Sicurezza, **un'istanza di ammonimento nei confronti del minore, se ultraquattordicenne**, autore della condotta molesta. L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi
- ✓ In caso di reato, avvio della procedura giudiziaria (**solo per soggetti ultraquattordicenni**): denuncia a un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale e segnalazione al **Garante per l'infanzia e l'adolescenza**
- ✓ Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai **Servizi Sociali del Comune**

N.B. Istanza per l'oscuramento

Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito *internet* o del *social media* un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al *Garante per la protezione dei dati personali* all'indirizzo

cyberbullismo@gpdp.it che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.
Un comportamento che di solito potrebbe essere considerato non grave, diviene GRAVE quando diffuso attraverso l'uso di *smartphone* e *tablet* sulla rete *internet*.
Il potenziale lesivo di insulti, atti di esclusione, danneggiamenti, discriminazioni può essere aumentato in modo sostanziale dalla diffusione via *web*, poiché comporta un'automatica potenziale condivisione globale degli stessi. In questi casi, la Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche valuterà un'eventuale comunicazione anche al DPO (*Responsabile Protezione Dati*).

4.7 IL MONITORAGGIO

Soggetto responsabile	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche
Coordinamento	Referente e *Team* antibullismo (quando sarà costituito)
Altri soggetti coinvolti	Vittima ed eventualmente altri soggetti coinvolti nelle fasi precedenti (valutazione e intervento)
Obiettivi	Valutare l'efficacia degli interventi e l'evoluzione delle dinamiche
Procedura	Colloquio con la vittima ed eventualmente con gli altri soggetti. Compilazione di una semplice scheda di rilevazione (**Allegato 3**)

La gestione di un caso di bullismo, cyberbullismo, violenza o vittimizzazione, non si conclude con un unico intervento, per quanto prolungato, ma deve essere seguita nel suo evolversi anche una volta superata la fase di emergenza. Infatti, trascorso del tempo, le stesse dinamiche potrebbero ripresentarsi, soprattutto se gli interventi non risultassero incisivi sul piano educativo, riducendosi alla mera sanzione o ammonimento.

Il monitoraggio, quindi, dovrà essere effettuato in modo sistematico e a intervalli regolari, a breve e a lungo termine, sempre col coordinamento del *Team*; lo scopo è di valutare l'efficacia degli interventi e l'evoluzione delle dinamiche individuali e relazionali sul lungo periodo. I confronti avverranno principalmente con la vittima, ma se necessario anche con le figure coinvolte nella valutazione approfondita del caso. Tutta la documentazione prodotta durante la valutazione e la gestione del caso, verrà conservata accuratamente in un **registro dal Referente bullismo e cyberbullismo**.

5. DIFFUSIONE E CONDIVISIONE DELLA POLITICA ANTIBUILLISMO

Per ***Politica scolastica anti-bullismo*** si intende *una dichiarazione di intenti che guidi l'azione e l'organizzazione all'interno della scuola e l'esplicitazione di una serie di obiettivi concordati che diano agli alunni, al personale e ai genitori un'indicazione e una dimostrazione tangibile dell'impegno della scuola a fare qualcosa contro i comportamenti prepotenti*" (Sharp e Smith, 1994).
Secondo l'Organizzazione Mondiale della Sanità OMS, "promuovere il benessere significa costruire nuovi *ambienti* (nuovi climi) di apprendimento nei quali si possano sperimentare strategie formative alternative, stringere patti educativi e negoziare regole condivise. Il benessere a scuola è un prerequisito essenziale su cui deve basarsi tutta l'attività educativa. Un

clima scolastico favorevole si fonda sul rispetto di poche regole chiare e condivise in cui tutti si sentano parte di una comunità dove ognuno partecipa attivamente alla crescita dell'altro, sia in termini di conoscenza, di competenza, ma anche sotto l'aspetto psicologico, sociale ed emozionale. La scuola deve creare legami, opportunità di crescita e identificazione per poter proteggere tutti i suoi allievi, in particolare i più vulnerabili. I ragazzi hanno bisogno di sentirsi parte di una comunità coerente e responsabile che li affianchi, li sostenga e li accompagni nella costruzione della persona".

Il tema del **benessere** può essere affrontato a più livelli:

a) **Livello individuale**: il benessere dei singoli.

- ✓ Presenza di emozioni positive e piacevoli (felicità, soddisfazione personale, ecc.)
- ✓ Possesso di competenze, autorealizzazione, senso di efficacia

b) **Livello relazionale**: il benessere come buon funzionamento delle relazioni nel gruppo.

- ✓ Presenza di una buona comunicazione
- ✓ Presenza di un senso di appartenenza
- ✓ Partecipazione dei singoli alle attività comuni
- ✓ Gestione positiva dei conflitti

c) **Livello organizzativo**: il benessere della scuola come organizzazione complessa.

Le competenze utili al benessere:

- ✓ Comunicazione, ascolto
- ✓ Empatia
- ✓ Valutazione delle caratteristiche positive dell'altro
- ✓ Assertività
- ✓ Autocontrollo
- ✓ Risoluzione dei problemi, creatività
- ✓ Aiuto, condivisione, collaborazione

Fasi di realizzazione della politica scolastica

- ✓ Definire in maniera chiara e condivisa ciò che si intende per bullismo e cyberbullismo
- ✓ Elaborare le linee guida per la prevenzione e l'intervento tenendo conto dei diversi soggetti a cui ci si rivolge (alunni, insegnanti, altro personale della scuola, genitori)
- ✓ Creare un clima in cui i ragazzi si sentano sicuri di poter parlare delle prepotenze
- ✓ Scegliere modalità efficaci di comunicazione della politica adottata dalla scuola a tutte le parti coinvolte
- ✓ Monitorare costantemente e rivedere progressivamente le strategie di intervento

Elementi di una politica scolastica efficace:

- ✓ Definizione condivisa di cosa si intende per bullismo
- ✓ Creazione di un gruppo di lavoro sul bullismo
- ✓ Procedure chiare per la "denuncia" delle prepotenze subite o a cui si è assistito
- ✓ Procedure per la gestione dei "casi"
- ✓ Modalità di sostegno per le vittime delle prepotenze
- ✓ Strategie per la formazione e la prevenzione
- ✓ Partnership con la comunità

Formazione del personale della scuola

- ✓ Consapevolezza circa la presenza e gli effetti negativi del bullismo
- ✓ Capacità di riconoscere le diverse forme di comportamento aggressivo
- ✓ Abilità di gestione dei conflitti
- ✓ Modalità di gestione e supervisione della classe
- ✓ Strumenti specifici per la prevenzione del bullismo e la promozione dei comportamenti prosociali e di aiuto

Gli interventi a livello di classe

- ✓ Alfabetizzazione emotiva
- ✓ Attività curricolari
- ✓ Definizione di regole anti-bullismo (per esempio: Non faremo prepotenze ai nostri compagni; aiuteremo i compagni a cui vengono fatte prepotenze; cercheremo di includere i compagni che vengono esclusi dal gruppo; se saprò che qualcuno subisce prepotenze lo dirò a un adulto a scuola e a un adulto a casa…)

Altri interventi a livello di scuola o di classe

- ✓ Riorganizzazione degli ambienti
- ✓ Uso di tecniche di apprendimento cooperative
- ✓ Attività positive che creino "senso di comunità"
- ✓ Attivazione di uno sportello di ascolto
- ✓ Programmi di *peer support*

6. PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASI ACCERTATI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Vengono di seguito specificate le modalità di raccolta e di archiviazione delle segnalazioni di bullismo e cyberbullismo, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Tutti i dati personali e sensibili relativi ai minori coinvolti nei fatti di bullismo e cyberbullismo saranno raccolti e gestiti nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali (regolamento europeo (UE) 2016/679 per la *Protezione dei Dati GDPR-General DataProtection Regulation*). Sono specificati:

- ✓ Chi può segnalare e chi deve accogliere la segnalazione
- ✓ Le modalità per fare la segnalazione
- ✓ Le procedure di gestione della segnalazione

Con il protocollo si vuole dotare l'Istituto di una serie di indicazioni precise e concordate su come agire, cosa fare, come muoversi, con quali tempi, con quali mezzi, per gestire i presunti casi di bullismo e cyberbullismo, allo scopo di escludere che un potenziale caso di bullismo e vittimizzazione venga sottovalutato, prendere in carico i casi accertati e procedere tempestivamente con gli interventi appropriati.

