

REGOLAMENTO D ' ISTITUTO

TITOLO I - Principi generali

TITOLO II - Organi della Scuola

TITOLO III - Organizzazione autonoma della Scuola

TITOLO IV - Norme comuni di vita scolastica

TITOLO V - Studenti

TITOLO VI - Regolamento di Disciplina degli Studenti

TITOLO VII - Personale scolastico

TITOLO VII - Capo I – Docenti

TITOLO VII - Capo II - Personale ATA

TITOLO VIII - Genitori

TITOLO IX - Formazione e assegnazione delle Classi

TITOLO X - Viaggi d'istruzione. Visite guidate. Uscite didattiche

TITOLO XI - Uso della biblioteca, dei laboratori e dei servizi

TITOLO XII - Procedure per l'acquisizione di beni e servizi. Attività varie

TITOLO XIII - Norme finali

30 luglio 2009

TITOLO I

Principi generali

Art. 1. Finalità della Scuola

1. La Scuola è luogo di formazione, di educazione mediante la cultura, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica e civica.
2. La Scuola è una comunità educativa di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia (New York, 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la società civile di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni Docente-Studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e di insegnamento, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2. Autonomia scolastica

1. L'autonomia scolastica, elevata a rango costituzionale con la Legge di riforma costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, realizzata nelle forme previste dal d.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, costituisce lo strumento per realizzare le finalità proprie dell'Istituzione scolastica declamate nell'articolo precedente.
2. Le istituzioni scolastiche sono espressioni di autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo e provvedono alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni delegate alle Regioni e dei compiti e funzioni trasferiti agli Enti Locali, ai sensi degli articoli 138 e 139 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112. A tal fine interagiscono tra loro e con gli Enti Locali promuovendo il raccordo e la sintesi tra le esigenze e le potenzialità individuali e gli obiettivi nazionali del sistema di istruzione.
3. L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi educativi, di formazione e di istruzione mirati allo sviluppo della persona, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

Art. 3. Piano dell'Offerta Formativa (POF)

1. L'Istituto Tecnico Industriale Statale (ITIS) “Enrico Fermi” di Ascoli Piceno persegue le sue finalità attraverso il Piano dell'Offerta Formativa.
2. Il POF è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'ITIS “Enrico Fermi” di Ascoli Piceno ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa.

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

3. Il POF è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studio determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8 del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.
4. Il POF è elaborato dal Collegio dei Docenti di norma entro il 30 giugno e aggiornato entro il 31 ottobre di ogni anno, sulla base degli indirizzi generali per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte che vengono dal territorio e dai pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei Genitori e degli Studenti.
5. Il POF è adottato dal Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre di ogni anno. Sono consentite modifiche e integrazioni al Piano in corso di anno scolastico.

Art. 4. Impegno per la qualità

1. L'ITIS “Enrico Fermi” di Ascoli Piceno è impegnato a mantenere un Sistema di Qualità per il conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a) miglioramento continuo dei servizi forniti, in linea con gli standard nazionali e con le aspettative degli Utenti, attraverso monitoraggi, rilevazioni del grado di soddisfazione e la progettazione di interventi correttivi;
 - b) diffusione della cultura della qualità rendendo consapevoli coloro che operano nella organizzazione dell'importanza della propria attività;
 - c) azioni di prevenzione, riduzione o eliminazione delle non conformità;
 - d) adeguamento continuo delle capacità e della flessibilità organizzativa della struttura scolastica al fine di mantenere una elevata qualità dei servizi forniti;
 - e) raggiungimento di obiettivi misurabili per valutare l'efficacia del Sistema di Qualità.

Art. 5. Impegno per il conseguimento del successo scolastico

1. L' ITIS “Enrico Fermi” è impegnato a promuovere ogni iniziativa atta all'innalzamento dei tassi di successo scolastico, obiettivo prioritario di tutta l'attività scolastica.
2. In tale ottica, ogni Docente è impegnato, individualmente e collegialmente, ad adottare tutte le strategie necessarie a contrastare le cause che determinano l'insuccesso e la dispersione scolastica, realizzando, in particolare:
 - a) l'accoglienza degli Studenti provenienti dalla Scuola media o da altre scuole;
 - b) l'accoglienza degli Studenti stranieri;
 - c) la programmazione collegiale e individuale delle attività didattiche;
 - d) il patto di corresponsabilità;
 - e) l'insegnamento individualizzato;
 - f) il recupero curricolare e quello extracurricolare;
 - g) il sostegno agli Studenti in difficoltà;
 - h) il sostegno agli Studenti diversamente abili;
 - i) la valorizzazione delle eccellenze.

