



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ARGOMENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
URSCIA IV

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO " TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco
ufficio: UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tel e Fax 0541/62.20.42 - E-mail:
rnmm01900x@istruzione.it-
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto rappresenta uno dei documenti di regolazione dell'Istituzione scolastica. Insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, al Piano di Miglioramento, al Rapporto di Autovalutazione, al Programma Annuale, alla Contrattazione di Istituto definisce l'insieme di norme e regole che tutti gli operatori della scuola si impegnano a rispettare e far rispettare.

Gli ambiti oggetto di regolamentazione sono:

- 1 funzionamento degli organi collegiali
- 1 programmazione delle attività degli organi collegiali
- 3 gestione degli organi collegiali
- 4 vigilanza sugli alunni rispetto alle diverse attività
- 5 funzionamento della biblioteca, laboratori, palestre
- 6 diritti e doveri

Le indicazioni normative del presente **Regolamento di Istituto**, aggiornato alla data del **29 ottobre 2019** con delibera N° 74 del **Consiglio di Istituto**, sono modificabili, qualora intervengano diverse disposizioni normative o cambiamenti delle condizioni interne e/o esterne sulle quali si basano. Tali modifiche saranno apportate con delibera degli organi competenti.

Sono parte integrante del presente documento le deliberazioni degli Organi Collegiali, assunte dalla data 29 marzo 2017 e fino a stesura di un nuovo Regolamento.

Sono parte integrante di questo regolamento il documento "REGOLAMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI" deliberato in data 28/11/2019 dal collegio docenti e dal CDI in data 11/12/2019.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Sign.ra Moana D'Ambrosio

Il Dirigente Scolastico
Presidente della Giunta Esecutiva
Prof.ssa Giovanna Frisoni

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
TeleFax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it-
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

INDICE

- Art.1** Principi ispiratori
- Art.2** Calendario ed orario scolastico
- Art.3** Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli OO. CC.
e delle assemblee dei genitori
- Art.4** Rapporti scuola-famiglia criteri di comunicazione con studenti e genitori
- Art.5** Vigilanza sugli alunni
- Art.6** Regolamento dei ritardi – uscite anticipate – assenze, giustificazioni
- Art.7** Diritti, doveri e regole del comportamento degli alunni
- Art.8** Distribuzione della stampa
- Art.9** Raccolta di denaro
- Art.10** Uso e conservazione degli spazi e delle strutture scolastiche
- Art.11** Viaggi di istruzione, visite guidate , uscite didattiche
- Art.12** Situazioni particolari
- Art.13** Progetti , interventi, convenzioni, protocolli di intesa con enti associazioni
ed agenzie educative
- Art.14** Pubblicità degli atti
- Art.15** Tutela della privacy
- Art.16** Regolamento uso dei cellulari
- Art.17** Responsabilità per lo smarrimento e/o sottrazioni di effetti personali
- Art.18** Fotocopie
- Art.19** Utilizzo dei distributori automatici di bevande
- Art.20** Intervallo – ricreazione
- Art.21** Obbligo dei genitori verso i figli
- Art.22** Divieto di fumo

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X - C.F. 91064390403 - Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
TeleFax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

Premessa

La scuola è una comunità organizzata e diretta a promuovere, in collaborazione con le famiglie, la piena formazione della personalità degli studenti, che sono i protagonisti del processo educativo, ed a porre gli stessi su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale e morale.

Ciascuna classe si configura come una comunità di lavoro e di ricerca, nella quale i rapporti tra docenti e alunni e tra gli alunni stessi si uniformano, in un clima di rispetto reciproco.

Gli allievi vengono guidati quotidianamente dagli insegnanti, dal Dirigente Scolastico, dal personale non docente, al rispetto delle regole di convivenza, ad un corretto comportamento sociale ed all'esercizio delle norme di una reale democrazia.

ART. 1 Principi ispiratori

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola e dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale e degli organi collegiali, indica, promuove, sostiene e, per quanto di sua competenza, delibera tutte quelle iniziative che:




- promuovano una scuola democratica, ispirata ai valori morali, civili e sociali sanciti dalla Costituzione Italiana;
- forniscano a tutti pari opportunità di formazione attraverso esperienze di studio e di lavoro significative ed aperte alla realtà esterna;
- rendano agevole e reale la partecipazione diretta e responsabile delle famiglie alla vita della scuola;
- permettano l'instaurarsi di rapporti di ampia e fattiva collaborazione sia fra i membri della comunità scolastica, che fra la scuola e tutte le agenzie educative presenti sul territorio;
- favoriscano la formazione e la qualificazione professionale del personale scolastico;
- orientino gli alunni nelle scelte relative al curriculum scolastico all'interno dell'Istituto e nella prosecuzione degli studi;
- assicurino ad ogni ragazzo la possibilità di esprimere la propria personalità liberamente, fornendo tutti gli strumenti pedagogici e didattici necessari.

ART. 2 Calendario ed orario scolastico

Il Consiglio di Istituto nelle delibere relative al calendario scolastico, segue le indicazioni del M.I.U.R. e della Regione Emilia Romagna. Eventuali modifiche sono fatte, nel rispetto della normativa vigente, su proposta degli organi collegiali e degli EE. LL. ed approvazione del Consiglio stesso.