DESCRIZIONE DEL PROTOCOLLO

Le fasi fondamentali sono quattro:

- ✓ Fase di prima segnalazione
- ✓ Fase di valutazione approfondita
- ✓ Fase di scelta dell'intervento e della gestione del caso
- ✓ Fase di monitoraggio

Per ogni fase sono coinvolti diversi soggetti, il tutto riportato nelle seguenti tabelle:

BULLISMO

AZIONE	SOGGETTI	ATTIVITÀ
SEGNALAZIONE Cfr. punto 4.4	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalazione di comportamenti non adeguati e/o episodi di presunto bullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI VALUTAZIONE APPROFONDITA Cfr. punto 4.5	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Referenti bullismo Team	Raccolta, verifica e valutazione delle informazioni attraverso colloqui con i soggetti coinvolti Scelta dell'intervento
INTERVENTI EDUCATIVI Cfr. punto 4.6	Referenti bullismo Team Coordinatori Consiglio di classe Insegnanti Alunni Genitori Psicologa	In base alla gravità e alle risorse disponibili: ✓ Incontri con gli alunni coinvolti tesi a responsabilizzare il bullo o il gruppo di bulli ✓ Interventi/discussioni di sensibilizzazione in classe ✓ Ri/stabilire regole di comportamento in classe ✓ Informare e coinvolgere i genitori *Counselling* ✓ Interventi con il supporto dei servizi sul territorio
INTERVENTI DISCIPLINARI Cfr. punto 4.6	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Consiglio di classe Referenti bullismo Insegnanti Alunni Genitori	✓ Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo ✓ Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima ✓ Compito sul bullismo ✓ Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola
MONITORAGGIO Cfr. 4.7	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Team Consiglio di classe Insegnanti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: ✓ Se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante ✓ Se la situazione continua: proseguire con gli interventi o cercare il supporto dei servizi territoriali

CYBERBULLISMO

AZIONE	SOGGETTI	ATTIVITÀ
SEGNALAZIONE Cfr. punto 4.4	Genitori – Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare episodi di cyberbullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI VALUTAZIONE APPROFONDITA Cfr. punto 4.5	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Referenti bullismo Team antibullismo	Raccolta, verifica e valutazione delle informazioni Scelta dell'intervento
INTERVENTI EDUCATIVI Cfr. punto 4.6	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Team antibullismo Genitori Alunni	Informare immediatamente i genitori che inoltreranno al gestore del *social media* o del sito *internet* un'istanza per l'oscuramento delle immagini o il blocco di qualsiasi altro dato personale
INTERVENTI DISCIPLINARI Cfr. punto 4.6	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe Insegnanti Alunni Genitori Psicologa	✓ Incontri con gli alunni coinvolti ✓ Interventi/discussione in classe ✓ Informare e coinvolgere i genitori ✓ Responsabilizzare gli alunni coinvolti ✓ Ri/stabilire regole di comportamento in classe ✓ *Counselling*
MONITORAGGIO Cfr. 4.7	Questore Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Consiglio di classe Referenti bullismo Insegnanti Alunni Genitori	✓ In caso di assenza di denuncia all'autorità giudiziaria, ammonimento verbale del questore ✓ Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo ✓ Lettera di scuse da parte del bullo ✓ Scuse in un incontro con la vittima ✓ Compito sul cyberbullismo ✓ Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola
SEGNALAZIONE Cfr. punto 4.4	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Consiglio di classe Insegnanti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: ✓ se il problema è risolto:

		attenzione e osservazione costante ✓ se la situazione continua: proseguire con gli interventi

ALLEGATI
Allegato 1 - Scheda di prima segnalazione
Allegato 2 - Scheda di valutazione approfondita
Allegato 3 - Scheda di monitoraggio
Allegato 4 - Scheda territorio
Allegato 5 - Scheda ricognizione risorse umane *Team* Bullismo (in via di definizione)

IL LANCIO DEL PROTOCOLLO Il presente protocollo d'azione dovrà essere il più possibile diffuso e conosciuto dall'utenza scolastica di ogni livello: docenti, personale ATA, alunni e genitori. A tal fine, saranno organizzati momenti di informazione e di formazione, con linguaggi e modalità specifiche per ciascuna categoria e con l'accortezza di ripetere regolarmente le iniziative all'inizio di ogni anno scolastico.
Per quanto riguarda gli studenti, sarà cura dei docenti delle singole classi scegliere le modalità più adatte per informare i ragazzi e far loro comprendere l'importanza di questa procedura, in particolare della fase di segnalazione. Per quanto riguarda i genitori, invece, si programmeranno degli incontri informativi, anche in occasione delle prime assemblee di classe previste dal calendario annuale.

> Il presente Regolamento è adottato quale Codice interno antibullismo e approvato dal Collegio dei Docenti in data 09/09/2025 e dal Consiglio d'Istituto in data 07/10/2025, come previsto dall'art. 4, comma 2-bis della Legge 70/2024

Roma, 07/10/2025

Le Coordinatrici delle Attività Educative e Didattiche:

Scuola dell'Infanzia F.to *Valeria Varì*

Scuola Primaria F.to *Severina Maria Vianelli*

Scuola Secondaria di I e II grado F.to *Paola Balduit*

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA SCOLASTICA ANTIBULLISMO
ALLEGATO 1 – SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE

Al Coordinatore di Classe/Team dei docenti e
Ai Referenti d'Istituto per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

1^ SEGNALAZIONE DEI CASI DI (PRESUNTO) BULLISMO/CYBERBULLISMO E VITTIMIZZAZIONE

Roma, _____

Nome e cognome di chi compila la segnalazione: _____
Scuola di appartenenza dell'alunno/a: _____

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo è:

- La vittima: _____ (nome)
- Un compagno della vittima: _____ (nome)
- Madre/Padre/Tutore della vittima: _____ (nome)
- Insegnante: _____ (nome)
- Altri: _____

2. Vittima _____ Classe _____
Altre vittime _____ Classe _____
Altre vittime _____ Classe _____
Altre vittime _____ Classe _____

3. Bullo o i bulli (o presunti)

Nome _____ Classe _____
Nome _____ Classe _____
Nome _____ Classe _____
Nome _____ Classe _____

4. Breve descrizione del problema. Fornire esempi concreti degli episodi di prepotenza.

_____
_____
_____

5. Quante volte si sono ripetuti gli episodi?

_____
_____
_____

Roma, _____

Il compilatore

_____
(firma leggibile e per esteso se maggiorenne)

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA SCOLASTICA ANTIBULLISMO
ALLEGATO 2 – SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROFONDITA

Alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche

VALUTAZIONE APPROFONDITA DEI CASI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO E VITTIMIZZAZIONE

Roma, _____

Nome e cognome del membro del *Team* bullismo che compila lo *screening*:

_____

Scuola di appartenenza: _____

1. Data della segnalazione del caso di bullismo: _____

2. La persona che ha segnalato il caso di bullismo è:
- La vittima (nome) _____
- Un compagno della vittima (nome) _____
- Padre / Madre / Tutore della vittima (nome) _____
- Insegnante (nome) _____
- Altri: _____

3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo della 1^ segnalazione:

_____

4. Vittima (nome) _____ Classe _____
   Altre vittime (nome) _____ Classe _____
   Altre vittime (nome) _____ Classe _____
   Altre vittime (nome) _____ Classe _____

5. Il bullo o i bulli (nome) _____ Classe _____
   Nome _____ Classe _____
   Nome _____ Classe _____
   Nome _____ Classe _____

6. Descrivere brevemente i fatti accaduti.

_____

_____

_____

7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di bullismo/cyberbullismo è avvenuto?
- ✓ È stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo grave e offensivo:
- ✓ È stato vittima di dinamiche di isolamento e di esclusione;
- ✓ Ha subìto violenze fisiche (calci, pugni, pestaggi, ecc…)
- ✓ È stato vittima di calunnie e falsità;
- ✓ Ha subìto furti o danneggiamenti dei propri effetti personali;

✓ È stato minacciato o obbligato a compiere azioni contro il suo volere;
✓ Ha subìto ingiurie o volgari appellativi reiterati riferiti alla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere
✓ Ha subìto delle offese o molestie sessuali
✓ È stato escluso volutamente da chat di classe, da gruppi WhatsApp o da gruppi online
✓ Ha subìto le prepotenze tramite messaggi offensivi, post o fotografie diffusi sui principali *social media*;
✓ Ha subìto un furto di informazioni personali e in seguito utilizzate sotto falsa identità;
✓ Altro:

_____

8. Quante volte si sono reiterati gli episodi di bullismo/cyberbullismo?

_____

9. Quando si è verificato l'ultimo episodio di bullismo/cyberbullismo?

_____

10. Da quanto tempo il fenomeno va avanti?

_____

11. Si sono verificati degli episodi anche negli anni precedenti? Se sì, quando e in quali occasioni?

_____

_____

12. QUADRO DELLA VITTIMA
Sofferenza della vittima - La vittima presenta…
(fare una crocetta in corrispondenza della voce che interessa)

Cambiamenti rispetto a com'era prima	Non vero 1	In parte vero Qualche volta vero 2	Vero Molto spesso vero 3
Paura di andare a scuola (non va volentieri)			
Paura di prendere l'autobus			
Richiesta di essere accompagnato			
Richiesta di fare una strada diversa			
Difficoltà relazionali con i compagni			
Isolamento / Rifiuto			
Bassa autostima			
Cambiamento nell'umore generale *(tristezza, apatia, depressione)*			
Manifestazioni di disagio fisico-comportamentale (*mal di testa, mal di pancia, inappetenza, insonnia*)			
Calo del rendimento scolastico			
Cambiamenti notati dalla famiglia			

Altro *(descrivere l'atteggiamento riscontrato nella vittima):*

_____

_____

Gravità della situazione della vittima

1	2	3
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3
VERDE	GIALLO	ROSSO

13. QUADRO DEL BULLO

Sintomatologia del bullo (fare una crocetta in corrispondenza della voce che interessa)

Il bullo presenta …

	Non vero 1	In parte vero Qualche volta vero 2	Vero Molto spesso vero 3
Comportamenti di dominanza verso i pari			
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli			
Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei			
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni			
Assenza di sensi di colpa			
Comportamenti che creano pericolo per gli altri			
Atteggiamenti particolari notati dalla famiglia			