TITOLO II

Organi della Scuola

Art. 6. Governo della Scuola

1. Il governo della Scuola è esercitato, nel pieno rispetto delle competenze e delle prerogative di ognuno, dagli Organi Collegiali e dagli Organi Individuali.
2. Gli Organi di Partecipazione contribuiscono alla formazione degli indirizzi di governo della Scuola.

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

3. La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento degli Organi Collegiali, degli Organi di Partecipazione sono definiti dalla Legge, e dal presente Regolamento.
4. Le competenze degli Organi individuali sono definite dalla Legge e dai Contratti.

Art. 7. Organi Collegiali

1. Sono Organi Collegiali della Scuola:
 - a) il Consiglio di Classe;
 - b) il Collegio dei Docenti;
 - c) il Consiglio d'Istituto;
 - d) la Giunta Esecutiva.

Art. 8. Consigli di Classe

Composizione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal coordinatore di classe; le funzioni di Segretario sono svolte dal coordinatore se il consiglio è presieduto dal DS o da un altro docente se presiede il coordinatore.
2. Le funzioni di Presidente e di Segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate congiuntamente da un solo componente del Consiglio di Classe.
3. Alle riunioni dei Consigli di Classe possono partecipare anche Genitori e Studenti non eletti, invitati a titolo di uditori, salvo deliberazione contraria del Consiglio stesso.

Convocazione

4. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
5. Le convocazioni avvengono con un anticipo non inferiore, di norma, ai 5 giorni, mediante comunicato sottoposto alla firma dei Docenti e distribuito agli Studenti che devono informare le famiglie.

Art. 9. Collegio dei Docenti

Composizione

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutti i Docenti in servizio nella Scuola.

Convocazione

2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni
4. La convocazione del Collegio dei Docenti avviene con un anticipo non inferiore, di norma, a 5 giorni.

Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Composizione

1. Il Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti, articolazione del CD, è costituito, nelle Scuole che abbiano più di 50 Studenti, dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 4 Docenti quali membri effettivi e da 2 Docenti quali membri supplenti.
2. I membri del Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio ambito a scrutinio segreto. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a un membro del Comitato stesso.
3. Il Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti dura in carica un anno scolastico.

Convocazione

4. Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti:
 - a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli Docenti interessati;

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

- b) alla conclusione del periodo di prova dei Docenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 10. Consiglio di Istituto

Composizione

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito, nelle Scuole con popolazione scolastica superiore a 500 Studenti, da 19 componenti:
 - a) il Dirigente Scolastico;
 - b) 8 rappresentanti del Personale docente;
 - c) 2 rappresentanti del Personale non docente;
 - d) 4 rappresentanti dei Genitori degli Studenti;
 - e) 4 rappresentanti degli Studenti.
2. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espressa la propria rappresentanza.
3. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza Studentesca viene rinnovata annualmente.

Presidente: elezione e funzioni

4. Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i Rappresentanti dei Genitori eletti, del Presidente, secondo le seguenti procedure:
 - a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
 - b) è considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
 - c) qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
5. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i Genitori componenti del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente o, in mancanza anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano.
7. Il Presidente convoca il Consiglio, lo presiede e ne dirige le discussioni; affida le funzioni di Segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
8. Il Presidente non dispone di competenze deliberative, essendo queste rimesse al Consiglio nella sua collegialità.
9. Normalmente il Consiglio d'Istituto deve essere convocato dal suo Presidente dopo che la Giunta Esecutiva, in relazione alle questioni che devono essere affrontate per il funzionamento della Scuola, ha preparato e fatto pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema di ordine del giorno. Nella eventualità che la Giunta esecutiva resti inoperante per un certo periodo, il Presidente del Consiglio d'Istituto, dopo gli opportuni solleciti rivolti al Presidente della Giunta, può procedere alla convocazione del Consiglio anche a prescindere dalla fase preparatoria dei lavori che la Legge assegna alla Giunta medesima.
10. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione, ma non la deliberazione, su casi di comprovata urgenza e necessità, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

