ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. iPA: icics_0 - Cod. AOO: A1E9F21
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO (vers. 2.0)

approvato dal Consiglio d'Istituto del 30/06/2026

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Sommario

Art. 1 – OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO 2
Art. 2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI 2
Art. 3 – DIVIETI 3
Art. 4 – ABBIGLIAMENTO 3
Art. 5 – SANZIONI DISCIPLINARI 3
Art. 6 – BULLISMO E CYBERBULLISMO 4
Art. 7 – ORGANO DI GARANZIA 5
Art. 8 – ORARIO DELLE LEZIONI 5
Art. 9 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE 5
Art. 10 – ASSENZE 6
Art. 11 – ENTRATA, USCITA, CAMBI D'ORA, INTERVALLO, USCITA DALLE AULE 6
Art. 12 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 7
Art. 13 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 7
Art. 14 – OBBLIGHI DEL PERSONALE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI 8
Art. 15 – TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE 8
Art. 16 – ORGANI COLLEGIALI 8
Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI 10

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

Art. 1 – OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di istituto definisce le regole generali della scuola, compatibilmente con la vigente normativa. È deliberato dal Consiglio d'Istituto, unico organo deputato ad operare eventuali modifiche, integrazioni e interpretazioni.
2. Gli studenti, i genitori, il personale docente e non docente, il Dirigente scolastico, e tutti coloro che operano nella scuola a qualunque titolo sono tenuti ad applicarlo e rispettarlo.
3. Il Dirigente scolastico ha il compito di puntualizzare le specifiche disposizioni organizzative relative agli articoli del presente Regolamento, attraverso documenti ufficiali (circolari protocollate ecc.) che dovranno essere opportunamente diffusi e resi noti agli interessati.

Art. 2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e sue modifiche e integrazioni, ha definito i seguenti diritti e doveri degli studenti, delle sanzioni disciplinari e della tutela, che questa scuola accoglie nel proprio regolamento, integrandoli come segue:

Diritti:

2. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Doveri:

7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio:
   - sono tenuti a svolgere con autonomia, responsabilità e correttezza i compiti, le verifiche e le altre attività didattiche. Costituiscono comportamenti contrari alle finalità educative della scuola la copiatura, il plagio, la presentazione come propri di elaborati realizzati da altri e l'utilizzo di strumenti o risorse non autorizzati dal docente. Tali comportamenti possono comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento.
   - non possono considerarsi giustificate le assenze che si basino su valutazioni unilaterali, da parte dello studente o della famiglia, sulla validità e importanza delle attività previste;
   - in caso di sciopero, le famiglie sono tenute ad accertarsi della regolarità del servizio e rispettare le disposizioni comunicate dalla scuola;
   - ogni famiglia è tenuta a fare il possibile per evitare le assenze non dovute a cause di forza maggiore;
   - ogni famiglia è tenuta a far rispettare gli orari di ingresso e di uscita giornalieri;
   - gli alunni sono tenuti a svolgere regolarmente i compiti assegnati per casa, rispettando le consegne e i tempi stabiliti dai docenti.
8. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi:
   - ogni studente si rivolgerà con adeguate modalità di cortesia ai docenti e a tutto il personale della scuola, in relazione alla propria età e conoscenza della lingua italiana;
   - ogni studente si rivolgerà ai propri compagni con rispetto, evitando l'uso di parole volgari o offensive, sia rivolte ai compagni, sia lesive dell'identità culturale, religiosa o sociale dei compagni;
   - ogni studente dovrà evitare di suggerire, proporre o imporre ai compagni comportamenti scorretti e contrari al presente regolamento;
   - ogni studente eviterà di utilizzare gli strumenti informatici e tecnologici allo scopo di arrecare direttamente o indirettamente offesa a compagni e/o insegnanti o violare la loro privacy.
9. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola:
   - ogni studente è corresponsabile, insieme con i compagni, delle condizioni di pulizia e igiene della propria aula e degli spazi comuni utilizzati; tutti sono tenuti ad evitare di sporcare volutamente gli spazi e gli arredi (lasciando in giro cartacce, fazzoletti, scrivendo sui banchi, attaccandovi gomme da masticare o atti

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

simili) e tutti sono tenuti a riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni dei docenti.
- ogni studente è tenuto ad un uso corretto degli strumenti informatici in dotazione alla scuola, evitandone usi pericolosi che possano in qualche maniera danneggiare l'hardware e/o il software.

10. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola (per ambiente scolastico si intende anche il cortile di pertinenza).

Art. 3 – DIVIETI

1. Ai sensi della legge 584/1975 è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, come modificato dalla L. 8 novembre 2013, n. 128 il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche e alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. I trasgressori saranno sanzionati secondo le disposizioni di legge.
2. Ai sensi della nota M.I.M. prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024 è vietato agli alunni l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario scolastico e in tutti i momenti della vita scolastica, anche per finalità didattiche ed educative, salvo i casi previsti dal Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), dal Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.) o da documentate e oggettive condizioni personali. È vietato l'uso di altri dispositivi elettronici, fatta salva l'autorizzazione del docente che svolge l'attività didattica.
3. Il divieto suddetto si applica anche a tutti i docenti e A.T.A. (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998), nonché agli esperti, supplenti e in generale a tutto il personale che operi nell'Istituto in relazione allo svolgimento delle attività didattiche, laboratoriali, progettuali o tecniche dello stesso. Tale personale, dunque, non potrà utilizzare il telefono cellulare per motivi personali quando è impegnato nelle aule, nei laboratori e, in generale, quando svolge attività didattiche con gli allievi.
4. Sanzioni per gli alunni: l'inosservanza del divieto comporta, anzitutto, la temporanea custodia del telefono cellulare o di altra apparecchiatura da parte del docente che ha accertato l'infrazione, anche se non appartenga al consiglio di classe dell'alunno. Prima di ritirarlo, il docente avrà cura di fare spegnere il telefono o l'apparecchiatura dall'alunno. L'apparecchiatura, quindi, sarà consegnata, a cura del docente, all'Ufficio di Presidenza, dove potrà essere ripresa in consegna dai genitori dell'alunno proprietario, che saranno tempestivamente avvisati dalla scuola.
5. Sanzioni per il personale: l'inosservanza del divieto da parte del personale della scuola sarà sanzionata secondo quanto previsto dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 4 – ABBIGLIAMENTO

1. La scuola è un ambiente educativo quindi tutti sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono al luogo e alle attività previste, evitando abiti succinti o non adeguati al contesto didattico. Si ricorda altresì la necessità di attenersi a quanto prescritto dalle buone prassi per la sicurezza sul lavoro.
2. I docenti avranno cura di evidenziare l'importanza della suddetta disposizione nelle classi e curare il proprio modo di presentarsi a scuola, nel rispetto del proprio ruolo e in funzione di esempio per gli alunni.

Art. 5 – SANZIONI DISCIPLINARI (D.P.R. 134/2025)

1. Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono comminate sanzioni disciplinari, secondo le disposizioni della normativa vigente e tenendo conto di:
   a) gravità del comportamento;
   b) volontarietà dell'atto e possibilità di riparazione;
   c) particolari condizioni temporanee o stabili dell'alunno (in particolare per gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104).
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica stessa. Il sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti della vita scolastica: l'ingresso e l'uscita da scuola, l'intervallo, i trasferimenti tra aule, le attività sportive, le attività extracurricolari, le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. Le mancanze disciplinari commesse da parte degli studenti contribuiranno alla determinazione del voto di comportamento.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. In nessun caso le sanzioni disciplinari possono violare in qualche modo le norme di tutela della privacy degli studenti coinvolti.
6. Tipologia delle sanzioni:
   a) **Ammonizione privata**. Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per isolate assenze ingiustificate, per fatti non particolarmente gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.
   b) **Censura formale**. Essa viene irrogata dal Dirigente scolastico e comunicata alla famiglia mediante lettera, in caso di infrazioni di una certa gravità e/o reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto per l'ammonizione.
   c) **Allontanamento dalle lezioni.** In riferimento alle disposizioni previste nel D.P.R. 134/2025 per il provvedimento di "allontanamento delle lezioni fino a 2 giorni" è previsto lo svolgimento presso l'istituzione scolastica stessa di attività di approfondimento quali:
      - riflessione scritta tramite elaborato sul comportamento scorretto messo in atto e le relative conseguenze;
      - attività di peer to peer nei confronti di studenti con particolari bisogni educativi;
      - ove possibile riparazione del danno (es.: ritinteggiatura di parti di muro dei locali, cancellatura delle scritte dai banchi, dai muri e dalle porte, pulizia del giardino della scuola o di ambienti comuni);
      - partecipazione ad attività extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa.