Altro *(descrivere l'atteggiamento riscontrato nel bullo):*

_____

Gravità della situazione del bullo

1	2	3
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3
VERDE	GIALLO	ROSSO

Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

14. Da quanti compagni è sostenuto il bullo?

_____

15. Gli studenti che sostengono attivamente il bullo

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

16. Quanti compagni supportano la vittima o potrebbero farlo?

_____

17. Gli studenti che potrebbero sostenere la vittima

Nome _____ Classe _____
Nome _____ Classe _____
Nome _____ Classe _____

18. Interventi dei docenti (specificare se risultanti dal registro di classe):

_____
_____
_____

19. Interventi della famiglia o di altri adulti:

_____
_____
_____

20. La famiglia ha chiesto aiuto? In che occasioni e con quali modalità?

_____
_____
_____

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento:

livello di rischio di bullismo e di vittimizzazione	livello sistematico di bullismo e vittimizzazione	livello di urgenza di bullismo e vittimizzazione
Codice verde	Codice giallo	Codice rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi ed educativo-relazionali nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza con il coinvolgimento della rete, se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con il supporto della rete (supporto intensivo a lungo termine)

Roma, _____

Per il Team per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

_____

(firma leggibile e per esteso)

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA SCOLASTICA ANTIBULLISMO
ALLEGATO 3 – SCHEDA DI MONITORAGGIO
PRIMO MONITORAGGIO

In generale la situazione è (fare una crocetta in corrispondenza della voce che interessa):

Migliorata	Rimasta invariata	Peggiorata

Breve descrizione e motivazione di quanto sopra espresso:

_____
_____
_____

SECONDO MONITORAGGIO

In generale la situazione è (fare una crocetta in corrispondenza della voce che interessa):

Migliorata	Rimasta invariata	Peggiorata

Breve descrizione e motivazione di quanto sopra espresso:

_____
_____
_____

TERZO MONITORAGGIO

In generale la situazione è (fare una crocetta in corrispondenza della voce che interessa):

Migliorata	Rimasta invariata	Peggiorata

Breve descrizione e motivazione di quanto sopra espresso:

_____
_____
_____

QUARTO MONITORAGGIO

In generale la situazione è (fare una crocetta in corrispondenza della voce che interessa):

Migliorata	Rimasta invariata	Peggiorata

Breve descrizione e motivazione di quanto sopra espresso:

_____
_____
_____

Roma, _____

Il Referente per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo

_____

(firma leggibile e per esteso)

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA SCOLASTICA ANTIBULLISMO
ALLEGATO 4 – SCHEDA TERRITORIO
INTERVENTO DI RETE CON IL TERRITORIO

SE AVESSIMO BISOGNO DI	CHI	CONTATTI
ASSISTENTI SOCIALI	*Dottor Giovanni Giaquinto Stefano Pizzato Direzione Socio Educativa MunicipioVII*	direzionesocioeducativa.mun07@comune.roma.it e-mail: giovanni.giaquinto@comune.roma.it Telefono: 0669609601 0669609631 Indirizzo: Via Tommaso Fortifiocca, 71 - Roma
FORZE DELL'ORDINE	*Comando dei Carabinieri di IV MIGLIO*	E-mail: *strm214136@carabinieri.it* *trm24725@pec.carabinieri.it* Telefono: 067188049 Indirizzo: Via Appia Nuova, 918A
POLIZIA POSTALE	*Centro Operativo per la Sicurezza Cibernetica (C.O.S.C)*	Viale Trastevere, 191 Roma Telefono: 06588831
USR LAZIO	*Prof. Vagliviello Alessia* *USR Lazio – Ufficio III* *VI settore operativo*	E-mail: *alessia.vagliviello@posta.istruzione.it* Telefono: 0677392302
ASL ROMA2	*UOS Consultorio Familiare*	Via dei Levii, 10 Telefono: 0641436031
GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI		E-mail: *cyberbullismo@gpdp.it*
FONDAZIONE CAROLINA		E-mail: *rescueteam@fondazionecarolina.org* Segreteria organizzativa: 342 1711228 Tramite App1Safe: Accesso adulti con responsabilità educativa a "Pronto intervento cyber"

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA SCOLASTICA ANTIBULLISMO
ALLEGATO 5 – SCHEDA COMPOSIZIONE DEL TEAM PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

COMPONENTI	NOME E COGNOME	GRADO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO
Referente per il Contrasto al bullismo e cyberbullismo	prof. sr Paola Balduit	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Scuola Secondaria di I e II grado
Referente per il Contrasto al bullismo e cyberbullismo	prof. Severina Maria Vianelli	Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche Scuola Primaria
Referenti	Cinzia Di Natale	vicecoordinatrice
	prof. Rachele De Renzis	vicecoordinatrice
	prof. Tiziana Confaloni	vicecoordinatrice
	prof. Sara Caldarola	vicecoordinatrice
	prof. Daniele D'Amico	Docente Sc. sec. 1° grado
	prof. Francesca Rocco	Docente Sc. sec. 2° grado
	prof. Simona Sferrazza	Docente Sc. sec. 2° grado
	prof. Giovanni Intino	Docente Sc. sec. 2° grado

Istituto scolastico paritario *S. Giuseppe del Caburlotto*
SCUOLA PRIMARIA
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 5

REGOLAMENTO MANCANZE DISCIPLINARI

Il presente regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, **individua** i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, **stabilisce** i relativi interventi educativi e le eventuali sanzioni, **individua** gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
I provvedimenti disciplinari e le sanzioni sono temporanei, proporzionati all'infrazione e ispirati al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
Responsabilità dei docenti sarà tenerne conto nel lavoro quotidiano con gli alunni, secondo modalità operative dettate dalla peculiarità delle fasi evolutive.
Corresponsabilità dei genitori sarà condividere le finalità educative enunciate e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione.

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURA RELATIVA
Presentarsi alle lezioni sistematicamente in ritardo	Comunicazione scritta alla famiglia	Gli insegnanti verificheranno con i genitori eventuali responsabilità in merito a tale mancanza
Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale didattico *(incluse uscite didattiche)*	Comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente sul Registro Elettronico
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio	Comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente sul Registro Elettronico
Rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio o all'esterno *(incluse uscite didattiche)*	Richiamo orale o comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente sul Registro Elettronico

Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati *(incluse uscite didattiche)*	Richiamo orale o comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente sul Registro Elettronico
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari e dispositivi simili e utilizzarli durante l'orario scolastico *(incluse uscite didattiche)*	Sequestro del materiale non pertinente o considerato pericoloso, che verrà riconsegnato al termine delle lezioni ai genitori. Per quanto riguarda i telefoni cellulari e i dispositivi simili, inoltre, nota disciplinare.	Da parte del docente e della Coordinatrice sul Registro Elettronico
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto *(incluse uscite didattiche)*	Richiamo orale o comunicazione scritta alla famiglia.	Da parte del docente e della Coordinatrice
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali *(incluse uscite didattiche)*	Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni; invito a collaborare in piccoli lavori "socialmente utili" (es. riordino della biblioteca di classe, dell'aula)	Da parte del docente e della Coordinatrice; in casi particolarmente gravi, convocazione della famiglia.
Utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche	Invito a collaborare in piccoli lavori "socialmente utili" (es. riordino della biblioteca di classe, dell'aula)	Da parte del docente e della Coordinatrice
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni *(incluse uscite didattiche)*	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi; invito a collaborare in piccoli lavori "socialmente utili" (es. riordino della biblioteca di classe, dell'aula).	Da parte del docente e della Coordinatrice; in casi particolarmente gravi, convocazione della famiglia
Compiere atti che possano configurarsi come bullismo o cyberbullismo (discriminazione ed emarginazione volontarie e reiterate; derisione e offese prolungate nel tempo) *(incluse uscite didattiche)*	Interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni; convocazione dei genitori; invito a presentare le proprie scuse ai compagni offesi; in casi gravi sospensione dalla successiva uscita didattica programmata.	Da parte del Consiglio dei docenti e della Coordinatrice
Tutte le mancanze di cui sopra	(accordi di inizio anno scolastico)	Da parte dei docenti e della Coordinatrice

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; sarà comunque data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.
In caso di mancanze *molto gravi e/o reiterate*, su delibera del Collegio Docenti, si potrà ricorrere alle seguenti:

SANZIONI DISCIPLINARI	PROCEDURE RELATIVE
Sospensione da un'attività complementare: uscita didattica o viaggio d'istruzione	In seguito alla segnalazione da parte dell'insegnante, qualora i normali interventi educativi non abbiano avuto esito positivo, la sanzione verrà erogata dal Collegio dei Docenti appositamente convocato.

PROCEDIMENTO

Il procedimento sanzionatorio a partire dalla **segnalazione** sul registro elettronico procede in questo modo:

1. Segnalazione dell'infrazione sul registro elettronico: il docente annota il nominativo dello studente e descrive in sintesi puntualmente la mancanza commessa.
2. Il docente invia tempestivamente comunicazione dell'accaduto alla Coordinatrice.
3. In caso di infrazioni per le quali abbia competenza personale, la Coordinatrice, sentiti l'alunno ed eventualmente l'insegnante, irroga la sanzione, che verrà annotata sul registro elettronico e quindi notificata alla famiglia dell'alunno.
4. Per sanzioni che prevedono la segnalazioni agli organi competenti, la Coordinatrice informa tali soggetti sull'accaduto. In caso di infrazione grave o gravissima la Coordinatrice convoca gli organismi competenti (Consiglio di classe) e invita i Genitori e l'alunno alla riunione per essere sentiti.
5. I genitori hanno facoltà di presentare testimonianze e/o scritti difensivi.
6. Il Consiglio di Classe, dopo aver sentito i Genitori, l'alunno ed eventuali parti interessate, irroga la sanzione a maggioranza degli aventi diritto di voto presenti alla seduta.
7. Il verbale della seduta è consegnato alla Coordinatrice per la formale irrogazione della sanzione disciplinare.