11. Il materiale e la documentazione inerenti gli argomenti all'ordine del giorno sono messi a disposizione dei membri del Consiglio, presso l'ufficio di Presidenza, con congruo anticipo, di norma 5 gg. Prima.
12. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.
13. Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubbliche. I verbali delle sedute e le relative delibere sono affisse all'albo dell'Istituto.
14. Possono partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate, per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Convocazione

15. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione viene recapitata per lettera semplice ai membri del Consiglio, almeno 5 giorni prima della convocazione. Una copia viene affissa all'albo dell'Istituto.
16. La convocazione del Consiglio d'Istituto avviene con un anticipo non inferiore, di norma, a 5 giorni.
17. Il Consiglio di Istituto si riunisce, in via ordinaria, almeno quattro volte l'anno:
 - a) entro il mese di marzo per l'approvazione del conto consuntivo;
 - b) entro il mese di giugno per la verifica finanziaria;
 - c) entro il mese di ottobre per l'approvazione del POF;
 - d) entro il mese di dicembre per l'approvazione del programma annuale.

Partecipazione del DSGA alle sedute

Il DSGA può partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, su invito del Presidente, allo scopo di illustrare argomenti di carattere finanziario e di bilancio o altri argomenti di sua specifica competenza.

Disciplina delle discussioni

La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente o a chi presiede la seduta che ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Gli eventuali presenti che non facciano parte del consiglio non hanno diritto di parola a meno che lo chiedano e sia loro concesso da chi presiede la seduta, avendo attenzione a che ciò non allunghi troppo i tempi o svii dagli scopi decisionali del consiglio.

Il Presidente ha l'obbligo di richiamare all'argomento in discussione i consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e, al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta, ha la facoltà di contingentare i tempi degli interventi se lo ritiene opportuno.

E' facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni fatte esclusivamente durante la seduta, relative agli argomenti dell'ordine del giorno e la motivazione del proprio voto.

La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare. Esaurita la discussione; questi mette a votazione la formula deliberativa.

Decadenza – Surroga

I membri eletti nel Consiglio di Istituto i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Presidente, il vice-presidente, i membri della giunta esecutiva, in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

Art. 11. Giunta Esecutiva

Composizione

1. Il Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito, una Giunta Esecutiva composta da:

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

- a) un Docente;
 - b) un rappresentante del personale ATA;
 - c) un Genitore;
 - d) uno Studente.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge la funzione di Segretario della Giunta stessa.
 3. La Giunta Esecutiva dura in carica 3 anni scolastici.

Convocazione

4. Di norma, la Giunta Esecutiva viene convocata di norma 5 giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto.

Art. 12. Organi individuali

1. Sono Organi Individuali della Scuola:
 - a) il Dirigente Scolastico;
 - b) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 13. Dirigente Scolastico (DS)

1. Le competenze del Dirigente sono definite dalla Legge, dai contratti collettivi e dai contratti integrativi. Vengono qui richiamate le competenze essenziali contenute nell'art. 25 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il DS assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
3. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Art. 14. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le competenze del Direttore dei Servizi generali e amministrativi sono definite dalla Legge, dai contratti collettivi e dai contratti integrativi. Vengono qui richiamate le competenze essenziali:
 - a) Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
 - b) Organizza l'attività del Personale ATA attenendosi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 15. Organismi di partecipazione

1. Sono organismi di partecipazione:
 - a) l'Assemblea e il Comitato dei Genitori;
 - b) il Comitato Studentesco;
 - c) l'Assemblea di Istituto;
 - d) l'Assemblea di Classe.