      Tali attività non saranno mai lesive della dignità dello studente; durata e tipologia saranno decise dall'organo che determina la sanzione. Nel caso in cui l'allontanamento dalle lezioni sia di durata superiore a 2 giorni è previsto lo svolgimento di attività di cittadinanza solidale, a favore della comunità scolastica, presso associazioni del territorio convenzionate con la scuola o enti del terzo settore inclusi in elenchi predisposti annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale. Tali attività non saranno mai lesive della dignità dello studente; durata e tipologia saranno decise dall'organo che determina la sanzione.

      Nei casi di particolare gravità previsti dalla normativa vigente, possono inoltre essere disposti provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, secondo le procedure e le competenze stabilite dal D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni e integrazioni.

      Per mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento dello studente dalle lezioni, deve comunque essere informato il DS che provvede a dare avvio all'istruttoria e alla convocazione dell'Organo Collegiale competente. La procedura è la seguente:
      - il promotore del provvedimento disciplinare, il docente presente al fatto o il docente coordinatore informa tempestivamente il DS. Riporta inoltre nel registro di classe una nota visibile ai tutori;
      - il DS convoca la famiglia e l'alunno che è chiamato ad esporre le proprie ragioni. Il DS riporta quanto emerso dall'incontro all'organo deputato a emanare il provvedimento disciplinare;
      - il Consiglio di classe (per sanzioni fino a 15 gg.) o il Consiglio d'Istituto (per sanzioni oltre i 15 gg.), convocati in seduta straordinaria, propongono una sanzione disciplinare, che viene comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno.
7. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di classe:
   a) Possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione o dal gruppo sportivo. Tali provvedimenti saranno presi soltanto in casi particolari e dopo adeguata riflessione, nei quali il Consiglio di classe abbia constatato l'inefficacia dell'azione didattica delle attività suddette in relazione allo studente sanzionato.
   b) Possono essere definiti progetti personalizzati di recupero didattico e/o educativo (collaborazione con i docenti nella gestione dei laboratori, aiuto ai collaboratori scolastici nel riordino dell'aula, supporto ai compagni in difficoltà ecc.), che saranno definiti dal Consiglio di classe e comunicati alla famiglia dell'alunno.

Art. 6 – BULLISMO E CYBERBULLISMO

1. Ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n. 71 e successive modificazioni, l'Istituto promuove azioni di prevenzione, sensibilizzazione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo adottando misure educative e organizzative necessarie alla tutela degli studenti coinvolti, con particolare attenzione alla protezione della vittima.

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

2. Il bullismo (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.
3. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da semplici scherzi/giochi inopportuni. Il bullismo può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale).
4. Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso chat e social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie, creazione di gruppi "contro", isolamento o istigazione a compiere atti scorretti o inadeguati.
5. Fermo restando che atti di bullismo e cyberbullismo possono costituire reato perseguibile a querela di parte o d'ufficio, la scuola ha facoltà, ai sensi dell'art. 5, di determinare provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti che compiano tali atti, in tutti i casi in cui tali atti producano un riflesso o una conseguenza negativa all'interno dell'Istituzione scolastica, un danno all'immagine della stessa, effetti negativi sulla vita scolastica, sulle relazioni educative o sulla sicurezza e sul benessere degli studenti.
6. L'Istituto individua annualmente un docente referente per il bullismo e il cyberbullismo con compiti di coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto.