PROTOCOLLO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

È istituito, presso la Direzione, il protocollo delle ***Sanzioni disciplinari***, sul quale vengono annotate tutte le sanzioni inflitte, agli alunni, nel corso dell'anno scolastico.

Letto ed approvato dai Collegi Docenti della Scuola Primaria
dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Roma,07/09/2026

La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche

Scuola Primaria F.to *Severina Maria Vianelli*

Istituto scolastico paritario *S. Giuseppe del Caburlotto*
SCUOLA PRIMARIA
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 6

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

SCUOLA PRIMARIA

Diritti e doveri di Studenti, Docenti, Genitori **art. 3 DPR 235 del 21.11.2007**



La scuola cattolica è un ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione umana e cristiana di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia. Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori in cui i rapporti e le relazioni sono costanti, si riconoscono i reciproci ruoli e si supportano vicendevolmente nelle comuni finalità educative.
Il **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** richiama sia le responsabilità educative della **Famiglia**, sia il dovere dello **Studente** di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e di formazione.

COSTITUISCE	**COINVOLGE**	**IMPEGNA**
La dichiarazione esplicita dell'operato dell'Istituto paritario *San Giuseppe del Caburlotto*	Direzione dell'Istituto Consiglio d'Istituto Unico Collegio dei Docenti Consigli di Classe Docenti Genitori Alunni/Studenti Enti esterni che collaborano con l'Istituto	La Direzione dell'Istituto La Coordinatrice didattica I Docenti I Genitori Gli Alunni/Studenti Il Personale non docente

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ per una proficua collaborazione Scuola-Famiglia

DIREZIONE DELL'ISTITUTO E COORDINATRICE DIDATTICA	**SI IMPEGNANO A:** ▪ garantire e favorire l'attuazione del **Progetto Educativo** di ispirazione cristiana e del **Piano dell'Offerta formativa** dell'Istituto, ponendo Studenti, Genitori, Docenti e Personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo; ▪ garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;

	▪ garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica; ▪ cogliere le esigenze formative degli Studenti e della comunità in cui l'Istituto opera, per ricercare risposte adeguate; ▪ favorire un clima di collaborazione, rispetto e riservatezza tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (Alunni/Studenti, Genitori, Docenti e Personale non Docente).
DOCENTI	**SI IMPEGNANO A:** ▪ conoscere e cercare di attuare il **Progetto Educativo** e il **Piano dell'Offerta formativa** dell'Istituto creando un ambiente formativo sereno e rassicurante; ▪ essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e nei vari adempimenti previsti dalla scuola; ▪ favorire momenti di ascolto e di dialogo, l'accettazione dell'*altro* e la solidarietà; ▪ promuovere le motivazioni ad apprendere rispettando i tempi ed i ritmi individuali; ▪ rendere l'Alunno/Studente consapevole dei percorsi operativi; degli obiettivi educativi e didattici nei tempi e nelle modalità di attuazione; ▪ favorire un orientamento consapevole e positivo; ▪ informare Alunni/Studenti e Genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento raggiunto; ▪ essere attenti alla sorveglianza degli alunni/studenti in classe e nell'intervallo; ▪ esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio; ▪ comunicare con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali; ▪ pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e di sostegno; ▪ lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente dell'Istituto nelle riunioni del Collegio dei docenti; ▪ favorire un clima di collaborazione, rispetto e riservatezza tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (Alunni/Studenti, Genitori, Personale non docente).
STUDENTI/ALUNNI	**SI IMPEGNANO A:** ▪ conoscere il **Progetto Educativo,** il **Piano dell'Offerta formativa** e i presenti **Regolamenti** dell'Istituto; ▪ essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità; ▪ consegnare spenti i cellulari e altri dispositivi elettronici connessi prima dell'inizio delle lezioni; ▪ uscire dall'aula solo se autorizzati dal docente; ▪ trattenersi nella propria classe tra una lezione e l'altra; ▪ intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente; ▪ partecipare al lavoro scolastico individuale o di gruppo; ▪ svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola o a casa; ▪ portare il materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle lezioni; ▪ usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei Docenti, dei Compagni, del Personale ausiliario;

	▪ all'esterno rimanere negli spazi autorizzati; ▪ rispettare le diversità personali, culturali e la sensibilità altrui; ▪ rispettare gli spazi, gli arredi e le attrezzature dell'Istituto e delle strutture ospitanti in caso di viaggi d'Istruzione, stage o uscite didattiche, e risarcire eventuali danni arrecati; ▪ astenersi dal fumo, dall'uso e dalla diffusione di sostanze tossiche e illegali; ▪ conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto; ▪ favorire la comunicazione Scuola-Famiglia; ▪ custodire il materiale dato in prestito (strumenti, libri, …..) dall'Istituto e risarcire il valore in caso di smarrimento o danneggiamento; ▪ frequentare l'Istituto con abbigliamento adeguato al contesto.
GENITORI	**SI IMPEGNANO A:** ▪ conoscere il **Progetto Educativo**, il **Piano dell'Offerta formativa** e i presenti **Regolamenti** dell'Istituto; ▪ collaborare partecipando, con proposte e osservazioni, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui; ▪ rispettare le scelte educative e didattiche condivise; ▪ assumere atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i Docenti; ▪ far rispettare ai propri Figli l'orario d'entrata e di uscita; ▪ garantire una frequenza assidua alle lezioni; ▪ controllare sul Registro Elettronico le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio Figlio, contattando l'Istituto per accertamenti; ▪ favorire l'autonomia nella preparazione e cura del materiale scolastico quotidiano; ▪ partecipare agli incontri periodici Scuola-Famiglia; ▪ verificare il regolare svolgimento dei compiti assegnati; ▪ firmare le comunicazioni Scuola-Famiglia, restituendo eventuali tagliandi.
PERSONALE NON DOCENTE	**SI IMPEGNA A:** ▪ essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato; ▪ conoscere il **Progetto Educativo**, il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** e i presenti **Regolamenti** dell'Istituto e collaborare per realizzarli, per quanto di competenza; ▪ garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza; ▪ segnalare ai Docenti e alla Coordinatrice Didattica eventuali problemi rilevati; ▪ favorire un clima di collaborazione, rispetto e riservatezza tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (Alunni/Studenti, Genitori, Docenti).

Letto ed approvato dai Collegi Docenti della Scuola Primaria
dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Roma, 07/09/2026

La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche

Scuola Primaria F.to *Severina Maria Vianelli*

Istituto scolastico paritario
S. Giuseppe del Caburlotto
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 7

SCUOLA IN SICUREZZA

L'approvazione del **D.L.vo 81/08** e sue modifiche ed integrazioni, ha rappresentato un punto di svolta importante nella normativa relativa **all'igiene** ed alla **sicurezza** sul lavoro aggiungendo alla preesistente legislazione di protezione tecnica un approccio più marcatamente **prevenzionistico**.

INFORMAZIONI PER GLI STUDENTI

Rischi in ambiente scolastico

Condizione essenziale per mantenere un buon livello di sicurezza è **l'uso corretto** e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di spazi o di parte dell'edificio.

Comportamenti corretti:
In testa alle classifiche degli infortuni nelle scuole ci sono le **cadute**, per tale motivo è importante:

- Negli spostamenti in Istituto muoversi **ordinatamente** seguendo le raccomandazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- **non spingere** i compagni che sono in fila;
- **non correre** ma mantenere un'andatura normale;
- nel salire o scendere le scale o le rampe, **utilizzare** le ringhiere o i corrimano senza correre né saltare e facendo attenzione ai gradini (nel caso delle scale);
- **prestare attenzione** ai pavimenti bagnati;
- **non abbandonare** a terra, in particolare nelle zone di passaggio, zaini ed altri oggetti che possano costituire motivo d'inciampo;
- **richiudere** sempre cassetti e ante degli armadi dopo l'uso;
- **evitare il transito** su parti o passaggi sopraelevati o coperture a resistenza non garantita: tombini, grate ecc.
- **nel percorrere i corridoi,** tenersi lontano dai muri soprattutto da quelli su cui si trovano porte o finestre che si aprono verso l'esterno: potrebbero essere aperte all'improvviso;
- **non urlare**, le urla servono esclusivamente, in caso di pericolo, per richiamare l'attenzione dei compagni o del personale;

- **non portare** contenitori personali di sostanze classificate come pericolose (infiammabili, corrosive, nocive, velenose etc.);
- **evitare** il transito ed il parcheggio di autovetture o ciclomotori al di fuori delle aree appositamente delimitate. In particolare verificare sempre che i veicoli lasciati in sosta non ostacolino le vie di fuga, le uscite di emergenza e i percorsi di accesso e uscita dell'edificio;
- **non accedere** ad aree riservate (cucina, laboratorio di informatica, laboratorio scientifico, biblioteca, presidenza, direzioni e segreterie, aree chiuse a chiave, clausura, ecc.) se non autorizzati e sempre sotto la supervisione di un docente;
- **non utilizzare** macchinari, attrezzature manuali e a motore, strumenti o dispositivi elettrici se non autorizzati e sempre sotto la supervisione di un docente;
- **non toccare** alcun componente elettrico (spine, prese ecc.);
- **non utilizzare** assolutamente fiamme libere (accendini, fiammiferi ecc.) e soprattutto non accendere fuochi;
- **non toccare** gli estintori o le manichette antincendio;
- **non rimuovere** la segnaletica di sicurezza e di emergenza;
- **non toccare** le cassette di pronto soccorso;
- **non toccare** bottiglie o recipienti lasciati accidentalmente incustoditi nell'edificio;
- in caso di rottura, **evitare di manipolare** i frammenti vetrosi direttamente o con mani nude;
- contribuire a mantenere **pulito l'ambiente**, in particolare è necessario:
  - **gettare** i rifiuti in appositi contenitori, non a terra, seguendo la raccolta differenziata;
  - **non sporcare** i muri, le porte ed eventuali arredi con scritte o altro;
  - **mantenere puliti** ed in ordine i servizi igienici, in modo tale da poter essere utilizzati immediatamente da altri (questo è un modo per dimostrare attenzione per i propri compagni di scuola e per il personale addetto alle pulizie).