Art. 16. Assemblea e Comitato dei Genitori

1. I Genitori degli Studenti della Scuola hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste nel D.lg. 16 aprile 1994, n. 297.
2. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un Regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il DS.
4. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto dei genitori.
5. Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il DS e i Docenti rispettivamente della Classe o della Scuola.
6. Il DS deve favorire, per quanto possibile, l'attività del Comitato, il quale non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei Genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri Organi d'Istituto.
7. L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di Classe; l'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano cento Genitori negli Istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli Istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
8. Il DS, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 17. Comitato Studentesco

1. Il Comitato Studentesco d'Istituto è formato dai Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto, nei Consigli di Classe e nella Consulta Provinciale.
2. Il Comitato Studentesco d'Istituto ha diritto di riunirsi in assemblea due ore al mese fuori dall'orario delle lezioni.
3. Il Comitato Studentesco ha il compito di richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto, di organizzare il servizio d'ordine per il regolare svolgimento della stessa, di proporre iniziative da sottoporre alla approvazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto e di informare tutti gli Studenti, tramite i loro Rappresentanti, sulle delibere approvate dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle assemblee di classe.
4. Il Comitato Studentesco ha la facoltà di formulare proposte per l'impiego dei mezzi finanziari di cui l'Istituto dispone e, in particolare, di quelle provenienti dal D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567.
5. Il Comitato Studentesco ha potere propositivo; resta in ogni modo importante la funzione di promuovere la partecipazione degli Studenti e insieme istituire un raccordo tra Rappresentanti di Istituto e gli Studenti di tutte le Classi.
6. È facoltà del Comitato Studentesco designare eventualmente altri Rappresentanti che possono prendere parte alle attività di commissioni che prevedano la loro partecipazione.

Art. 18. Assemblea di Istituto

1. Gli Studenti della Scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dalle norme vigenti
2. L'Assemblea di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta dei Rappresentanti d'Istituto o della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o di almeno il 10% degli Studenti.
3. Gli Studenti hanno diritto ad una Assemblea di Istituto al mese. La richiesta deve essere presentata con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data prevista.
4. L'Assemblea di Istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

5. All'Assemblea di Istituto può essere richiesta la partecipazione, per un massimo di 4 volte l'anno, di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli Studenti unitamente all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o dal DS.
6. I Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto svolgono a turno il ruolo di Presidente dell'Assemblea di Istituto e si rendono responsabili per l'ordinato svolgimento dell'Assemblea stessa. Il Presidente dirige i lavori, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e individua un segretario incaricato di redigere il verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.
7. In relazione al numero degli Studenti e alla indisponibilità di un locale adeguato, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblea di Classi parallele o di Specializzazione.
8. All'Assemblea possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i Docenti che lo desiderino.
9. Il Dirigente Scolastico ha potere di sciogliere l'assemblea nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
10. Nei giorni di Assemblea i docenti prestano regolare servizio secondo l'orario di ciascuno di loro.

Art. 19. Assemblea di Classe

1. Gli Studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea di Classe una volta al mese nei limiti di due ore mensili.
2. Esse vanno utilizzate adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte. La richiesta di Assemblea di Classe deve essere presentata al DS dai due Rappresentanti di Classe almeno 5 giorni prima della data prevista, contenere la precisa indicazione dell'O.d.G. e l'autorizzazione dei Docenti delle discipline interessate.
3. Precedenti Assemblee di Classe svolte in modo irregolare o con la partecipazione di pochi Studenti possono costituire valido motivo per la mancata autorizzazione da parte del DS.
4. L'Assemblea è presieduta dai Rappresentanti di Classe che ne curano la gestione garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
5. Durante lo svolgimento delle Assemblee di Classe gli insegnanti in orario di lezione continuano ad essere responsabili della vigilanza degli Studenti della Classe e, qualora ne rilevassero la necessità, sono autorizzati a sospendere l'Assemblea per motivi disciplinari e a far riprendere la normale attività didattica.
6. All'Assemblea di Classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i Docenti della Classe che lo desiderino.
7. I Rappresentanti di Classe si impegnano ad assicurare nel corso dell'Assemblea un comportamento corretto che consenta la libera partecipazione di tutti gli Studenti della Classe e, ove ciò non avvenisse, a sospendere l'attività assembleare dandone comunicazione immediata e diretta al Docente di turno per i provvedimenti conseguenti.
8. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale a cura dei Rappresentanti di Classe che lo firmano e lo consegnano al Coordinatore di classe il quale, dopo averlo letto, riferisce al Dirigente Scolastico su eventuali problematiche emerse.