Art. 7 – ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia (O.G.) interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole Istituzioni Scolastiche.
2. L'O.G. è presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.
3. L'O.G. decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il componente che si trovi in situazione di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, il genitore dello studente destinatario della sanzione o lo stesso studente) non prenderà parte alle decisioni dell'O.G.
5. L'O.G. delibera entro i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
6. Il processo verbale di ogni riunione dell'O.G. è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
7. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica che non siano in situazione di incompatibilità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.
8. L'O.G. dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 8 – ORARIO DELLE LEZIONI

1. All'inizio di ogni anno scolastico l'orario delle lezioni, definito nel rispetto delle normative vigenti, viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle famiglie e agli alunni.
2. In corso d'anno l'orario è passibile di cambiamenti, in relazione a variazioni organizzative o didattiche, deliberate dai competenti organi.
3. Gli insegnanti, secondo le disposizioni contrattuali, sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire esclusivamente dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico e nel rispetto delle modalità organizzative definite dalle apposite circolari.

Art. 9 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Tutte le componenti della scuola devono impegnarsi al rispetto scrupoloso dell'orario determinato all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non venga interrotta se non per inevitabili e gravi motivi. Verranno concessi permessi di entrate posticipate e uscite anticipate per i seguenti motivi:

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

- Accertato e inevitabile ritardo dei mezzi pubblici di trasporto;
- Analisi e visite mediche;
- Gravi problemi di famiglia;
- Partecipazione ad eventi sportivi di particolare rilevanza.

3. Se il ritardo è inferiore ai 10 minuti gli alunni possono essere ammessi in classe e giustificati direttamente dal docente della 1^ ora che selezionerà sul registro elettronico la dicitura "Ritardo". Se il ritardo supera i 10 minuti il docente utilizzerà l'opzione "Ritardo da giustificare" e gli alunni vengono ammessi in classe con l'obbligo di presentare la giustificazione dei genitori entro il giorno successivo. In caso di frequenti ritardi verrà contattata la famiglia.
4. I ritardi annotati dal docente della prima ora sul registro di classe concorrono a formare il monte-ore annuale di assenze, sulla base delle quali si stabilisce la validazione dell'anno scolastico.
5. Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati da un genitore o da persona esercitante la responsabilità genitoriale.
6. È possibile delegare per iscritto il ritiro dell'alunno a persona maggiorenne di fiducia, sotto la responsabilità del genitore delegante.
7. Le eventuali richieste di uscita anticipata per l'intero anno scolastico devono essere presentate al Dirigente scolastico debitamente motivate. Il Dirigente valuta l'opportunità di concedere l'uscita anticipata, contemperando le necessità della famiglia, il diritto/dovere all'istruzione dello studente e le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.
8. Qualora, per motivi di salute, un alunno debba lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che dovranno prelevarlo personalmente o inviare persona di fiducia debitamente delegata. In caso di gravità o di impossibilità del genitore di raggiungere in tempi brevi la scuola, sarà chiesto l'intervento del Soccorso Sanitario Pubblico. Nel caso in cui il Soccorso Pubblico definisse la necessità di trasferire immediatamente l'alunno presso il Pronto Soccorso, un dipendente della scuola disponibile in base all'organizzazione prevista provvederà ad accompagnare il minore, fino al subentro dei genitori.
9. Le uscite anticipate delle classi, che potrebbero essere programmate qualora dovesse verificarsi un'assenza del docente dell'ultima ora o del docente di altra ora con possibilità di anticipo degli insegnamenti delle ore successive, saranno comunicate alle famiglie con l'anticipo di almeno due giorni lavorativi e comunque saranno consentite solo nel caso in cui il genitore abbia firmato l'apposito modulo all'uopo predisposto.

Art. 10 – ASSENZE

1. Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere annotate sul registro elettronico e giustificate tempestivamente dai genitori secondo le modalità definite dalle apposite disposizioni organizzative.
2. In caso di assenza per malattia, potrà essere richiesto ai genitori di produrre certificazione ai fini di un eventuale scorporo dal conteggio delle assenze.
3. In caso di assenze prolungate per motivi familiari, i genitori devono comunicare preventivamente l'assenza alla scuola.
4. La quinta assenza, la decima, la quindicesima e così via, devono essere giustificate personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci.
5. La partecipazione ad eventi, manifestazioni culturali, didattiche o sportive organizzate dalla scuola costituisce giorno di lezione a tutti gli effetti.
6. Il computo e il controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate verrà effettuato mensilmente dal coordinatore di classe nella scuola media, da un docente incaricato dal team nella scuola primaria, dal referente di plesso nella scuola dell'infanzia, secondo le modalità organizzative definite ad inizio anno.
7. Le situazioni di irregolarità saranno comunicate al Dirigente scolastico che provvederà a sua volta a inviare apposita comunicazione alle famiglie e/o alle Autorità competenti ed a conservarne copia agli atti d'Ufficio nei fascicoli personali.