In caso si noti **qualcosa di anomalo** (un vetro rotto, un interruttore rotto, una lampada non funzionante, un filo elettrico scoperto, una mattonella rialzata, ecc) oppure qualcosa di pericoloso, **avvertire immediatamente** il docente o altro personale preposto.

Rischio d'infortunio durante l'attività di educazione fisica

Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la **propria salute** è comunque opportuno:

- usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dai docenti e dal personale incaricato;
- utilizzare un **abbigliamento idoneo** per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (scarpe ginniche con suole antisdrucciolo; tuta da ginnastica e/o divisa con maglietta, ginocchiere e protezioni idonee su indicazione del docente/personale di turno);
- **attendere** l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
- **eseguire** solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute;

- eseguire un accurato e specifico **avviamento** per riscaldare la muscolatura;
- lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi eventualmente non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione);
- **informare** il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
- **non utilizzare** le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
- **non prendere** iniziative personali;
- **non utilizzare** gli spazi a disposizione con un numero di persone maggiore di quello previsto dai regolamenti;
- **mettere in pratica** le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

Rischio derivante dall'uso di macchinari ed attrezzature per la didattica

L'uso di macchinari e di attrezzature a scopo didattico deve avvenire sempre sotto la vigilanza del personale scolastico, comunque lo studente:

- **deve usare prudenza** ed attenersi a regole operative impartite dai docenti e dal personale incaricato;
- **deve utilizzare** le macchine e le attrezzature in modo appropriato, seguendo le istruzioni ricevute;
- **non deve compiere** operazioni o manovre che non siano di sua competenza;
- **deve utilizzare,** ove previsto, i necessari dispositivi di protezione individuale;
- **non deve rimuovere** o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione, senza l'autorizzazione del docente o altro personale preposto.

Rischio nelle attività di laboratorio

Gli studenti devono:

- **prendere visione** delle norme d'uso affisse all'ingresso dei singoli laboratori e della cartellonistica esposta;
- **osservare scrupolosamente** le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o a collaboratori tecnici eventuali chiarimenti in merito;
- **osservare** le disposizioni ricevute;
- **rispettare** le indicazioni della segnaletica;
- **astenersi** da operazioni non espressamente previste;
- **comunicare** immediatamente al personale addetto eventuali **anomalie** nel funzionamento delle attrezzature;
- **utilizzare i** dispositivi consegnati dall'Istituto.

L'accesso ai laboratori **è vietato** agli studenti non accompagnati dal personale.

Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli studenti sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni impartite.

Rischio nelle attività di informatica

E' importante sapere che l'uso prolungato degli apparecchi muniti di videoterminali può comportare:

- **disturbi alla vista** (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata);
- **disturbi muscolari e scheletrici** (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, alle mani).

Per ridurre **l'affaticamento** e i **rischi** della vista è necessario:

- **orientare** il VDT in modo da non avere sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riflessi e abbagliamenti;
- **non utilizzare** schermi video con caratteri poco definiti e l'immagine instabile;
- **mantenere** la distanza degli occhi dallo schermo compresa tra i 60 e gli 80 centimetri.

Per evitare o ridurre i **disturbi scheletrici o muscolari**, soprattutto in caso d'uso prolungato dei VDT, è consigliabile:

- **stare seduti** col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente piegata all'indietro
- **variare** di tanto in tanto la posizione del corpo;
- **evitare** di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o all'indietro.

Rischio d'incendio

Speciale attenzione deve essere prestata alla prevenzione del **rischio d'incendio**, evento infrequente nella scuola, ma potenzialmente catastrofico. A tal fine:

- è fatto obbligo di rispettare rigorosamente il **divieto di fumo, che si ricorda è esteso anche alle sigarette elettroniche** segnalato da appositi cartelli;
- è **vietato usare fiamme libere**, se non nei laboratori attrezzati, quando è indispensabile, e per le operazioni espressamente programmate;
- è **vietato** fare un uso improprio degli interruttori e delle prese della corrente elettrica, o di collegarvi apparecchi elettrici personali di qualsiasi natura;
- è **vietato ingombrare** con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga, nonché intralciare o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza.

A fini preventivi è opportuno per gli studenti:

- **identificare e memorizzare** l'uscita di sicurezza e la via di fuga predisposte per la propria classe, indicate nelle planimetrie per l'evacuazione esposte;
- **memorizzare** la modalità di apertura delle porte di sicurezza, che si aprono premendo sul maniglione e spingendo verso l'esterno.

In caso di **evacuazione** gli studenti dovranno:

- **evitare** ogni forma di panico, non agitarsi, non gridare e seguire scrupolosamente le indicazioni del docente o del personale preposto;

- **chiudere** la porta del locale che si abbandona controllando che nessuno sia rimasto dentro;
- **muoversi rapidamente** insieme col gruppo di appartenenza, verso l'uscita di sicurezza prestabilita;
- **seguire** con il proprio gruppo la via di fuga fino al luogo sicuro prestabilito.

Qualora **la via di fuga** fosse bloccata dal fuoco gli studenti dovranno:
- **ripararsi** in un locale lontano dall'incendio e con una finestra esterna;
- **chiudere** alle proprie spalle tutte le porte resistenti al fuoco che si incontrano nella fuga;
- **chiudere,** e possibilmente sigillare, la porta del locale dove si è trovato riparo;
- **segnalare** la propria presenza dalla finestra esterna.

Consumazione degli alimenti nell'edificio scolastico:
- **è consentito il consumo di prodotti alimentari confezionati o acquistati in proprio** (panini, tramezzini, piccoli snack) **per il solo uso individuale e solo per il momento della ricreazione**;
- **non è consentito il consumo di cibi in locali non adibiti igienicamente a questo scopo** (aule, rampe, sala docenti, ecc);
- **non è mai consentito**, nemmeno in particolari ricorrenze, l'uso di prodotti alimentari destinati al **consumo collettivo**.

IMPORTANTE
In caso di **infortunio o malore** proprio o di un compagno, avvisare tempestivamente il personale scolastico.

INFORMAZIONI PER I GENITORI E/O GLI AFFIDATARI

Somministrazione dei farmaci a scuola
La scuola **non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale**, fatto salvo il materiale di prima medicazione.
Per gli alunni **maggiorenni:**
- gli studenti sono autorizzati ad assumere medicinali in autosomministrazione solo dopo aver presentato in Presidenza il **certificato medico** che ne giustifica e autorizza l'utilizzo;
- se si tratta di **terapia o procedura salvavita**: richiedere in Presidenza o Direzione la modulistica che **ne giustifica e autorizza** l'utilizzo, compilare e riconsegnare tempestivamente per avere l'autorizzazione alla somministrazione.

Per gli alunni **minorenni:**

- **se il medicinale deve essere dato a ore predefinite:** i genitori si fanno carico della somministrazione del medicinale;
- se si tratta di **terapia o procedura salvavita**: richiedere in Presidenza o Direzione la modulistica che **ne giustifica e autorizza** l'utilizzo, compilare e riconsegnare tempestivamente la documentazione per avere l'autorizzazione alla somministrazione.

Indicazioni generali

- **È vietato fumare, che si ricorda è esteso anche alle sigarette elettroniche**, lungo tutto il perimetro scolastico e segnalato da appositi cartelli;

- **È vietato** introdurre e/o regalare all' Istituto **giocattoli** se non dopo autorizzazione della Coordinatrice didattica che ne verifica:
  - marcatura CE;
  - nome ed indirizzo del fabbricante o dell'importatore (sull'etichetta);
  - fascia di età del bambino a cui il gioco e indirizzato;
  - istruzioni per l'uso in lingua italiana.

- **È vietato introdurre** e/o regalare all' Istituto **oggetti** se non dopo autorizzazione della Coordinatrice didattica che ne verifica:
  - marcatura CE;
  - nome ed indirizzo del fabbricante o dell'importatore (sull'etichetta)
  - scheda tecnica e di sicurezza;
  - istruzioni per l'uso in lingua italiana.

- **È vietato introdurre** a scuola oggetti, riviste, quotidiani, libri, CD, DVD senza autorizzazione della Coordinatrice didattica.

- **È vietato utilizzare** i propri *device* (cellulari, *smart-watch*, tablet, ecc) durante la permanenza nell'Istituto.