Art. 20. Programmazione e coordinamento delle attività degli OO. CC. e degli organi di partecipazione

1. Il coordinamento delle attività degli Organi collegiali e degli Organi di partecipazione della Scuola compete al DS.
2. Nell'esercizio di tale funzione egli terrà conto delle indicazioni programmatiche deliberate dagli Organi Collegiali medesimi e delle necessità organizzative e di funzionamento dell'Istituzione scolastica.
3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente formulerà il piano delle attività degli Organi collegiali.
4. La modifica del piano è consentita in caso di esigenze impreviste.

Art. 21. Organizzazione

1. Nello svolgimento delle proprie competenze di tipo organizzativo il DS si avvale, oltre che del DSGA e della Segreteria, delle seguenti strutture e figure:
 - a) Collaboratori del Dirigente Scolastico nel numero fissato dalla contrattazione collettiva nazionale;
 - b) Coordinatori di Classe;
 - c) Funzioni Strumentali al POF;
 - d) Coordinatori di Dipartimento Disciplinare
 - e) Coordinatori di Specializzazione;
 - f) Direttori di Laboratorio;
 - g) Ufficio Tecnico;
 - h) Responsabile della Sicurezza dell'Ambiente di Lavoro;
 - i) Responsabile del Sistema Informativo dell'Istituto e della Sicurezza Informatica;
 - j) Responsabile della qualità;
2. Le modalità di individuazione e le competenze delle predette figure e strutture sono riportate negli articoli seguenti, con l'avvertenza che le competenze possono essere variate in relazione ad esigenze sopraggiunte.

Art. 22. Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il DS può avvalersi di due Collaboratori (CCNL), da lui individuati tra i componenti del Collegio dei Docenti, ai quali possono essere delegati specifici compiti.
2. La collaborazione dovrà tendere alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
 - *Miglioramento delle condizioni organizzative volte a favorire l'innalzamento dei tassi di successo scolastico;*
 - *Miglioramento della qualità dei servizi offerti;*
 - *Miglioramento della qualità della comunicazione e dei rapporti con i Docenti e con l'utenza;*
3. A tale fine il collaboratore vicario è tenuto a svolgere le seguenti attività:
 - *Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento;*
 - *Controllo della frequenza delle lezioni da parte degli studenti (assenze, ritardi, uscite anticipate);*
 - *Controllo del comportamento degli studenti nei corridoi e negli spazi comuni;*
 - *Ricognizione, analisi e relazione sulle decisioni dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e delle Commissioni deliberate dal Collegio dei Docenti;*
 - *Rapporti con le famiglie;*
 - *Predisposizione delle comunicazioni rivolte ai Docenti, agli Studenti e alle Famiglie;*
 - *Controllo di gestione sulle attività di recupero e di approfondimento;*
 - *Collaborazione generica con il Dirigente scolastico su ogni altra attività ritenuta necessaria;*
 - *Tutte le attività affidate al secondo collaboratore, in caso di sua assenza o impedimento;*
 - *Ulteriori attività eventualmente delegate dal Dirigente Scolastico.*
4. Al secondo collaboratore sono affidate le seguenti attività:
 - *Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento dello stesso e del vicario;*
 - *Controllo del comportamento degli studenti nei corridoi e negli spazi comuni;*

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

- *Controllo della presenza dei Docenti, analisi periodica delle timbrature, verifica della partecipazione alle attività collegiali programmate;*
- *Sostituzione dei docenti assenti;*
- *Gestione delle procedure in occasione di scioperi e assemblee sindacali: comunicazioni al personale; comunicazioni alle famiglie; riprogrammazione delle attività;*
- *Collaborazione generica con il Dirigente scolastico su ogni altra attività ritenuta necessaria;*
- *Tutte le attività affidate al collaboratore vicario in caso di sua assenza o impedimento;*
- *Ulteriori attività eventualmente delegate dal Dirigente Scolastico.*

