



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.iPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

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 – ORGANO DI GARANZIA .....	4
Art. 7 – ORARIO DELLE LEZIONI .....	5
Art. 8 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE .....	5
Art. 9 – ASSENZE .....	6
Art. 10 – ENTRATA, USCITA, CAMBI D'ORA, INTERVALLO, USCITA DALLE AULE .....	6
Art. 11 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	7
Art.12 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	9
ART. 13 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	9
Art. 14 – TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE .....	10
ART. 15 – ORGANI COLLEGIALI .....	10
2. COLLEGIO DEI DOCENTI.....	10
3. CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE .....	10
4.CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	11
5. GIUNTA ESECUTIVA .....	12
6. GLI.....	12
Art.16: DISPOSIZIONI FINALI.....	13



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



## Art.1 – OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di istituto definisce le regole della scuola, compatibilmente con la vigente normativa. È deliberato dal Consiglio di Istituto, unico organo deputato ad operare eventuali modifiche, integrazioni ed 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.

## 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:

### Diritti

1. 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.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. 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.
5. 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

6. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio:
  - 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
7. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, 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, sia di proprietà della scuola sia personali, per qualunque scopo che possa arrecare direttamente o indirettamente offesa a compagni e/o insegnanti o violare la loro privacy.



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



8. 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 ed 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, scrivendo sui banchi o 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.

9. 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 dell' 11/11/75 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 aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. I trasgressori saranno sanzionati secondo le disposizioni di legge.

2. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche e formative, tranne nei casi in cui tali dispositivi si rendano necessari per lo svolgimento delle attività stesse. Per gli studenti è comunque necessaria l'autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi da parte del docente che svolge l'attività.

3. Il divieto suddetto si applica anche a tutti i docenti ed 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, il ritiro 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 che lo stava utilizzando. L'apparecchiatura, quindi, sarà consegnata, a cura del docente, all'Ufficio di Presidenza, dove potrà essere ritirata 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 trasandati o comunque non adeguati.

### **Art. 5 – SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni e secondo le disposizioni della normativa vigente.

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 ed in generale a vantaggio della comunità scolastica stessa.



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.I.PA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



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.

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:

**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.

**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.

**Allontanamento dalla comunità scolastica/sospensione con obbligo di frequenza.** Esso è disposto dal Consiglio di Classe, fino a 15 giorni per:

- gravi offese alle persone, alla religione, alla morale.
- comportamenti gravemente scorretti ripetuti e documentati, non corretti a seguito di più ammonizioni e/o censure.
- significativi e volontari danneggiamenti al patrimonio scolastico.

7. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni curricolari con obbligo di presenza a scuola in altre attività concordate. 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.

In particolare, in considerazione dell'obbligatorietà della frequenza, si porrà ogni cura nell'evitare, se possibile, l'allontanamento dell'alunno da scuola o nel ridurre tale allontanamento ad un periodo di tempo strettamente necessario.

## Art. 6 – ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole Istituzioni Scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

3. L'Organo di Garanzia 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'Organo di Garanzia.

5. L'Organo di Garanzia delibera entro i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



6. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il processo verbale di ogni riunione dell'Organo di garanzia è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
8. 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.
9. L'organo di garanzia 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. 7 – 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.
5. 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. 8 – 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 ed uscite anticipate per i seguenti motivi:
  - Accertato ed 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<sup>a</sup> ora. Se il ritardo supera i 10 minuti 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 vengono annotati dal docente della prima ora sul registro di classe e 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 potestà genitoriale.  
È possibile delegare per iscritto il ritiro dell'alunno a persona maggiorenne di fiducia, sotto la responsabilità del genitore delegante. L'uscita sarà annotata dall'insegnante sul registro di classe con indicazione della persona che ha ritirato l'alunno.
6. 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,



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



contemperando le necessità della famiglia, il diritto/dovere all'istruzione dello studente e le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.

7. Qualora, per motivi di salute, un alunno debba lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che dovranno prelevare 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.

8. 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. 9 – ASSENZE**

1. Tutte le assenze qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere annotate sul registro di classe e giustificate tempestivamente dai genitori secondo le modalità definite dalle apposite disposizioni organizzative.

2. In caso di assenza per malattia, a tutela della salute della comunità scolastica, sarà richiesto ai genitori di compilare una dichiarazione relativa alle buone condizioni di salute dell'alunno, per quanto a loro conoscenza.

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 ed 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.

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. 10 – 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, 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.