- **Per garantire il rispetto di tutti si chiede di evitare** il transito ed il parcheggio di autovetture o ciclomotori al di fuori delle aree appositamente dedicate. In particolare verificare sempre che i veicoli lasciati in sosta non ostacolino il transito, le vie di fuga, le uscite di emergenza ed i percorsi di accesso ed uscita dell'edificio.

Letto ed approvato dai Collegi Docenti della Scuola Secondaria di I e II grado
dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Roma, 01/09/2023

La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche

Scuola Secondaria di I e II grado F.to *Paola Balduit*

Istituto scolastico paritario
S. Giuseppe del Caburlotto
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 8

STATUTO ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

INTRODUZIONE

Le finalità educative dell'Istituto paritario San Giuseppe del Caburlotto esigono che le singole persone che entrano a far parte della comunità scolastica e le diverse componenti, in cui essa si articola, partecipino attivamente alla sua vita e collaborino a fare della Scuola "*un ambiente comunitario scolastico permeato dallo spirito evangelico di libertà e carità*" (*Gravissimum Educationis, n. 8).* La partecipazione alla vita della comunità scolastica, che presuppone la conoscenza e l'accettazione del Progetto educativo, ha come scopo l'arricchimento della realtà educativa della scuola e richiede un atteggiamento costruttivo di consiglio, di proposta e di iniziativa.

L'incontro tra le diverse componenti della comunità scolastica e la loro comune partecipazione alla vita della scuola è indispensabile affinché le diverse esperienze e competenze possano confrontarsi nell'approfondimento del progetto educativo, nella verifica della sua applicazione, nello studio e nella elaborazione di nuove soluzioni.

L'Istituto paritario San Giuseppe del Caburlotto, per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastiche ed educative, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana, con particolare riferimento alla L. n° 62/2000 e al D.M. n° 267 del 29 novembre 2007 sulle scuole paritarie, ha modulato la costituzione e le funzioni degli Organi Collegiali le cui attività sono regolate dal presente Statuto.

A tal fine, si stabilisce la costituzione di un ***unico Consiglio d'Istituto*** per le scuole presenti, cioè ***Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I e II grado.*** Oltre a tale Consiglio si articoleranno anche i seguenti organi collegiali: ***Consigli di Sezione/Classe e Interclasse, Collegio dei Docenti.***

Data la particolare fisionomia dell'Istituto, gestito dall'Ente Religioso civilmente riconosciuto ***Istituto delle Suore Figlie di San Giuseppe del Caburlotto*** e le sue specifiche ***finalità educative, ispirate alla concezione cristiana della vita***, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello ***specifico Progetto Educativo***, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto. Al suddetto Ente Gestore spettano in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

CONSIGLIO D'ISTITUTO UNICO (CIU)

Art. 1 - Composizione

Il Consiglio d'Istituto (CIU) è composto da membri di diritto e membri eletti.

Membri di diritto

- La Direttrice locale *pro tempore* delegata dal Rappresentante dell'Ente Gestore
- L'Economa locale *pro tempore*
- Le Coordinatrici delle Attività Educative e Didattiche dei diversi Ordini di Scuola
- La Segretaria amministrativa
- Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario dell'Assemblea degli Studenti
- Il Presidente dell'Associazione *Amici del Caburlotto* OdV
- Persone opportunamente nominate dal Consiglio di Direzione

Membri eletti da tutte le Componenti scolastiche per il proprio settore

- Due rappresentanti dei Docenti per ogni ordine di Scuola (10 Docenti)
- Due rappresentanti dei Genitori per ogni ordine di Scuola (10 Genitori)
- Due rappresentanti dei Personale ATA (2 ATA)
- Un rappresentante degli Studenti per ogni ordine di Scuola Secondaria di II grado (2 Studenti)

L'appartenenza alle rispettive Componenti dei Docenti, dei Genitori e degli Studenti rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio d'Istituto.
In caso di mutamento dell'Ordine di Scuola, di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico [Docenti] o di frequenza dell'alunno [Genitori e Studenti]), si procederà alla sua sostituzione con un rappresentante della componente che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti così come dall'art. 6, comma 2.

Art. 2 - Attribuzioni del CIU

Il CIU, fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Coordinamento di Direzione, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Sezione/Classe ha *potere deliberante* per quanto concerne *l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola,* **nei limiti delle disponibilità di bilancio**. ***In particolare:***

a. *elegge* nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il *Presidente* e il *Vice-Presidente* (che in caso di impedimento o di assenza del *Presidente* ne svolge le funzioni) a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza votazione;

b. *adotta* il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e condiviso con l'Ente Gestore secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99 e L170/2015);

c. *contribuisce* all'attuazione del Piano di miglioramento legato al RAV;

d. *prende visione* dei Regolamenti dell'Istituto e del Patto di Corresponsabilità di ogni ordine di scuola, collaborando in particolare nella valutazione delle modalità per il funzionamento delle attività didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;

e. *prende visione* del Rendiconto Economico dell'Istituto Scolastico e *delibera* l'importo della retta scolastica proposta dall'Ente Gestore e dal Coordinamento di Direzione;

f. *dispone* l'adattamento del *calendario scolastico* alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia, suggerito dal Collegio dei Docenti e dal Coordinamento di Direzione;

g. *esprime parere e offre suggerimenti* all'inizio di ogni anno scolastico sui criteri per la programmazione e l'attuazione della attività curricolari ed extracurricolari (libere attività complementari, doposcuola, uscite didattiche, stage e viaggi d'istruzione ecc) e sulle relative quote;

h. *promuove* contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare *scambi* di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 del DPR 275/99 - reti di scuole);

i. *sostiene* e *promuove* la partecipazione dell'Istituto ad *attività* culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

j. *propone* forme e modalità per lo svolgimento di *iniziative* assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;

k. *propone* all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e multimediali;

l. *prende visione,* altresì, dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di sezione/classe e interclasse.

m. *esprime parere* sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e in merito alle modalità di comunicazione scuola-famiglia.

Art. 3 - **Funzioni del Presidente**

Il Presidente del CIU designa tra i membri del Consiglio stesso un *segretario,* con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio, come previsto dall'art. 5.

Spetta al Presidente, congiuntamente al Coordinamento di Direzione, *convocare* e *presiedere* le riunioni del CIU, stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli. Spetta anche al Presidente *rappresentare il Consiglio* presso *l'Ente Gestore*, gli altri organi collegiali, presso le autorità e presso qualsiasi terzo.

Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al *Vice-Presidente,* il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.

Nel caso di *dimissioni* del Presidente o di cessazione di rappresentanza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

Art. 4 - Durata in carica del CIU

Il Consiglio d'Istituto dura in carica *tre anni* ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

I Consiglieri, che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno *sostituiti* dal rappresentante di categoria e di settore, che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior

numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali per i Consigli di Sezione/Classe e di Interclasse.

Art. 5 - Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere

Il CIU dovrà riunirsi almeno *due volte* nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola o in *streaming*, in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data di convocazione e l'orario delle riunioni vengono concordati dal Presidente con il Coordinamento di Direzione.

L'Ordine del Giorno viene concordato dal Presidente con il Coordinamento di Direzione; eventuali temi emersi nel punto *Varie ed Eventuali*, non sono soggette a delibera ma rimandati alla seduta successiva. Le proposte da inserire nell'Ordine del Giorno devono essere presentate al Presidente almeno 10 giorni prima della riunione. Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la *convocazione e l'ordine del giorno* almeno 5 giorni prima della data fissata tramite mail. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche *ad horam* e con qualsiasi mezzo.

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Il verbale del CIU*,* viene inviato all'Ente Gestore, ai Rappresentanti di Classe dei Genitori degli alunni ed esposto nella sala dei Professori.

Le *deliberazioni* del CIU sono adottate a *maggioranza* dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La *votazione è segreta* quando si provvede alla designazione delle cariche di presidente e del Vice-Presidente e ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

I verbali di ogni seduta del CIU vengono conservati agli atti sia in forma cartacea sia digitale.

Art. 6 - Riunione congiunta dei vari Organi Collegiali

Su convocazione del rappresentante dell'Ente Gestore, dopo preventivo accordo con il Coordinamento di Direzione e il Presidente del CIU, possono aver luogo riunioni congiunte dei vari Organi Collegiali, per i seguenti *motivi:*

a. esame ed approvazione di *modifiche* allo statuto;
b. discussione e decisione su *problemi* di comune interesse riguardanti aspetti fondamentali della vita dell'Istituto.

Lo svolgimento di tali riunioni congiunte avviene in analogia con quanto previsto per le riunioni del Consiglio d'Istituto, sotto la Presidenza del Rappresentante dell'Ente Gestore, il quale dovrà designare in apertura di riunione un *segretario* per la stesura del verbale.

CONSIGLIO DI SEZIONE/CLASSE

I **Consigli di Sezione/Classe** sono composti dai Docenti delle singole sezioni/classi e da:
- 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola dell'Infanzia
- 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria
- 4 rappresentanti dei genitori per la Scuola Secondaria di 1° grado
- 2 rappresentanti dei genitori e 2 studenti per i Licei.

I Consigli di Sezione/Classe sono *presieduti* dal Coordinatore Didattico o, dietro sua delega, dal Vice-Coordinatore o da un docente membro del Consiglio stesso.
Le funzioni di Segretario del Consiglio di Sezione/Classe sono attribuite dal Coordinatore Didattico ad uno dei Docenti membro del Consiglio stesso.
I Consigli di Sezione/Classe si riuniscono almeno due volte a quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario scolastico col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
I Consigli di Sezione/Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla *valutazione* periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Sezione/Classe con la sola diretta partecipazione dei Docenti.