Art. 23. Coordinatori di Classe

1. Il DS individuerà il Coordinatore di ogni Classe, tenendo conto, per quanto possibile, della opportunità di non affidare più di un incarico allo stesso Docente. In caso di difficoltà il DS nomina il docente con più anzianità di servizio che non può rifiutare.
2. L'elenco dei Coordinatori di Classe è portato a conoscenza del Collegio Docenti, nella prima riunione utile.
3. I docenti individuati coordinatori di classe sono destinatari di specifico incarico del Dirigente scolastico nel quale sono indicati gli obiettivi da raggiungere, le attività ed i compensi previsti.

Obiettivi:

- *miglioramento del processo di insegnamento- apprendimento e della qualità del servizio erogato;*
- *miglioramento del tasso di successo scolastico;*
- *miglioramento dei rapporti tra la classe e le varie componenti della scuola.*

Attività:

- *coordina i Consigli di Classe in assenza del Dirigente Scolastico;*
- *compila i verbali del Consiglio di Classe, in presenza del Dirigente Scolastico;*
- *coordina la predisposizione della programmazione della classe assegnata;*
- *controlla mensilmente assenze, ritardi (giustificati e non), note disciplinari e uscite anticipate degli allievi, dispone la comunicazione alle famiglie quando le assenze risultino superiori a cinque o multipli di cinque;*
- *cura i rapporti Scuola-Famiglia, la raccolta della documentazione interperiodale di valutazione e riferisce circa l'andamento didattico-disciplinare, con particolare attenzione agli allievi in difficoltà;*
- *funge da tramite nel rapporto docenti-studenti e di questi ultimi con il Dirigente Scolastico e con il C.I.C.;*
- *supporta i rappresentanti di classe nell'organizzazione delle assemblee;*
- *legge i verbali delle assemblee di classe e relaziona su eventuali problematiche;*
- *è responsabile e cura, con la collaborazione di tutto il personale della scuola, il trattamento dei dati personali contenuti nei registri di classe ai sensi del D.lg. n. 196/2003 e del DPS interno;*
- *raccoglie e controlla le autorizzazioni per scioperi e riunioni sindacali firmate dalle famiglie, le consegna alla segreteria didattica evidenziando gli alunni inadempienti*

Art. 24. Tutor di Classe

1. Il DS nominerà, sentito il Consiglio di Classe, il Tutor nelle classi prime e terze se sono presenti situazioni o casi particolarmente difficili tra i Docenti del Consiglio che hanno dato la disponibilità.
2. Il DS terrà conto, per quanto possibile, della opportunità di non affidare più di un incarico, di Coordinatore o di Tutor, allo stesso Docente.
3. L'elenco dei Tutor di Classe è portato a conoscenza del Collegio dei Docenti, nella prima riunione utile.

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

4. Al Tutor di Classe compete generalmente il compito di favorire l’inserimento degli Studenti in situazione di svantaggio e di disagio nella realtà scolastica.
5. I docenti individuati tutor di classe sono destinatari di specifico incarico del Dirigente scolastico nel quale sono indicati gli obiettivi da raggiungere, le attività ed i compensi previsti.

Obiettivi:

- *miglioramento del processo di insegnamento- apprendimento e della qualità del servizio erogato;*
- *miglioramento del tasso di successo scolastico;*
- *miglioramento dei rapporti tra la classe e le varie componenti della scuola.*

Attività:

- *Collabora con il Coordinatore di Classe, quale supporto nella individuazione di situazioni di svantaggio degli studenti e nella attivazione di opportune strategie di recupero;*
- *Tiene i contatti con il referente del C.I.C.;*
- *Funge da collegamento nel rapporto Scuola-Famiglia e Docenti-Studenti.*

Art. 25. Funzioni Strumentali (FS)

1. Per la realizzazione del POF la Scuola si avvale di Docenti cui vengono attribuite specifiche funzioni strumentali i quali, per metonimia, assumono essi stessi la qualifica di Funzioni Strumentali.
2. Tali FS sono identificate, in coerenza con il POF, con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
3. La definizione dei compensi delle FS è di competenza della Contrattazione Integrativa d’Istituto.
4. I Docenti individuati dal Collegio dei Docenti sono destinatari di specifico incarico del DS nel quale sono indicati gli obiettivi, le attività e i compensi.