Art. 11 – ENTRATA, USCITA, CAMBI D'ORA, INTERVALLO, USCITA DALLE AULE

1. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita, coadiuvato dal personale non docente. In particolare all'uscita i docenti accompagneranno gli alunni delle proprie classi fino alla porta d'ingresso, avendo comunque cura di controllare anche l'uscita dal cortile.
2. È vietato l'ingresso degli alunni all'interno della scuola prima del suono della campana, comprese le zone antistanti le porte d'ingresso.

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

3. Ai cambi d'ora gli studenti non devono uscire dall'aula e devono mantenere un comportamento corretto in attesa dell'arrivo dell'insegnante successivo. I docenti devono effettuare i cambi dell'ora con la massima tempestività. La vigilanza durante i cambi dell'ora è affidata al docente in uscita.
4. Durante il 1° intervallo gli alunni possono uscire dalla propria aula, ma devono restare nei pressi della stessa, per consentire la vigilanza dei docenti. La sorveglianza spetta nei corridoi e ambienti comuni ai docenti dell'ora appena terminata e ai collaboratori scolastici. Durante il secondo intervallo, laddove presente, gli alunni restano in classe sotto la sorveglianza del docente in uscita.
5. L'accesso ai distributori di cibo e bevande nella sede della scuola media non è consentito di norma durante l'intervallo. Non è consentito agli alunni acquistare caffè. L'uso improprio dei distributori e il loro eventuale danneggiamento è considerato a tutti gli effetti come danneggiamento al patrimonio scolastico.
6. Per il trasferimento dalle aule alla palestra e alle aule speciali, gli alunni saranno accompagnati dal docente di riferimento e porteranno con sé solo il materiale necessario. Le aule lasciate libere devono essere chiuse a chiave dal collaboratore scolastico del piano.
7. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dall'aula, non più di uno per volta, solamente con il permesso del docente, cercando di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione e della successiva all'intervallo. I docenti hanno facoltà di negare il permesso nei casi in cui venga richiesto con troppa frequenza o in situazioni particolari (momenti di verifica ecc.).
8. Per nessun motivo gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico, né durante l'orario delle lezioni né durante l'intervallo. Qualora si verifichi tale comportamento saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dall'art. 5.

Art. 12 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività educative e formative che integrano la programmazione didattica dell'Istituto e contribuiscono allo sviluppo culturale, relazionale e personale degli alunni.
2. Tali iniziative sono programmate dagli organi collegiali competenti, nel rispetto delle condizioni organizzative e di sicurezza previste dalla normativa e dai regolamenti interni. La partecipazione degli studenti comporta il rispetto delle disposizioni del Regolamento d'Istituto e delle indicazioni fornite dai docenti accompagnatori.
3. Per modalità organizzative, criteri di partecipazione, norme di comportamento, aspetti relativi alla sicurezza e responsabilità delle famiglie, si rinvia al "Regolamento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione", consultabile sul sito dell'Istituto nella sezione "Regolamenti".

