ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO SANGIUSEPPE DEL CABURLOTTO

SCUOLA INFANZIA

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 INFANZIA

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
(PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO)

SEZIONE 4 **REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA SCOLASTICA ANTIBULLISMO** pag. 20
(PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO)

SEZIONE 5 **REGOLAMENTO MANCANZE DISCIPLINARI** pag. 21
(PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO)

SEZIONE 6 **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** pag. 22

SEZIONE 7 **SCUOLA IN SICUREZZA** pag. 25

SEZIONE 8 **STATUTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA** pag. 31

CONCLUSIONE pag. 43

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 INFANZIA
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 09:00 con l'accoglienza e la preghiera; terminano alle ore 16:30.



L'ingresso dei bambini avviene **dalle ore 07:50 alle ore 09:00**.
I bambini vengono lasciati al cancello in Via Sisinnio dove sono accolti dalle Maestre e dal personale addetto e si recano direttamente nell'aula adibita all'accoglienza sotto la sorveglianza del personale presente.
L'**uscita** avviene **a scaglioni entro le ore 16:30**, dalla portineria principale in Via Rabbello, 15, 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.

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

I genitori dei bambini che arrivano dopo le **ore 09:00** troveranno la segnalazione del ritaro nel nella sezione **Libretto Web** del **Registro Elettronico**.
Nessun bambino 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, se necessaria, è autorizzata **al termine dell'ora di lezione** al fine di non interrompere l'attività didattica della classe.
I bambini possono uscire alle ore 12:00, prima del pranzo o alle 13:45 dopo il pranzo e la ricreazione, informando la Coordinatrice tramite Registro elettronico.
I permessi di ingresso o di uscita fuori orario validi per tutto l'anno scolastico, 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.



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 09:00**.
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.



Nell'Istituto è *confermato il divieto di utilizzare il cellulare.*
È fatto pertanto divieto agli alunni di tutti gli Ordini di Scuola di portare telefoni cellulari, smartwatch, PC, tablet, macchine fotografiche, videocamere, registratori audio o dispositivi simili.
Il loro utilizzo eventuale è consentito solo nel rispetto del *Regolamento utilizzo tecnologie informatiche e internet* in vigore.
In caso di mancato rispetto della presente norma, agli Studenti il dispositivo verrà preso in consegna dall'insegnante e restituito al termine delle lezioni; all'alunno verrà attribuita una nota disciplinare sul registro elettronico. Per il Personale dipendente non è consentito l'uso di **telefoni cellulari e smartwatch durante l'orario di servizio.**

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.

I bambini della Scuola dell'Infanzia sono sempre accompagnati dalle Maestre e dal personale se necessitano di uscire dall'aula o di andare in bagno.



6. DIVIETI E PRESCRIZIONI

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 (Bambini, 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 i bambini possano smarrire all'interno dell'Istituto. I Genitori sono tenuti a non far portare a scuola oggetti 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.

Le Maestre aiuteranno e educheranno i bambini a lasciare **puliti** gli spazi comuni e a rispettare le regole per una corretta **raccolta differenziata** utilizzando gli appositi contenitori.



Le Maestre insegneranno ai bambini, usando il gioco e le attività quotidiane a riconoscere i pericoli, a rispettare gli ambienti che utilizzeranno **palestre, aule speciali, laboratori, cappella o biblioteca**, alla cura delle attrezzature e dei materiali.