Art. 26. Coordinatori di Dipartimento Disciplinare (DD)

1. Presso l’I.T.I. “Fermi” sono costituiti i seguenti Dipartimenti Disciplinari:
 - a) DD di Chimica (docenti appartenenti alle classi di concorso 13/A e 24/C)
 - b) DD di Diritto (docenti appartenenti alle classi di concorso 19/A)
 - c) DD di Religione (docenti di religione cattolica)
 - d) DD di Italiano (docenti appartenenti alle classi di concorso 50/A)
 - e) DD di Matematica (docenti appartenenti alle classi di concorso 47/A , 48/A, 31/C, 32/C)
 - f) DD di Inglese (docenti appartenenti alle classi di concorso 46/A)
 - g) DD di Elettronica (docenti appartenenti alle classi di concorso 34/A e 26/C)
 - h) DD di Elettrotecnica (docenti appartenenti alle classi di concorso 35/A e 27/C)
 - i) DD di Scienze (docenti appartenenti alle classi di concorso 60/A)
 - j) DD di Informatica (docenti appartenenti alle classi di concorso 42/A e 31/C)
 - k) DD di Fisica (docenti appartenenti alle classi di concorso 38/A e 29/C)
 - l) DD di Tecnologia e Disegno (docenti appartenenti alle classi di concorso 71/A e 32/C)
 - m) DD di Meccanica/Materie Plastiche (docenti appartenenti alle classi di concorso 20/A e 32/C)
 - n) DD di Educazione Fisica (docenti appartenenti alle classi di concorso 29/A)
 - o) DD di Sostegno alunni diversamente abili (docenti di sostegno)
2. I Docenti di ogni DD eleggono annualmente, nell’ambito del Dipartimento stesso, un Coordinatore.
3. I docenti eletti coordinatori di DD sono destinatari di specifico incarico del Dirigente scolastico nel quale sono indicati gli obiettivi da raggiungere, le attività ed i compensi previsti.

Obiettivi:

- *Garantire uniformità:*
 - *nella programmazione disciplinare;*
 - *nelle attività di recupero - sostegno e approfondimento;*

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

○ *nelle modalità e tipologie di verifica e valutazione.*

- *Facilitare i lavori del Collegio su temi importanti e migliorarne la comunicazione.*
- *Migliorare le attività, i progetti di dipartimento e le procedure per la scelta dei libri di*

Attività:

- *Presiede “il dipartimento disciplinare” e ne organizza i lavori per quanto riguarda le attività di progettazione disciplinare.*
- *Definisce, con i docenti del “dipartimento disciplinare”, il contributo della disciplina al profilo educativo-culturale dello studente al termine del biennio e del triennio.*
- *Verifica periodicamente, in ambito di dipartimento, i tempi e le modalità di attuazione della programmazione disciplinare concordata.*
- *Coordina l’effettuazione di prove di verifica comuni secondo la tipologia e le modalità concordate per le classi, raccoglie ed elabora i dati relativi ai risultati.*
- *Propone e coordina iniziative di ricerca, di flessibilità didattica e strategie di sostegno e recupero agli alunni in difficoltà.*
- *Relaziona al D.S. e al Collegio Docenti in merito alle proposte di interesse comune ed elabora progetti da inserire nel POF.*
- *Tiene i rapporti con la F.S. area 2 “Coordinamento attività di formazione e aggiornamento docenti”, per la realizzazione di corsi di formazione, seminari ecc..*
- *Cura le fasi organizzative, preliminari e finali, per le proposte di adozione dei libri di testo e relaziona al Collegio Docenti.*
- *Collabora con l’ufficio di segreteria per la fase di compilazione degli elenchi definitivi dei libri di testo.*

Art. 27. Coordinatori di Specializzazione

1. I Docenti di ciascuna Specializzazione attivata dall’Istituto, compreso il Biennio, eleggono annualmente, nel proprio ambito, un Coordinatore di Specializzazione.
2. I docenti eletti coordinatori di specializzazione sono destinatari di specifico incarico del Dirigente scolastico nel quale sono indicati gli obiettivi da raggiungere, le attività ed i compensi previsti.