Nell'ambito di tali disposizioni, eventuali elementi di flessibilità ed autonomia organizzativa vanno proposti dagli organi competenti al Consiglio di Istituto che ne valuterà la possibile attuazione.

Il Consiglio delibera, nella prima seduta di ciascun anno scolastico, l'orario di funzionamento della scuola, la distribuzione oraria interna e la suddivisione dell'anno scolastico deliberata dal Collegio dei docenti. Gli orari vengono comunicati tempestivamente alle famiglie.

	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon</p> <p>2014-2020</p> <p>UNIONE EUROPEA</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio 17 MIUR</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"</p> <p>Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN) Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio: UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it - rnmm01900x@pec.istruzione.it sito-web: http://smstfranchini.edu.it</p>
--	--	--

ART. 3
Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli OO.CC. e delle assemblee dei genitori

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni, salvo in caso di convocazione urgente e straordinaria. Le convocazioni degli organi collegiali devono essere dirette ai singoli membri. Ogni convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale deve essere redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro.

Le competenze ed i compiti degli organi collegiali devono essere pubblicizzati.

Ciascun organo collegiale deve operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele in determinate materie. Si considerano di competenza di un determinato organo anche tutte le materie che costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Capo di Istituto, in base al piano delle attività, ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata e scritta. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Attribuzioni del Collegio dei Docenti

(ex art. 7 del D.L. n. 297/1994 –Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) con modifiche

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto.

Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020
pon
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione Generale per l'Intervento in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"




Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio: UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it - rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- g) può dare suggerimenti al D. S. per la scelta dei collaboratori (1 per la Sede Centrale, di norma il vicario, e 2 per la succursale)
- h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- p) esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

La legge n. 107/2015 è intervenuta sulle **competenze del collegio dei docenti** relativamente all'elaborazione del PTOF. Il **comma 14** al punto 4 recita:

Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D. S. ad uno dei docenti collaboratori

	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon</p> <p>2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"</p> <p>Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN) Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio: UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it - rnmm01900x@pec.istruzione.it sito-web: http://smstfranchini.edu.it</p>
--	--	---

Consiglio di Istituto

La prima convocazione del nuovo Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio presieduto dal D. S., elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

Per le sedute successive il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio o, in base alle esigenze legate al funzionamento dell'Istituzione o espresse dagli altri organi collegiali. Le sedute si svolgono, trattandosi di un organismo elettivo, al di fuori dell'orario di servizio del personale scolastico. La documentazione inerente agli argomenti dell'ODG sarà resa disponibile ai consiglieri almeno 3 giorni prima.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono essere chiamati ad intervenire a titolo consultivo, esperti e rappresentanti di Istituzioni o Enti. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera. La presenza nell'ambito della riunione deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta Esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolari rilievo ed importanza, commissioni di lavoro e di studio, le quali non possono aver nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, che per meglio adempiere ai propri compiti possono consultare esperti della materia, riferiscono sulla loro attività in sede di riunione del Consiglio di Istituto.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo.

Non è comunque ammessa la partecipazione del pubblico quando si trattino argomenti relativi a casi specifici riguardanti singole persone.

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'istruzione digitale
Ufficio V

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rmmm01900x@istruzione.it -
rmmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

(art. 10 del D.L. n. 297/1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'istituto;
3. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
4. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici
scoloriti, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X - C.F. 91064390403 - Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

D. I. MIUR 28.08.2018, N. 129

Art. 45 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è presieduta dal Dirigente Scolastico; ogni componente esprime la sua rappresentanza. Essa è composta dal Dirigente Scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi (membri di diritto), da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori (membri eletti). Assume i compiti preparatori ed esecutivi del Consiglio di Istituto: propone il programma annuale (o bilancio preventivo) e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

E' convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. 297 del 16/04/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione dei periodi di prova degli insegnanti, ai sensi del D.L. 297 del 16/04/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il **comitato per la valutazione dei docenti**, infine, è stato novellato dal comma 129 della legge 107/2015 (che ha sostituito l'articolo 11 del decreto legislativo n.297/94) riguardo sia ai compiti sia alla composizione sia alla durata.

Ai sensi del detto comma, il comitato per la valutazione dei docenti (che dura in carica tre anni) è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti (2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'Istituto), da due rappresentanti dei genitori (nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) o da un



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti (nella scuola secondaria di secondo grado), e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Una nuova competenza che il comitato è chiamato a esercitare consiste nella **definizione dei criteri per la valorizzazione del merito**, sulla base dei quali il DS attribuirà il bonus premiale al personale docente.

Organo di Garanzia

L'organo di garanzia nella scuola secondaria di primo grado è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un rappresentante dei docenti e un supplente designati dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti dei genitori e un supplente designati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia dura in carica per tre anni, con surroga dei componenti che decadono. L'organo di garanzia delibera a maggioranza e, in caso di parità di voto, prevale quello del DS, sui ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse avverso le sanzioni disciplinari. L'organo di garanzia delibera altresì, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, in merito ai conflitti che sorgono all'interno della scuola sull'applicazione del Regolamento di disciplina. La deliberazione dell'organo di garanzia sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari è notificata in forma scritta ai genitori o chi esercita la patria potestà.