7. COMUNICAZIONI FAMIGLIA–SCUOLA



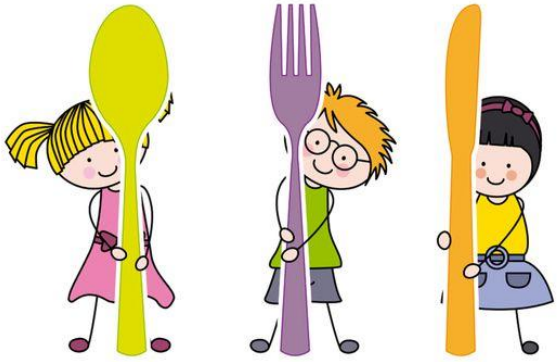
Durante l'anno scolastico ogni maestra incontrerà periodicamente, in incontri collettivi e individuali, i genitori degli alunni allo scopo di stabilire un rapporto di continuità e di collaborazione tra Scuola e Famiglia.
I **colloqui individuali** con i genitori si svolgeranno in presenza.
I colloqui 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 parlare 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 possono essere segnalate anche tramite la funzione ***Tibidabo*** del **Registro Elettronico**.
È vietato per 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 ai bambini alcuni servizi volti a favorire la loro crescita e serenità:
incontri in sezione con il Sacerdote nei momenti forti dell'Anno Liturgico **e con la Psicologa**.



Insegnanti e genitori possono presentare alla Coordinatrice **richieste, proposte, suggerimenti** e **critiche costruttive**, 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 12:00**.
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 **NON è consentito portare 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.
Le uscite didattiche per i bambini dell'Infanzia sono strutturate in maniera semplice e adeguata alla loro fascia d'età e esigenze. Sono un investimento educativo.
In queste occasioni l'apprendimento diventa conoscenza concreta, memorabile, radicata nell'esperienza diretta. La classe diventa una piccola comunità, la scuola diventa un ponte tra l'aula e il mondo. È un sapere che passa non solo attraverso la mente, ma anche attraverso il corpo, le emozioni, la relazione con gli altri.

10. ISCRIZIONE E QUOTE DI ISCRIZIONE E DI FREQUENZA

Gli alunni della 1^ sezione 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 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

I Bambini che, temporaneamente o permanentemente, per motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni di Psicomotricità 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* dei Bambini 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 dei Bambini 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 ai Bambini alunni alcun tipo di medicinale**, fatto salvo il materiale di prima medicazione. Se i bambini 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 famiglia: la puntualità, la correttezza del linguaggio, un comportamento adeguato, l'uso delle divise stabilite.

L'Istituto declina ogni responsabilità qualora il Bambino 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".



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 dell'Infanzia
dell'Istituto Scolastico paritario *San Giuseppe del Caburlotto*

Roma, 07/09/2026

La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche

Scuola Primaria F.to *Valeria Varì.*

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

(PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO)

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

(PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO)

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

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 5

REGOLAMENTO MANCANZE DISCIPLINARI

(PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO)

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

REGOLAMENTO SCOLASTICO – SEZIONE 6

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
SCUOLA DELL'INFANZIA

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 Enti esterni che collaborano con l'Istituto	La Direzione dell'Istituto La Coordinatrice didattica I Docenti I Genitori 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 Bambini, 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 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 (Bambini, 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 il Bambino consapevole dei percorsi operativi; degli obiettivi educativi e didattici nei tempi e nelle modalità di attuazione; ▪ favorire un orientamento consapevole e positivo; ▪ informare i Bambini e i Genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento raggiunto; ▪ essere attenti alla sorveglianza dei Bambini in aula e nei momenti di gioco liberi; ▪ pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di supporto differenziate per età e maturazione del bambino; ▪ lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di sezione 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 (Bambini, Genitori, Personale non docente).
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; ▪ rispettare l'orario d'entrata e di uscita; ▪ garantire la frequenza alle lezioni; ▪ controllare sul Registro Elettronico le giustificazioni di assenze e ritardi del/la proprio/a Figlio/a, contattando l'Istituto per accertamenti; ▪ favorire l'autonomia nella preparazione e cura del materiale scolastico quotidiano; ▪ partecipare agli incontri periodici Scuola-Famiglia; ▪ firmare le comunicazioni Scuola-Famiglia, restituendo eventuali adesioni.

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 (Bambini, 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 *Valeria Varì.*

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

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

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*