COLLEGIO DEI DOCENTI UNIFICATO E COLLEGIO DEI DOCENTI PER ORDINE DI SCUOLA

Il **Collegio dei Docenti Unificato** è composto da *tutto il personale* docente, operante nei diversi indirizzi o gradi di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria. È *presieduto* dai Coordinatori Didattici. Esercita le funzioni di *Segretario* un docente, designato dai Coordinatori Didattici che redige il verbale di ogni riunione.
Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta i Coordinatori Didattici ne ravvisino la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta l'anno.
Le riunioni del Collegio Unificato hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
Il Collegio dei Docenti Unificato:

a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali condivisi con il CIU; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Unitario Pedagogico.

Il **Collegio dei Docenti di Ordine di Scuola** è composto da *tutto il personale* docente, operante nei singoli indirizzi o gradi di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria. È *presieduto* dal Coordinatore Didattico dello specifico Ordine di Scuola.
Esercita le funzioni di *Segretario* un docente, designato dal Coordinatore Didattico, che redige il verbale di ogni riunione.
Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Coordinatore Didattico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta a quadrimestre.
Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
Il Collegio dei Docenti di Ogni Ordine di Scuola:

a. *condivide* con il Coordinatore Didattico i criteri per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali condivisi con il CIU e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;
b. *valuta periodicamente l'andamento* complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
c. *provvede all'adozione dei libri di testo;*
d. *adotta e promuove iniziative di sperimentazione* in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
e. *promuove iniziative di aggiornamento* dei docenti dell'Ordine di Scuola specifico;
f. *esamina,* allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento;
g. nell'adottare le proprie *deliberazioni* il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Sezione/Classe.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

I Genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado sono convocati in Assemblea nei locali della Scuola.
Le Assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data, l'orario di svolgimento di ciascuna di esse e l'ordine del giorno devono essere concordati di volta in volta con i Coordinatori Didattici.
L'Assemblea di Classe è convocata su *richiesta* dei genitori rappresentanti di classe o dei 50% dei genitori della classe.
Il Coordinatore Didattico, sentita la Direttrice locale *pro tempore* e condiviso l'ordine del giorno, autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione a tutti i genitori almeno 5 *giorni prima* mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
L'Assemblea di Classe è presieduta da uno dei genitori rappresentanti di classe.
All'Assemblea di Classe possono *partecipare* il Coordinatore Didattico e gli insegnanti della classe.

Possono aver luogo anche, su convocazione del Coordinamento di Direzione o del singolo Coordinatore Didattico, *Assemblee dei genitori d'Istituto*, di classe o d'interclasse, con l'eventuale partecipazione dei docenti e degli alunni, sull'andamento generale didattico e formativo dell'Istituto o per l'esame di specifici problemi.
L'Assemblea d'Istituto vede la partecipazione di tutti i Rappresentanti di Classe e dei membri del CIU.
Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Rappresentante di classe, un breve *verbale* con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.
I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria didattica dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.
Le conclusioni delle assemblee dei genitori possono essere comunicate al Consiglio d'Istituto, per eventuali decisioni di sua competenza.

ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI (PER LE SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO)

Gli studenti delle Scuole Secondarie di II grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste sulla base dello ***Statuto delle studentesse e degli studenti*** *(*D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, (in *Gazzetta Ufficiale*, 29.07, n. 175) e D.P.R. n. 235 del 2007).
Le Assemblee studentesche nelle Scuole Secondarie Superiori costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Assemblea studentesca d'Istituto: gli Studenti, a inizio anno, riuniti in *Assemblea d'Istituto*, a votazione segreta, nominano a maggioranza il Presidente, il Vice-Presidente e il Segretario dell'Assemblea. È dovere del Presidente dimissionario dell'Assemblea garantire l'esercizio ordinatamente democratico dei diritti dei partecipanti.
È consentito lo svolgimento di *un'assemblea d'Istituto ogni quadrimestre* nel limite di due ore di lezione con inizio non prima delle ore 12:10. L'orario, comunque, sarà concordato con la Presidenza dell'Istituto. Non possono aver luogo Assemblee nell'ultimo mese di lezione.
L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente e Vice presidente degli Studenti. degli Studenti.
La richiesta di autorizzazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati alla Preside almeno 7 giorni prima della data di convocazione della stessa.
Alle Assemblee di Istituto può essere richiesta la partecipazione di *Esperti* di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli Studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dalla Preside.
Il Segretario dell'Assemblea dovrà redigere il verbale dell'Assemblea e consegnarlo in Presidenza entro cinque giorni dallo svolgimento della stessa. L'inosservanza di queste regole pregiudica la concessione della successiva Assemblea.

Assemblea studentesca d'Istituto dei Rappresentanti di classe:
È consentito lo svolgimento di un'assemblea studentesca d'Istituto dei Rappresentanti di classe *2 volte a quadrimestre* nel limite di un'ora di lezione. L'orario sarà concordato con la Presidenza dell'Istituto almeno 7 giorni prima. Non possono aver luogo Assemblee nell'ultimo mese di lezione.
L'Assemblea studentesca di Istituto dei Rappresentanti di classe è convocata su richiesta del Presidente e Vice presidente degli Studenti.
Il Segretario dell'Assemblea d'istituto dovrà redigere il verbale dell'incontro e consegnarlo in Presidenza entro cinque giorni dallo svolgimento della stessa. L'inosservanza di queste regole pregiudica la concessione della successiva Assemblea.

Assemblee studentesche di classe: è consentito lo svolgimento di *un'assemblea di Classe ogni mese* nel limite di un'ora di lezione. Non possono aver luogo Assemblee nell'ultimo mese di lezione.
L'assemblea di classe è presieduta dai Rappresentanti di Classe. Spetta a loro presentare la richiesta almeno 3 giorni prima del suo svolgimento a un docente, in accordo con il Coordinatore di Classe che darà il consenso per la richiesta di autorizzazione alla Preside, allegando per scritto l'ordine del giorno. L'Assemblea di Classe non può essere tenuta nelle ore di lezione delle stesse materie, per comprensibili motivi didattici perciò devono essere richieste a rotazione a tutti gli Insegnanti del Consiglio di Classe.
I Rappresentanti di classe, guideranno l'assemblea e ne daranno relazione, tramite verbale, alla Preside a fine giornata. L'inosservanza di queste regole pregiudica la concessione della successiva assemblea.

Durante le assemblee, gli studenti devono tenere un comportamento corretto e responsabile, tale da permettere un proficuo dibattito sui temi all'ordine del giorno e da non disturbare l'attività delle classi vicine o dell'Istituto, pena la sospensione dell'Assemblea.
A tutte le Assemblee studentesche possono assistere, oltre al Preside o un suo Delegato, gli Insegnanti che lo desiderino.
Il Preside ha potere d'intervento nel caso di violazione dei Regolamenti o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle assemblee sia di classe che di Istituto.

RAPPRESENTANTI DI SEZIONE/CLASSE DEI GENITORI: RUOLO E FUNZIONI

I Rappresentanti dei Genitori di Sezione/Classe sono i principali intermediari tra i Genitori, le Coordinatrici Didattiche e gli Organi Collegiali della Scuola.
I Genitori Rappresentanti di:
- Sezione per la Scuola dell'Infanzia — sono eletti in numero di 2 per ogni Sezione;
- Classe per la Scuola Primaria — sono eletti in numero di 2 per ogni Classe;
- Classe per la Scuola Secondaria di I grado — sono eletti in numero di 4 per ogni Classe;
- Classe per i Licei — sono eletti in numero di 2 per ogni Classe.

I Rappresentanti di Sezione/Classe vengono eletti nel corso di Assemblee di Classe convocate dalla Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche entro il 31 ottobre di ogni Anno Scolastico. I Rappresentanti di Sezione/Classe, una volta eletti, diventano membri del Consiglio

di Intersezione (per la Scuola dell'Infanzia) e di Interclasse (per la Scuola Primaria e Secondaria di I e II grado) e rimangono in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente). In caso di decadenza di un Rappresentante di Sezione/Classe (per perdita dei requisiti o dimissioni), la Coordinatrice nomina, per sostituirlo, il primo dei non eletti.
I Rappresentanti di Sezione/Classe sono il tramite tra le Famiglie e l'Istituto per le questioni che riguardano l'intera classe. Le questioni individuali, che riguardano singoli alunni, vengono affrontate dai Genitori, dai Docenti e dalla Coordinatrice della Scuola di riferimento nei colloqui individuali.
Esistono momenti istituzionali nei quali i Docenti e i Rappresentanti si incontrano.

Per le attività riguardanti la propria classe:

- le Assemblee di Sezione per la Scuola dell'Infanzia;
- le Assemblee di Classe per la Scuola Primaria;
- i Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di I e II grado.

Per le attività riguardanti tutto l'Istituto:

- l'Assemblea dei Genitori e Studenti Rappresentanti di Sezione/Classe e i Membri del Consiglio d'Istituto Unico.