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X - C.F. 91064390403 - Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

Consiglio di classe

I Consigli di classe sono convocati dal Capo di Istituto in base alla programmazione delle attività o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Attribuzioni del Consiglio di classe

(stralcio dell'art. 5 del D.L. n. 297/1994-Testo Unico delle
disposizioni Legislative in materia di istruzione)

1. Il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria è composto dai docenti di ogni singola classe.
- Fanno parte del consiglio del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal D. S. a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
8. I consigli sono presieduti rispettivamente dal D. S. oppure da un docente delegato, membro del consiglio, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L. 297.
9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.
10. Contro le decisioni in materia disciplinare dei Consigli di Classe è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno, di cui al successivo art. 7.

Assemblee dei genitori

Sono convocate dal Capo d'Istituto con apposita comunicazione, oppure dagli stessi genitori previa richiesta e relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nella convocazione va indicato l'ordine del giorno. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori possono partecipare il D. S. e gli insegnanti delle classi interessate. Se all'assemblea è richiesta da parte dei genitori la presenza del D. S., va esplicitamente indicato nella richiesta di convocazione.

In caso il D. S. non possa partecipare, verrà sostituito da un insegnante da lui incaricato.

Le assemblee dei genitori, indipendentemente da chi le abbia convocate, devono aver luogo in orario extra-scolastico.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di attività
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSC-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X - C.F. 91064390403 - Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
TeleFax 0541/62.20.42 - E-mail: rmmm01900x@istruzione.it -
rmmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

ART. 4

Rapporti scuola-famiglia Criteri di comunicazione con studenti e genitori

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, il Collegio docenti fisserà la quota oraria da dedicare ogni mese ai colloqui con i genitori e proporrà anche due incontri pomeridiani durante il primo e il secondo quadrimestre, affinché i genitori possano incontrare tutti gli insegnanti in un medesimo arco di tempo.

I colloqui verteranno soprattutto sullo studio della personalità dell'alunno, sui mezzi e sui comportamenti più idonei a realizzare i massimi risultati sul piano della libera maturità dell'educando. L'insegnante, se necessario, dovrà cercare di sensibilizzare i genitori al vero significato del colloquio e della valutazione intesa come crescita globale dell'alunno.

A cura dei genitori eletti negli Organismi Collegiali, potranno essere indette assemblee per l'esame collettivo di eventuali problemi e per osservazioni sull'andamento della classe.

Il personale della scuola, in base alle proprie mansioni, deve comunicare alle famiglie il calendario dei Consigli di classe con congruo anticipo, e le eventuali convocazioni.

I genitori sono tenuti a controllare giornalmente le comunicazioni della scuola inviate tramite diario o avviso scritto, nonché il registro elettronico.

Se l'argomento è di interesse generale si utilizzeranno avvisi pubblici esposti agli albi o agli ingressi degli edifici e nella sezione "NEWS" del sito istituzionale della scuola.

I tempi per le modalità e la consegna dei documenti di valutazione, dei colloqui con le famiglie, sia periodico che settimanali, del ricevimento della segreteria e del Dirigente Scolastico devono essere fatti oggetto di specifica comunicazione alle famiglie, tramite il sito istituzionale

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto richiederà alle famiglie il pagamento del premio Assicurazione (infortuni e R. C. D.) e del libretto delle giustificazioni, più un contributo volontario per la gestione delle attività didattiche e progettuali di ampliamento dell'offerta formativa. L'entità dei contributi sarà annualmente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 5

Vigilanza sugli alunni

Gli insegnanti sono responsabili di fronte alla legge della vigilanza sui minori a loro affidati per l'intero arco dell'attività scolastica che comprende sia le lezioni curricolari che la ricreazione e le altre attività deliberate in sede di programmazione degli OO. CC. competenti, eccedenti l'orario giornaliero delle lezioni.

Compiti del personale docente sono:

1. Avvertire in caso di assenza dal servizio la Segreteria tra le ore 7.30 e le ore 7.50 indipendentemente dall'orario di lavoro, per consentire la tempestiva sostituzione;
2. Prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, effettuare i cambi dell'ora con la massima tempestività, consultare il registro elettronico ogni giorno rispetto alla presenza di nuove circolari, controfirmandole quando richiesto;
3. Provvedere, in caso di assenza di un collega, ad accogliere e a distribuire gli alunni nelle rimanenti classi della scuola, in modo numericamente equo, fino all'arrivo dell'insegnante supplente;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESI)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X - C.F. 91064390403 - Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
TeleFax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it-
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