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 se non è impegnato nell'ora successiva
- Al docente in entrata se non è impegnato nell'ora precedente



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



- Comunque a tutti i docenti e collaboratori scolastici che si trovano in prossimità dell'aula
4. Durante l'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.
  5. L'accesso ai distributori di cibo e bevande nella sede della scuola media è consentito durante l'intervallo ed eventualmente anche in altri momenti della giornata, fermo restando che la fruizione di cibo e bevande non deve interferire con le attività didattiche. 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 (di cui all'art. 4).
  6. Per il trasferimento dalle aule alla palestra, laboratori, 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. Le aule fornite di Lavagna Digitale Multimediale possono essere utilizzate da altre classi, previo accordo con il docente della classe che si trasferisce in laboratorio/palestra, per consentire una migliore organizzazione dello spostamento.
  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 verifici tale comportamento saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dall'art.4.

## **Art. 11 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. La scuola considera le uscite didattiche e i viaggi di istruzione (i viaggi studio, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni didattici, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

4. Gli alunni dovranno essere forniti preventivamente di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, non deve di norma essere consentito agli studenti di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate. Nessun tipo di viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni coinvolti, ma è auspicabile la presenza pressochè totale degli alunni stessi. Nessun alunno dovrà risultare escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Fanno eccezione le uscite, i viaggi e i soggiorni proposti a "classi aperte", per i quali non è vincolante il raggiungimento dell'80%, in quanto attività aggiuntive che non prevedono l'interruzione delle attività didattiche delle classi e quindi non riducono l'offerta formativa degli studenti non partecipanti.

5. In linea generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa pubblica e di garanzia di sicurezza.



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



6. Per evitare che vengano sottratti tempi eccessivi all'attività didattica ordinaria, ogni classe potrà utilizzare un massimo di 8 giorni nel corso dell'anno scolastico complessivamente per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
7. La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi studio organizzati per più giorni è riservata, di norma, alle classi terze.
8. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, in casi particolari e debitamente motivati, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, che sia garantita la copertura assicurativa del genitore partecipante e che la presenza del genitore non interferisca con le attività programmate.
9. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e tener conto del Piano Annuale delle attività. Si dovrà evitare di far coincidere i viaggi d'istruzione con attività istituzionali di particolare importanza, quali scrutini ecc.
10. È fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, con l'eccezione di iniziative di carattere ambientale o sportivo che non possano essere effettuate in altri periodi dell'anno.
11. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intesezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e gli eventuali sostituti o le eventuali soluzioni alternative. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari, di norma, 2 accompagnatori; se più classi, indicativamente 1 ogni 15 alunni; si può prevedere un accompagnatore aggiuntivo ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le necessità. In ogni caso, si potrà valutare l'aumento o la diminuzione del numero di accompagnatori in considerazione dell'impegno e dei potenziali rischi che comporta l'attività prevista. Gli accompagnatori devono essere scelti, di norma, all'interno del Consiglio di Classe interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
12. I viaggi d'istruzione programmati dai Consigli di Classe devono essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, il quale potrà deliberare deroghe debitamente motivate alle norme stabilite dal presente articolo.
13. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti entro il 30 ottobre e comunque almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per consentire lo svolgimento di tutte le procedure previste (richiesta preventivi, approvazione del Consiglio d'Istituto ecc). I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare con una sintetica memoria scritta.
14. Di norma non potranno essere autorizzati viaggi ed uscite non deliberate in Consiglio d'Istituto; solo in casi particolari, debitamente documentati, il Dirigente valuterà se concedere l'autorizzazione, presentando successivamente il viaggio alla delibera del Consiglio.
15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista non oltre il 10° giorno prima della partenza nel caso di visite guidate senza pernottamento ed entro il 30° giorno prima della partenza per viaggi d'istruzione di più giorni, fatte salve disposizioni organizzative per situazioni particolari. Per i viaggi che comportino spese superiori a € 100 ad alunno, la scuola potrà richiedere alle famiglie per ragioni organizzative il versamento di un anticipo all'atto dell'adesione.
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola.
17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme di comportamento e le stesse sanzioni che regolano le attività didattiche.
18. La ripresa di immagini o di filmati durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione è sottoposta alle leggi vigenti, con particolare riguardo alle disposizioni sulla tutela della privacy.





**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



## Art.12 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Le comunicazioni scuola- famiglia si realizzano prioritariamente attraverso i momenti di incontro tra docenti e genitori, nei consigli di classe aperti e nelle udienze antimeridiane e pomeridiane, secondo il calendario stabilito dalla scuola.