Art. 13 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Le comunicazioni scuola-famiglia si realizzano prioritariamente attraverso i momenti di incontro tra docenti e genitori, nei consigli di classe e nelle udienze antimeridiane e pomeridiane, secondo il calendario stabilito dalla scuola.
2. L'eventuale utilizzo di nuove e informali modalità comunicative, quali chat, servizi di messaggistica, social network, deve essere valutato molto attentamente, sia per le implicazioni di carattere didattico, educativo e di opportunità, sia per quanto attiene alla sfera della privacy e alle leggi relative.
3. Di norma, sarà opportuno per i docenti evitare la partecipazione a conversazioni multiple con famiglie e studenti, fatta eccezione per le situazioni di emergenza.
4. Analogamente, i genitori avranno cura di evitare, nell'utilizzo di tali strumenti sia da parte loro sia da parte dei propri figli, qualunque situazione possa nuocere in qualche modo alle attività didattiche o alla reputazione dei docenti e/o degli altri studenti o, ancora, possa ledere la privacy di uno o più dei soggetti indicati.
5. Il diario scolastico personale deve essere considerato a tutti gli effetti un mezzo di comunicazione scuola - famiglia e deve essere controllato frequentemente dalle famiglie degli alunni.
6. Gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a firmare tempestivamente tutti gli avvisi che vengono trasmessi attraverso la bacheca del registro elettronico e a riconsegnare tempestivamente firmati i tagliandi di autorizzazione / presa visione.
7. Gli insegnanti e il Dirigente scolastico possono inviare alla famiglia altre comunicazioni scritte con richiesta di firme di restituzione. Anche in questo caso le famiglie sono tenute a riconsegnare tempestivamente i documenti adeguatamente firmati.
8. Il registro elettronico costituisce lo strumento principale di comunicazione scuola-famiglia. Il sito istituzionale ha funzione informativa e di pubblicazione ufficiale; la sezione "Albo online" assolve agli

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

obblighi di pubblicità legale, sostituendo l'albo cartaceo. Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il registro elettronico e il sito istituzionale. La scuola utilizza inoltre strumenti di comunicazione digitale (quali la posta elettronica e la videoconferenza), opportunamente illustrati alle famiglie.

9. In ogni caso in cui se ne rilevi la necessità è possibile individuare altri momenti di incontro tra genitori e docenti/Dirigente scolastico previ opportuni accordi.

Art. 14 – OBBLIGHI DEL PERSONALE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

1. Il personale scolastico opera nel rispetto della normativa vigente, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, contribuendo al buon funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. Le modalità organizzative sono definite dalla Carta dei Servizi e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 15 – TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata alla cura di tutto il personale e degli studenti, che ne sono i fruitori.
2. Ammanchi o danneggiamenti dovranno essere risarciti dai responsabili. Nel caso di danneggiamenti operati da studenti, se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa potrà essere suddivisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno, su decisione del Consiglio di istituto.
3. Nel caso di danni riparabili, il risarcimento potrà essere sostituito dalla riparazione effettuata dai responsabili.

Art. 16 – ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso di almeno 5 giorni e deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri o con circolare sul registro elettronico. Per ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale che viene conservato agli atti. È possibile derogare al preavviso di 5 giorni in casi di convocazioni urgenti e straordinarie.
2. Ferma restando la convocazione degli Organi Collegiali in presenza, è possibile prevedere convocazioni in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza dovrà garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere potranno avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. form online) i quali, ove necessario/richiesto, garantiranno l'anonimato. Le modalità tecniche specifiche sono individuate in sede di convocazione dal Dirigente scolastico, con il supporto del team digitale, tenendo conto degli strumenti disponibili e delle normative privacy vigenti all'atto della convocazione.
3. COLLEGIO DEI DOCENTI: Il Collegio Docenti è convocato almeno tre volte all'anno, con calendario prefissato. Si convoca come da normativa vigente. Il Collegio dei Docenti è articolato in dipartimenti per materia o per raggruppamenti di materie affini; i dipartimenti sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina o di uno stesso gruppo di discipline affini, e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina o sul gruppo di discipline e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele. Un docente viene eletto coordinatore del Dipartimento.
4. IL DIPARTIMENTO:
   - Definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica;
   - Propone innovazioni metodologiche e didattiche;
   - Definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele;
   - Definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

   Il Collegio dei Docenti può individuare al suo interno Commissioni o altre articolazioni con compiti specifici, al fine di curare l'istruttoria di documenti e iniziative da sottoporre alla delibera del Collegio stesso.
5. CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE: I consigli di classe / interclasse / intersezione si riuniscono secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico; sono convocati dal Dirigente

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Sono formati da tutti gli insegnanti, nonché dai rappresentanti eletti dai genitori e sono presieduti dal Dirigente scolastico. In caso di sua assenza o impedimento vengono presieduti da un docente delegato del Dirigente.