4. affidare la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario, in caso di assenze "momentanee", e per il trasferimento dei docenti da una sede all'altra dell'Istituto;
5. attivare, in caso di improvviso malessere, quanto previsto al punto 3;
6. sorvegliare, durante la "ricreazione", le attività di gioco e/o riposo degli alunni, prestare, in caso di **lievi infortuni il primo soccorso** limitandosi agli interventi necessari; nel caso di **grave infortunio:**
 - a) avvertire immediatamente il servizio di pronto soccorso "118" specificando l'esatto indirizzo e le modalità di accesso alla struttura;
 - b) avvertire la Dirigenza;
 - c) informare i genitori dell'alunno;
 - d) nell'attesa dell'arrivo dei mezzi di soccorso, evitare di spostare o intervenire in sull'infortunato, salvo casi ritenuti di necessità e urgenza, e allontanare le persone non indispensabili;
7. adoperarsi al termine delle lezioni per un deflusso ordinato dalle aule e dall'edificio accompagnando la classe dell'ultima ora fino al portone. A rotazione vengono preposti, in base all'apposito calendario come da circolare, emanata ad inizio anno, dei turni docenti in sorveglianza dal portone al cancello;
8. comunicare alla segreteria didattica eventuali variazioni dei numeri telefonici di casa e del luogo di lavoro dei genitori di tutti gli alunni di cui si hanno notizia.

Compiti dei Collaboratori scolastici sono:

- sorvegliare gli alunni in tutti i momenti in cui i docenti siano temporaneamente assenti;
- provvedere tempestivamente alla distribuzione degli alunni nelle altre classi, in attesa del personale supplente, qualora, all'inizio delle lezioni/attività educative, risultino assenti alcuni insegnanti;
- vigilare sugli alunni che escono dalle aule per recarsi ai servizi igienici;
- essere presenti durante la ricreazione e vigilare sugli alunni secondo le disposizioni di inizio a.s.
- non permettere l'ingresso di estranei nella scuola, chiudendo le porte e sorvegliando continuamente le stesse;
- sorvegliare a che gli alunni non escano fuori durante l'orario di lezione;
- accompagnare gli alunni, quando necessario, negli spostamenti interni dell'edificio scolastico;
- sorvegliare prima o dopo il termine delle lezioni gli alunni che, per autorizzazione della Dirigenza, o a causa dell'organizzazione del servizio di trasporto o per motivi imprevisti, permangono nell'edificio.

Norme Generali: USCITE/ MOVIMENTI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni possono uscire durante l'ora di lezione non più di uno per volta (salvo situazioni di necessità secondo la valutazione del docente) e per il tempo strettamente necessario, affinché non disturbino il lavoro degli altri;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edifici
scuolastici, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

- Non è consentita, di norma, l'uscita durante la prima ora di lezione; nei quindici minuti antecedenti l'intervallo; nei venti minuti successivi l'intervallo; durante gli ultimi 15 minuti di lezione (salvo situazioni di necessità);
- Durante la ricreazione gli alunni possono recarsi ordinatamente presso i servizi igienici, ma non è consentito il loro ingresso in altre classi;
- Nel caso intervengano motivi che dovessero comportare la sospensione totale o parziale delle lezioni, dovrà essere fatta menzione nel diario degli alunni o con altro mezzo, affinché i genitori ne vengano tempestivamente a conoscenza;
- Il passaggio degli alunni dalle aule normali a quelle speciali e alla palestra e viceversa, avverrà ordinatamente, a classe completa, sotto la sorveglianza dell'insegnante o, in sua mancanza, di un collaboratore scolastico espressamente incaricato. Coloro che hanno lezione nelle aule speciali o in palestra durante l'ultima ora, vi si trasferiranno con tutto il loro materiale (cartelle e giacche) per dare la possibilità ai collaboratori scolastici di iniziare le pulizie;
- Durante l'attesa nell'ingresso, l'intervallo ricreativo e gli spostamenti dei docenti da un'aula all'altra, gli alunni devono osservare le normali regole del vivere civile, comportarsi educatamente e dimostrare senso di responsabilità; ciò deve avvenire anche durante gli spostamenti scuola - palestra e casa - scuola;
- Alla fine delle lezioni gli alunni devono uscire senza soffermarsi nel cortile esterno.

ART. 6

Regolamento dei ritardi , uscite anticipate, assenze, giustificazioni

- Per ovvi motivi di responsabilità, gli alunni accedono alle aule solo in concomitanza con l'orario d'inizio delle lezioni.
- I cancelli di ingresso ai cortili saranno aperti alle ore 7.55.
- Gli alunni provvisti di biciclette potranno entrare solo con il mezzo a mano.
Possono esserci deroghe per avverse condizioni atmosferiche o alunni che si trovino in situazioni particolari;
Tali deroghe verranno valutate caso per caso dal Dirigente Scolastico.
- Gli alunni che arrivano dopo l'inizio delle lezioni, devono essere giustificati dal genitore che li accompagna;
- Gli alunni, anche se in ritardo, devono comunque essere sempre accolti ma se i genitori non sono presenti essi saranno immediatamente contattati dal personale all'ingresso; in ogni caso gli alunni se non sono accompagnati dal genitore dovranno produrre la giustificazione per il ritardo;
- L'insegnante del giorno successivo a quello nel quale è avvenuta l'entrata in ritardo deve richiedere la giustificazione
- Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni soltanto se prelevati dal padre o dalla madre o da chi ne fa le veci e con relativa richiesta scritta da presentare al D. S su apposito modulo; l'entrata posticipata e l'uscita anticipata saranno annotate sul registro elettronico
- In nessun caso gli alunni possono allontanarsi dal perimetro della scuola durante l'orario scolastico, se non autorizzati ed accompagnati;
- I genitori devono giustificare le assenze nell'apposita sezione del diario, che deve essere ritirato in segreteria dal genitore e firmato dallo stesso;