L'eventuale utilizzo di nuove ed 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.

Di norma, sarà opportuno per i docenti evitare la partecipazione a conversazioni multiple con famiglie e studenti, se non strettamente finalizzate ad una funzione didattica e debitamente motivate nella programmazione delle attività.

Analogamente, i genitori avranno cura di evitare, nell'utilizzo di tali strumenti sia da parte loro che 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.

2. 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.

I genitori o le persone esercenti la patria potestà sono tenuti a firmare tempestivamente tutti gli avvisi che vengono trasmessi attraverso questo mezzo di comunicazione. Gli studenti sono tenuti a conservarlo in maniera adeguata.

3. 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.

4. Il sito internet della scuola è da considerarsi a tutti gli effetti uno strumento di comunicazione scuola-famiglia e che sostituisce a tutti gli effetti legali il precedente albo cartaceo. Le famiglie sono tenute quindi a consultarlo frequentemente. Nell'ottica della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la scuola utilizza forme di comunicazione a distanza, che devono essere tempestivamente ed esaustivamente illustrate alle famiglie (e-mail, registro elettronico ecc.).

5. In ogni caso in cui se ne rilevi la necessità, è possibile individuare altri momenti di incontro tra genitori e docenti/Dirigente Scolastico, previo contatto telefonico.

## ART. 13 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Gli uffici amministrativi svolgono attività di servizio all'utenza, per dare attuazione al principio della trasparenza, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione.

2. Il DSGA rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e propone eventuali adeguamenti e correttivi.

3. Il comportamento dei responsabili degli uffici è sempre improntato a cortesia e rispetto per l'altro personale e per il pubblico che va agevolato nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti assicurano la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi.

4. Gli utenti hanno diritto ad essere informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni e delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

5. Le procedure interne degli uffici non devono restringere le condizioni di esercizio dei diritti degli utenti.

6. Tutti gli utenti degli uffici, compreso il personale della scuola, sono tenuti a rivolgersi agli uffici nell'orario di apertura al pubblico, oppure via mail, con comportamenti cortesi e rispettosi dei preposti agli uffici stessi.



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



7. Il personale ATA addetto allo sportello deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutta la durata dell'orario di lavoro e indumenti da lavoro adeguati e puliti e adoperare calzature appropriate.

8. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi, secondo gli orari esposti.

## **Art. 14 – 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. Nel caso di danni riparabili, il risarcimento potrà essere sostituito dalla riparazione effettuata dai responsabili.

## **ART. 15 – 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. Per ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale steso su apposito registro. È possibile derogare al preavviso di 5 giorni in casi di convocazioni urgenti e straordinarie.

### **2. 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.

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.

### **3. 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 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.



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



#### 4. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio d'istituto 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 Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
- b. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 consiglio d'istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si procede ad una seconda votazione, ed 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 Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto, 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, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- g. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
- h. Il Presidente convoca il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- j. Il Consiglio d'Istituto, 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 Consiglio d'Istituto 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.



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



- 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 ed 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.
- o. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 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.

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Il Presidente, qualora accerti la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.

## 5. 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 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 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.

## 6. GLI

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione, costituito ai sensi della direttiva MIUR 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.

Il GLI 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 tempo di inclusione.

Del GLI fa parte il Gruppo di Lavoro per l'handicap GLHI (gruppo di lavoro per l'handicap d'Istituto), conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92 è costituito da:

- il Dirigente Scolastico e/o il referente GLHI (Funzione Strumentale per l'inclusione) o il Collaboratore del D.S., che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- i docenti coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di diversabilità;
- gli Insegnanti di sostegno;



**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 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



- un rappresentante dei genitori o i genitori degli alunni diversamente abili frequentanti la scuola;
- uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni diversamente abili frequentanti la scuola;

Il GLI e il GLHI si possono riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti e/o docenti e genitori), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno - GLHO).

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori della scuola si occupano degli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento o con bisogni educativi speciali.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare) sono equiparati a riunioni del GLH/ GLHI - Operativo in seduta dedicata.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente su delega del Dirigente Scolastico.

Il GLHI si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLHI 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 PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni;
- approntare la modulistica necessaria;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano.

## **Art.16: DISPOSIZIONI FINALI**

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.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento di Istituto, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Lorella Camporesi

*(Regolamento approvato con delibera del C.d.I. del 30/11/2016)*