6. CONSIGLIO D'ISTITUTO: Il Consiglio d'Istituto (C.D.I.) ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve competenze degli altri Organi Collegiali e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
   a. La prima convocazione del C.D.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico;
   b. Nella prima seduta, il C.D.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.D.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.D.I..
   c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si procede ad una seconda votazione e il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
   d. Il C.D.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
   e. Il C.D.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, ed eventualmente del vicepresidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
   f. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
   g. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.D.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
   h. Il Presidente convoca il C.D.I. per propria iniziativa o per deliberazione della giunta esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri. La convocazione del Consiglio deve essere fatta con avvisi scritti da inviare ai consiglieri, contenenti l'ordine del giorno.
   i. A conclusione di ogni seduta del C.D.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
   j. Il C.D.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio; di tali commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
   k. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
   l. La pubblicità degli atti del C.D.I. avviene mediante pubblicazione all'albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Non sono tuttavia soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
   m. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
   n. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è semplicemente scritta per i docenti e il personale A.T.A.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. I consiglieri sono esentati dal termine dei due giorni, e la consultazione degli atti può essere esaudita anche immediatamente. In ogni caso, all'atto della convocazione, si provvederà ad inviare via mail ad ogni consigliere la documentazione ritenuta necessaria per mettere ciascuno a conoscenza degli argomenti che saranno dibattuti in Consiglio.

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini

o. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 D.P.R. 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 D.P.R. 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
p. Per la validità delle sedute del C.D.I. è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Il Presidente, qualora accerti la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.

7. GIUNTA ESECUTIVA: La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico di regola con 5 giorni d'anticipo con la trasmissione dell'ordine del giorno ai suoi componenti. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 D.P.R. 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 D.P.R. 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dalla Giunta nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza della Giunta, il consigliere decade dalla carica.
8. G.L.I.: Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione, costituito ai sensi della direttiva M.I.U.R. 27/12/2012 e successive specificazioni, è composto dal Dirigente scolastico, da rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli Enti Locali, dell'Azienda USL e dell'associazionismo del territorio che si occupa di servizi educativi.
   a. Il G.L.I. si riunisce almeno due volte l'anno, con il compito di elaborare il Piano Annuale per l'inclusività, che diventa parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa e di verificare le situazioni di criticità e i punti di forza della scuola in tema di inclusione.
   b. Il G.L.I. si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti e/o docenti e genitori), o dedicata (per discutere ed approvare la documentazione relativa ai singoli alunni con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno – G.L.O. Gruppo di lavoro operativo).
   c. Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori della scuola si occupano degli alunni in situazione di disabilità, con disturbi specifici di apprendimento o con bisogni educativi speciali.
   d. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico o dal Referente su delega del Dirigente scolastico.
   e. Il G.L.I. si occupa collegialmente di:
      - gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni in situazione di disabilità;
      - formulare proposte al Dirigente scolastico sul calendario delle attività del G.L.I. e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare);
      - seguire l'attività degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
      - definire i criteri generali per la redazione dei P.E.I. e dei P.F. (Profili di Funzionamento);
      - approntare la modulistica necessaria;
      - formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità;
      - proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano.

Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della relativa delibera del Consiglio d'Istituto e dovrà avere, all'interno della comunità scolastica, la massima diffusione.
2. Il presente regolamento costituisce l'insieme delle disposizioni generali, nell'ambito delle quali il Dirigente scolastico, nel suo specifico ruolo organizzativo, definisce con apposite circolari le modalità di funzionamento del servizio e delle attività scolastiche.
3. Si allegano al presente regolamento i regolamenti specifici richiesti per il buon funzionamento delle attività amministrativo-contabili e/o previsti da specifiche disposizioni di legge, che potranno essere approvati separatamente dal Consiglio d'Istituto.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento d'Istituto, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

Il Dirigente scolastico
Chiara Giovannini
(documento informatico firmato digitalmente)

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010308 - 24/07/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente dal D.S. Chiara Giovannini