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
TeleFax 0541/62.20.42 - E-mail: mnm01900x@istruzione.it -
mnm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

- Per le assenze superiori a cinque giorni non dovute a malattia è necessaria dichiarazione scritta dei genitori; in caso di assenze oltre la settimana senza avviso da parte delle famiglie, il coordinatore di classe contatterà le famiglie.
- Il controllo delle giustificazioni viene effettuato dall'insegnante della 1^ ora che ne prende nota sul registro elettronico
- Non è permesso ad estranei, come da circ. N°104 21/01/2015 del Miur, accedere ai locali scolastici senza il permesso del D. S. o suo delegato
- I genitori sono tenuti a controllare giornalmente il registro elettronico e a produrre nel più breve tempo possibile le eventuali giustificazioni.

Il genitore che deve prelevare il figlio in orario scolastico, può accedere alla classe solo se autorizzato dal D. S.

Il minore potrà essere prelevato, in assenza del genitore, solo come da delega depositata ad inizio a.s. secondo le modalità richieste.

ART. 7

Diritti, doveri e regole di comportamento degli alunni


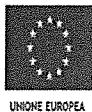
I diritti e i doveri degli studenti sono regolati dalla normativa vigente e dal testo del D. P. R. 249 del 24/06/1998 relativo allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria che si allega; integrato con il DPR 235/2007.

1. DIRITTI

- tutti gli studenti e le studentesse hanno diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- lo studente ha diritto alla partecipazione attiva alla vita della propria scuola e ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che la regolano;
- lo studente ha il diritto/dovere di partecipare a tutte le attività sia curricolari che extracurricolari, integrative e parascolastiche previste dal Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.)
- gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento attraverso una programmazione delle attività curricolari che rispetti i loro tempi ed i loro ritmi e la scelta autonoma delle attività aggiuntive tra quelle proposte dalla scuola;

2. DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. Premesso che è compito della scuola collaborare alla formazione dei ragazzi, favorendo la formazione del carattere attraverso un giusto concetto di libertà, non si può permettere un comportamento scorretto nei confronti degli altri. Gli alunni dovranno mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento decoroso, non debbono usare modi o espressioni volgari e offensivi. 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 a se stessi;
3. Eventuali fenomeni di cd. "bullismo" (forte prevaricazione nei confronti dei compagni) saranno adeguatamente puniti;
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al punto 1 ed adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ed adeguato alle attività da svolgere;

	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon</p> <p>2014-2020</p> <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio 77</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"</p> <p>Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN) Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio: UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it - rnmm01900x@pec.istruzione.it sito-web: http://smstfranchini.edu.it</p>
--	--	--

5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'Istituto e delle norme previste sulla sicurezza.
6. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e le attrezzature ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. Gli alunni sono tenuti ad avere con sé tutto il materiale scolastico, in caso contrario non è possibile telefonare a casa per farselo portare.
9. In questo Istituto non viene mai sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

3. DISCIPLINA

Vengono presi provvedimenti disciplinari nei seguenti casi:

1. presentarsi alle lezioni in ritardo;
 2. disturbare lo svolgimento delle lezioni;
 3. non fare i compiti assegnati a casa;
 4. sporcare danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola;
 5. mancare di rispetto, con parole e comportamenti, a compagni, insegnanti e collaboratori scolastici.
- I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
 - La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare l'arma della convinzione e del dialogo; in caso di recidiva o di mancanza grave l'insegnante deve annotare i comportamenti rilevati sul registro di classe. In caso di annotazioni ricorrenti, il docente convocherà la famiglia. Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente e l'iter previsto;

Prima di ogni sanzione disciplinare, superiore all'ammonizione, saranno convocati i genitori per essere informati dei fatti.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità sono sempre adottati da un organo collegiale (consiglio di classe o consiglio d'istituto);

Ciò premesso, in tema di disciplina, si rimanda al relativo Regolamento Per l'Irrogazione delle Sanzioni Disciplinari .



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni interessati, entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'**Organo di Garanzia** interno costituito, oltre che dalla figura del D. S., da due rappresentanti dei genitori degli alunni, designati dal Consiglio di Istituto e da due insegnanti designati dal Collegio dei docenti.

L'organo di garanzia dura in carica un anno e viene costituito all'inizio di ogni anno scolastico, immediatamente dopo la prima seduta utile del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, che provvedono a designare i nuovi membri oltre che ad aggiornare i criteri assunti dopo averne verificato la validità.