I Rappresentanti di Sezione/Classe dei Genitori hanno il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fanno parte o presso i propri Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- informare i Genitori della propria classe mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o comunicati ufficiali, previa autorizzazione della Coordinatrice Didattica, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dai Docenti e/o dal Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni dei Consigli con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata;
- essere convocati alle riunioni in orari compatibili con gli impegni di lavoro;
- convocare l'Assemblea straordinaria della Classe di cui sono rappresentanti qualora i genitori la richiedano o lo ritengano opportuno. La convocazione dell'Assemblea deve avvenire previa richiesta indirizzata alla Coordinatrice. La richiesta deve riportare chiaramente l'ordine del giorno e deve essere autorizzata in forma scritta;
- avere a disposizione dalla Scuola il locale per l'Assemblea di classe, purché la stessa si svolga in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della Scuola (ad es. verbali delle riunioni degli organi collegiali, ecc.) nel rispetto della normativa sui dati sensibili.

I Rappresentanti di Sezione/Classe dei Genitori non hanno il diritto di:

- diffondere notizie inerenti alla vita scolastica a voce, tramite *chat*, *mail* o in forma scritta che non siano ufficiali e validate dalla Coordinatrice;
- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti che sono di competenza degli altri organi collegiali della Scuola (per es. quelli inerenti la didattica e il metodo di insegnamento);
- prendere iniziative che screditano la dignità della Scuola: qualunque situazione che possa configurarsi come un problema deve sempre essere discussa prima collegialmente. Se si tratta di situazione ritenuta delicata o che riguarda singole persone, deve sempre essere affrontata insieme alla Coordinatrice Didattica.

I Rappresentanti di Sezione/Classe dei Genitori hanno il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresentano e le istituzioni scolastiche;
- tenersi aggiornati sugli aspetti che riguardano in generale la vita della Scuola;
- essere presenti alle riunioni del Consiglio in cui sono stati eletti;
- informare i genitori che rappresentano sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della Scuola inoltrando le comunicazioni ufficiali disposte dalla Scuola;
- farsi portavoce, presso la Coordinatrice Didattica delle istanze riguardanti l'intera classe presentate loro dai genitori;
- promuovere iniziative per coinvolgere nella vita scolastica i Genitori che rappresentano;
- conoscere e condividere l'offerta formativa della Scuola nella sua globalità e i Regolamenti: PUP, PTOF, Regolamento Scolastico degli Studenti, Regolamento Mancanze Disciplinari, Patto Educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia, Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, Scuola in Sicurezza, Regolamento viaggi d'istruzione, stage linguistici e uscite didattiche, Regolamento utilizzo tecnologie informatiche; Codice Etico, Organigramma, Calendario Globale, Circolari di Istituto, ecc;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola;
- collaborare perché la Scuola svolga con serenità il suo compito educativo e formativo.

I Rappresentanti di Sezione/Classe dei Genitori non sono tenuti in nessun caso a nome dell'Istituto e tramite i contatti della Sezione/Classe:

- a farsi promotori di collette;
- a fare da tramite per vendite conto terzi;
- a gestire un fondo cassa della Sezione/Classe;
- a comprare materiale di qualsiasi tipo per la Sezione/Classe e/o la Scuola anche se necessario alla didattica.

RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI: RUOLO E FUNZIONI

I Rappresentanti di Classe degli Studenti sono i principali intermediari tra gli Studenti, la Coordinatrice Didattica e gli Organi Collegiali della Scuola.

Gli Studenti Rappresentanti di Classe per i Licei sono eletti in numero di 2 per ogni classe.

I Rappresentanti di Classe degli Studenti vengono eletti nel corso di Assemblee di Classe entro il 31 ottobre di ogni Anno Scolastico.

I Rappresentanti di Classe degli Studenti, una volta eletti, rappresentano la singola classe al Consiglio di Classe e rimangono in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente).

In caso di decadenza di un Rappresentante di Classe (per perdita dei requisiti o dimissioni), la Coordinatrice nomina, per sostituirlo, il primo dei non eletti.

I Rappresentanti di Classe degli Studenti, durante l'anno, mediano tra i propri compagni e i Docenti per le questioni che riguardano l'intera classe.

Le questioni individuali, che riguardano singoli Studenti, vengono affrontate dai Genitori, dai Docenti e dalla Coordinatrice personalmente.

Esistono momenti istituzionali nei quali i Docenti e i Rappresentanti si incontrano.

Per le attività riguardanti la propria classe, i Consigli di Classe.
Per le attività riguardanti tutto l'Istituto, l'Assemblea dei Genitori e Studenti Rappresentanti di Sezione/Classe e i Membri del Consiglio d'Istituto Unico.
I Rappresentanti di Classe degli Studenti hanno il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fanno parte e presso i propri Rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- informare gli Studenti della propria classe, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione alla Coordinatrice Didattica, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dai Docenti, dal Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni dei Consigli con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata;
- essere convocati alle riunioni dei Consigli in cui sono stati eletti in orari compatibili con gli impegni scolastici e/o di lavoro (art.39 TU);
- convocare l'Assemblea di Classe che rappresenta, qualora gli Studenti la richiedano o lo ritengano opportuno. La convocazione dell'Assemblea deve avvenire previa richiesta indirizzata alla Coordinatrice; la richiesta deve riportare chiaramente l'ordine del giorno e deve essere autorizzata in forma scritta;
- avere a disposizione dalla scuola il locale per l'Assemblea di Classe, purché la stessa si svolga in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della Scuola (ad es. verbali delle riunioni degli organi collegiali, ecc.) nel rispetto della normativa sui dati sensibili.

I Rappresentanti di Classe degli Studenti non hanno il diritto di:

- diffondere notizie inerenti la vita scolastica a voce, tramite *chat*, *mail* o in forma scritta che non siano ufficiali e validate dalla Coordinatrice;
- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti che sono di competenza degli altri organi collegiali della Scuola (per es. quelli inerenti la didattica e il metodo di insegnamento);
- prendere iniziative che screditano la dignità della Scuola: qualunque situazione che possa configurarsi come un problema deve sempre essere discussa prima collegialmente. Se si tratta di situazione ritenuta delicata o che riguarda singole persone, deve sempre essere affrontata insieme alla Coordinatrice Didattica.

I Rappresentanti di Classe degli Studenti hanno il dovere di:

- fare da tramite tra gli Studenti, i Docenti e la Coordinatrice Didattica;
- tenersi aggiornati sugli aspetti che riguardano in generale la vita della Scuola;
- essere presenti alle riunioni del Consiglio in cui sono stati eletti;
- informare gli Studenti che rappresentano sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce, presso la Coordinatrice Didattica delle istanze riguardanti l'intera classe presentate loro dagli Studenti;
- promuovere iniziative per coinvolgere nella vita scolastica gli Studenti che rappresentano;

- conoscere e condividere l'offerta formativa della Scuola nella sua globalità e i Regolamenti: PUP, PTOF, Regolamento Scolastico degli Studenti, Regolamento Mancanze Disciplinari, Patto Educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia, Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, Scuola in Sicurezza, Regolamento viaggi d'istruzione, stage linguistici e uscite didattiche, Regolamento utilizzo tecnologie informatiche; Codice Etico, Organigramma, Calendario Globale, Circolari di Istituto, ecc;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola;
- collaborare perché la Scuola svolga con serenità il suo compito educativo e formativo.

I Rappresentanti di Classe degli Studenti non sono tenuti in nessun caso a nome dell'Istituto:
- a farsi promotori di collette;
- a fare da tramite per vendite conto terzi;
- a gestire un fondo cassa della Classe;
- a comprare materiale di qualsiasi tipo per la Classe e/o la Scuola anche se necessario alla didattica.

Letto e approvato dal Collegio dei Docenti di tutti gli ordini di scuola
dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Roma, 01/09/2023

Le Coordinatrici delle Attività Educative e Didattiche:

Scuola dell'Infanzia F.to *Valeria Varì*

Scuola Primaria F.to *Severina Maria Vianelli*

Scuola Secondaria di I e II grado F.to *Paola Balduit*

Istituto scolastico paritario
S. Giuseppe del Caburlotto
via Rabbello,15 – 00178 Roma
Tel. 067188138-7184277

CONCLUSIONI

INTERPRETAZIONE, INTEGRAZIONE E MODIFICABILITÀ DEI PRESENTI REGOLAMENTI

In caso di dubbi d'interpretazione di qualche punto dei presenti Regolamenti, di correzioni o di eventuale carenza normativa, l'organo competente per le opportune chiarificazioni o integrazioni è il Coordinamento di Direzione, previo esame e presentazione del punto in questione.
La richiesta di modifica deve essere presentata per iscritto al Rappresentante dell'Ente Gestore con l'indicazione della norma che si intende modificare o introdurre e con la formulazione precisa di quella nuova, accompagnata da una breve motivazione della richiesta.
Il Consiglio di Direzione, riunitosi valutala richiesta e sottopone la stessa al Collegio Docenti di appartenenza, il quale in Assemblea valuta e approva la modifica.
Il Regolamento Scolastico revisionato viene pubblicato sulla Bacheca del Registro elettronico e per darne maggiore diffusione, sul sito web istituzionale, anticipando la pubblicazione con apposita nota esplicativa da inviare tramite i canali istituzionali alle Famiglie.
All'inizio di ogni Anno Scolastico il documento viene revisionato dal Collegio dei Docenti di tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto.*
Fino alla pubblicazione della nuova revisione rimane in vigore l'ultima pubblicata in Bacheca sul Registro Elettronico e diffusa tramite i canali istituzionali.

Roma, 07/09/2026

Istituto paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Per il Legale Rappresentante La Direttrice locale *pro tempore* F.to *Abigail Vidal*