ART. 8 Distribuzione della stampa

Per la disciplina della distribuzione dei volantini, dell'affissioni dei manifesti e delle comunicazioni, valgono le seguenti norme:

- agli alunni non possono essere distribuiti, nell'ambito della scuola, avvisi o volantini di nessun genere, se non previa autorizzazione del D. S. o di un Collaboratore; così non possono essere affissi i manifesti non autorizzati.

ART. 9 Raccolta di denaro

A livello d'Istituto al personale scolastico non è consentito maneggiare o amministrare denaro secondo quanto espresso dalla normativa vigente (DI 44/2001 e DI 129/2018)

ART.10 Uso e conservazione degli spazi e delle strutture scolastiche

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'utilizzo da parte degli alunni delle strutture scolastiche e delle attrezzature di proprietà dell'Istituto viene regolato in base all'organizzazione e alla programmazione delle attività didattiche.

La conservazione delle strutture e delle dotazioni tecniche e didattiche è affidata a tutto il personale scolastico che ne fa uso.

La catalogazione, l'inventario o e la segnalazione di guasti o particolari esigenze relativamente al materiale dei laboratori e delle biblioteche è affidato ai responsabili dei sussidi designati ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal DSGA

Gli edifici scolastici, o parte di essi, possono essere concessi in uso dall' ENTE locale proprietario, sentito il parere – obbligatorio ma non vincolante - del Consiglio di Istituto.

L'Ente Locale proprietario formalizza la concessione in uso tramite atto scritto, contenente tutti gli elementi descrittivi necessari e le eventuali prescrizioni stabilite dal Consiglio di Istituto, e lo inoltra per conoscenza alla Dirigenza della Scuola.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rmmm01900x@istruzione.it -
rmmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

L'Ente Locale proprietario fornisce al concessionario le chiavi dell'edificio.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei locali durante le normali attività didattiche, sarà il Consiglio di Istituto a regolamentare la concessione.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca dell'istituto favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo ed offre agli studenti la possibilità di ampliare ed approfondire la propria cultura.

La biblioteca è affidata ad un insegnante designato dal Collegio dei docenti nella prima seduta annuale.

Gli alunni che ricevono i libri in prestito sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito, è tenuto a risarcire il danno arrecato.

REGOLAMENTAZIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni sede per la Rete ed i laboratori d'informatica.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né in via telematica, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Segreteria.

La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio in modo che non si impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine e dei rispettivi monitor.

Gli allievi non devono in alcun caso effettuare connessioni o disconnessioni di hardware, periferiche, cablaggi in genere (mouse, monitor, stampanti, tastiere, cablaggi posteriori al case).

Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti alle tastiere e/o nelle altre periferiche.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Annualmente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
TeleFax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>




ART. 11

Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche

Possono essere effettuati compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche che permettano la copertura per la sostituzione dei docenti in uscita.

I criteri adottati dal Consiglio di Istituto sono, in conformità con la normativa vigente, i seguenti:


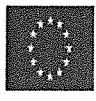

- I viaggi di istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione anche se della durata di un solo giorno. A tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive organizzate in ambito scolastico o ad attività collegate all'educazione ambientale;
- E' sconsigliabile, comunque, collocarli in giorni prefestivi ed in periodi di alta stagione;
- I viaggi e le uscite didattiche sono proposti ed organizzati da insegnanti nell'ambito dei Consigli di classe e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi delineati nel P.T.O.F.;
- Nessun viaggio/uscita può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi;
- Ogni classe potrà effettuare di norma 4 uscite didattiche nell'ambito di un anno scolastico che prevedono mezzi di trasporto, eventuali deroghe saranno valutate dal DS.;
- Le uscite didattiche nell'arco del "tempo scuola", ivi comprese le uscite da effettuare per ritiro premi, partecipazione a manifestazioni varie, possono svolgersi dietro autorizzazione diretta del Dirigente Scolastico, con delega del Consiglio di Istituto;
- I viaggi di istruzione dovranno rispettare i seguenti principi:
 1. classi prime viaggi di istruzione di 1 giorno prevalentemente a carattere ambientale
 2. classi seconde (solo su territorio nazionale) da 1 a 2 gg. in base alla programmazione, privilegiando le mete storico - artistiche;
 3. classi terze fino a 4 gg. (anche consecutivi) con mete anche all'estero finalizzate alla visita di Organi Internazionali (es. Parlamento Europeo ecc.); alla realizzazione di progetti di particolare valore storico e civico; all'approfondimento della conoscenza della lingua straniera studiata; alla visita di scuole con cui si sia intrapresa una collaborazione a distanza o si sia partner in progetti comunitari. Per i viaggi all'estero, previa autorizzazione del DS e dell'USP territoriale, dovranno essere attentamente valutate la situazione internazionale e le indicazioni delle autorità nazionali di riferimento; nonché il rispetto di tutta la normativa relativa alla tutela della salute e sicurezza di alunni e personale. Inoltre dovrà essere data comunicazione del viaggio al Ministero degli Affari Esteri;
 4. la quota massima di spesa a carico degli studenti è quantificata in € 280,00;
 5. la durata del viaggio di istruzione potrà derogare da quanto indicato sopra per progetti che si caratterizzano per una forte valenza di inclusività

	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di attività scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"</p> <p>Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN) Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio: UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it - rnmm01900x@pec.istruzione.it sito-web: http://smstfranchini.edu.it</p>
--	--	--

- I viaggi d'istruzione si svolgono previa approvazione del Consiglio di Istituto;
- Ai viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche partecipano gli insegnanti della/e classe/i in rapporto alunni/ insegnanti di almeno **1 a 15**; nel caso di presenza di handicap grave, il Dirigente Scolastico può disporre la presenza di un docente o di un educatore in rapporto di 1/1;
- Non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali che saranno valutati dal D. S.;
- Tutti gli accompagnatori devono sottoscrivere specifica dichiarazione circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa e devono essere in possesso dei documenti previsti ;
- E' obbligatoria l'acquisizione del consenso scritto dei genitori;
- E' necessario assicurarsi che le spese per visite e viaggi siano contenute entro limiti ragionevoli, tali da non gravare sul bilancio delle famiglie e da non costituire, in nessun caso, fattore di discriminazione;
- Possono essere chiesti al C.d.I. contributi finanziari, con richiesta motivata del Collegio dei docenti o dei singoli insegnanti, per integrare le quote degli alunni con difficoltà economiche; in tal caso dovrà essere presentata alla Giunta Esecutiva una breve relazione riservata;
- L'organizzazione dei viaggi deliberati dal C.d.I. sarà cura del docente referente con il supporto dell'Ufficio di Segreteria - Area Alunni;
- La programmazione dovrà di norma essere effettuata entro il 15 dicembre di ciascun anno;
- Al fine di effettuare gli itinerari programmati è necessaria la compilazione dei seguenti modelli reperibili presso la Segreteria dell'istituto:
 1. Richiesta di autorizzazione ad effettuare la visita guidata o il viaggio d'istruzione;
 2. Elenco dei docenti partecipanti e degli eventuali sostituti;
 3. Elenco alunni;
 4. Dichiarazione di consenso della famiglia;
- L'individuazione della Ditta di autotrasporti o dell'Agenzia di Viaggio sarà effettuata dal D. S., previa richiesta di almeno tre/ cinque preventivi, **ponderando** non solo il costo ma anche **l'affidabilità e serietà del servizio offerto**.

A tale scopo i docenti accompagnatori dovranno relazionare per iscritto al termine del viaggio come da modello. (vedi Allegato).

La ditta prescelta dovrà presentare la documentazione prevista dalla legge, assolvendo tutti gli adempimenti previsti dalle norme, con particolare riguardo a quelle sulla sicurezza dei viaggiatori e del Codice della Strada.

	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon</p> <p>2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FSEH)</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edifici scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"</p> <p>Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN) Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio: UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it - rnmm01900x@pec.istruzione.it sito-web: http://smstfranchini.edu.it</p>
--	--	--

ART. 12
Situazioni particolari

In occasione di scioperi, assemblee sindacali, eventi straordinari di varia natura l'organizzazione provvisoria e la responsabilità dell'attività scolastica viene totalmente assunta dal D. S. o da un suo delegato nominato allo scopo, che opererà in conformità alla vigente normativa nel rispetto della tutela sui minori e dei diritti sindacali costituzionalmente garantiti.

Il D. S. riferirà, se necessario, al Consiglio alla prima occasione.

ART. 13
Progetti, interventi, convenzioni, protocolli di intesa con Enti, Associazioni ed agenzie educative

Se non comportano oneri per l'Istituzione, è affidato al Dirigente Scolastico sentito il parere degli OO. CC. il compito di valutare, autorizzare e stipulare accordi e protocolli di intesa per la realizzazione di progetti, manifestazioni, interventi (anche con la presenza di operatori esterni), a condizione che tali iniziative siano compatibili con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e che abbiano l'adesione degli insegnanti e delle classi interessate.

E' fatto obbligo agli insegnanti di inserire tali progetti nella programmazione, di dare preventiva comunicazione alle famiglie e di acquisirne l'autorizzazione.

Gli insegnanti responsabili riferiranno in ordine allo svolgimento ed agli esiti di tali attività al D. S., il quale informerà il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile successiva.

ART. 14
Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, in base alla normativa vigente avviene con pubblicazione all'albo on line, e sezione Amministrazione trasparente del sito della scuola.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori, sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti solo agli aventi diritto: ai membri del Consiglio d'Istituto, al personale e ai genitori relativamente alla documentazione che non riguarda persone ben definite.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il D. S. ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Sono infine oggetto di pubblicità tutti i documenti ufficiali dell'Istituto - Carta dei servizi, P.T.O.F., Programmazione didattica ed educativa, Documento di sicurezza, Regolamento di Istituto - attraverso il Sito istituzionale. Il presente Regolamento viene inoltre inviato a tutti i docenti dell'Istituto ed a tutti i componenti del Consiglio di Istituto che si impegnano ad assumerlo ed a farlo rispettare. Gli articoli riguardanti gli alunni saranno oggetto di comunicazione all'inizio di ogni anno scolastico, con obbligo di discussione in classe da parte dei docenti.

RNMM01900X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010003 - 19/12/2019 - VARIE - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTE PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

ART. 15 Tutela della privacy

In attuazione del Decreto Legislativo 196/2003, e successive integrazioni, tutti sono tenuti a seguire le indicazioni del Documento Programmatico sulla sicurezza ed adottare le misure necessarie per la sua attuazione. Verranno divulgati elenchi con dati degli alunni, del personale docente e ATA solo agli Enti Istituzionali autorizzati e per i fini istituzionali.

Da Maggio 2018 è in vigore in tutti I paesi europei il GDPR UE 2016/679 *Regolamento generale sulla protezione dei dati*.

In base a tale regolamento le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare soltanto i **dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali**, che sono comunque **finalità di rilevante interesse pubblico**, in ossequio ai principi di finalità e non eccedenza, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Non possono essere chiesti dati non rilevanti per la finalità istituzionali. Quindi, per tali trattamenti non occorre il consenso degli studenti, la base giuridica del trattamento è, infatti, data dall'**interesse pubblico**.

Occorre, ovviamente, particolare cautela nel trattamento dei dati, trattandosi di dati relativi a soggetti generalmente minorenni. In alcuni casi si tratta anche di dati a trattamento speciale, cioè relativi alla salute o giudiziari. In questo caso le cautele devono essere massime e soprattutto occorre verificare se il trattamento di quei dati sia davvero necessario per il perseguimento delle finalità scolastiche.

ART. 16 Regolamento uso dei cellulari

L'uso dei cellulari durante l'orario scolastico è vietato, pertanto i telefoni dovranno essere tenuti spenti. Solo in casi eccezionali (improvvisi malori, urgente necessità di chiamare i familiari) il cellulare potrà essere utilizzato, previo consenso dei docenti; si rammenta tuttavia, che per i casi suddetti, è disponibile il telefono della scuola.

L'uso improprio (telefonate senza consenso, invio e lettura di messaggi, giochi, ecc.) determinerà il ritiro del cellulare e l'annotazione sul registro. Il genitore, contestualmente informato con fonogramma, potrà ritirarlo entro la mattinata nella sede scolastica di pertinenza. Nel caso in cui il cellulare non venga ritirato verrà riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni, con obbligo di presentazione dei genitori ai collaboratori del DS entro 2 giorni.

Nei casi più gravi (condivisione di foto e video su social all'insaputa dei docenti o compagni interessati) potranno essere presi provvedimenti disciplinari come da regolamento.

Anche per i docenti, salvo il caso di particolari urgenze e autorizzazione del DS, vale il divieto d'uso del telefono durante le attività didattiche, come prescritto dalla C. M. n° 362 del 25/08/1998 e per corrispondere all'esigenza educativa di fornire agli alunni un esempio di corretto comportamento e professionalità.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X – C.F. 91064390403 – Codice Univoco ufficio:
UFSD4S - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA
Tele Fax 0541/62.20.42 - E-mail: rnmm01900x@istruzione.it -
rnmm01900x@pec.istruzione.it
sito-web: <http://smstfranchini.edu.it>

ART. 17

Responsabilità per lo smarrimento e/o sottrazioni di effetti personali

La Scuola non assume responsabilità di eventuali smarrimenti e o sottrazioni di oggetti personali che sono unicamente affidati alla cura degli interessati.

ART. 18

Fotocopie

I docenti sono autorizzati all'uso di una tessera precaricata in base al numero di alunni e classi.

Gli alunni non possono utilizzare le macchine fotocopiatrici.

ART. 19

Utilizzo dei distributori automatici di bevande

L'accesso ai distributori è consentito agli alunni durante la ricreazione e/o a seguito di autorizzazione esplicita del docente o in situazioni particolari di malessere per cui i docenti ritengono necessario ricorrere alla somministrazione di una bevanda calda.

ART. 20

Intervallo – ricreazione

Durante l'intervallo gli studenti potranno sostare nei corridoi senza allontanarsi dal piano dove è situata la classe se non autorizzati, secondo le modalità previste nell'art.5 "Vigilanza sugli alunni" - USCITE/ MOVIMENTI DEGLI ALUNNI.

I docenti sosterranno sull'arco della porta per attuare la vigilanza sugli alunni all'interno dell'aula e quelli usciti sul piano (per quanto possibile) dalla postazione .

I docenti autonomamente potranno decidere se portare i propri alunni all'aperto (l'intero gruppo classe).

ART. 21

Obblighi dei genitori verso i figli

Si ritiene opportuno segnalare alle famiglie la sentenza della Corte di Cassazione n° 33847 del 04/09/2007 sulla responsabilità dei genitori circa l'assolvimento dell'OBBLIGO SCOLASTICO dei loro figli, che così recita: "i genitori hanno l'obbligo di vigilare e controllare il minore per assicurarsi che questi si rechi realmente a scuola per ricevere l'istruzione.

ART. 22

Divieto di fumo

E' assolutamente vietato per la salvaguardia della salute fumare negli spazi di pertinenza della scuola (anche cortile esterno). Tutti coloro che entrano negli spazi sono tenuti a rispettare ed a fare rispettare tale divieto, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali contravventori. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.