Obiettivi:

- *innalzare la qualità dei servizi erogati dalla specializzazione coordinata, con particolare riferimento ai servizi didattici;*
- *aumentare il tasso di successo scolastico nell’ambito della specializzazione;*

Attività:

- *promuovere e coordinare le riunioni di specializzazione;*
- *promuovere e coordinare le attività di ricerca, progettazione e sperimentazione nell’ambito della specializzazione;*
- *promuovere e coordinare le attività di orientamento rivolte all’interno;*
- *promuovere e coordinare i contatti con la presidenza e con gli enti esterni;*
- *promuovere e coordinare la predisposizione del piano acquisti di specializzazione e partecipa alle riunioni della Commissione acquisti.*

Art. 28. Direttori di Laboratorio

1. Il DS individua annualmente, tra i Docenti afferenti a ciascun Laboratorio, un Direttore.
2. La scelta è generalmente orientata al Docente, sia teorico sia tecnico-pratico, con maggiore anzianità di servizio (considerando solo i punteggi per servizio attribuiti nella graduatoria interna) o alla conferma del Direttore di Laboratorio già in carica. Il Docente proposto, se vuole, assume l’incarico.
3. L’elenco dei Direttori di Laboratorio è portato a conoscenza del Collegio Docenti nella prima riunione utile.

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

4. I Docenti, individuati Direttori di Laboratorio, sono destinatari di specifico incarico del DS nel quale sono indicati gli obiettivi, le attività e i compensi.

Obiettivi:

- *innalzare la qualità della didattica di laboratorio;*
- *garantire la costante efficienza del laboratorio affidato.*

Attività:

- *Coordinamento delle proposte di acquisto di tutti i Docenti che afferiscono al Laboratorio;*
- *collaudo di beni e servizi afferenti al reparto (art. 36 D.I. 44/2001);*
- *custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico del Laboratorio, a seguito di affidamento da parte del DSGA (art. 27 del D.I. febbraio 44/2001), curandone annualmente l’inventario;*
- *formulazione di proposte di discarico ai sensi dell’art. 26 del D.I. 44/2001;*
- *tenuta del registro del facile consumo, con la collaborazione degli Assistenti Tecnici addetti al reparto;*
- *verifica delle condizioni di sicurezza nei reparti assegnati, secondo le previsioni dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni e le istruzioni del responsabile della sicurezza.*

Art. 29. Ufficio Tecnico (UT)

1. L’Ufficio Tecnico è diretto da un Docente Tecnico Pratico, all’uopo assegnato all’Istituto.
2. L’orario di servizio del predetto Docente e il diritto alle ferie sono definiti dal CCNL per i Docenti di analoga qualifica. L’orario settimanale viene espletato in non meno di 5 giorni.
3. L’UT è composto anche:
 - a) dall’Assistente Tecnico a esso eventualmente assegnato in via esclusiva;
 - b) dagli Assistenti Tecnici titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005;
 - c) dagli Assistenti Tecnici occasionalmente chiamati a fornire contributi rientranti nelle proprie competenze;
 - d) dagli Assistenti Amministrativi addetti al Magazzino.
4. L’UT svolge attività di diretta collaborazione con il DS e con il DSGA, sulla base delle direttive impartite dal DS. In linea di massima, i servizi affidati all’UT sono i seguenti:
 - a) studia, progetta e programma i lavori riguardanti impianti, ampliamenti, installazioni e manutenzioni che si rendono necessari nell’Istituto;
 - b) tiene i rapporti con l’Ente Locale competente per la manutenzione dell’edificio scolastico e del suo riscaldamento;
 - c) collabora con il Responsabile della Sicurezza nella predisposizione delle misure atte a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
 - d) collabora con il DS nella programmazione delle iniziative di formazione sulla sicurezza;
 - e) collabora con il DS e l’apposita Funzione Strumentale all’organizzazione dei viaggi di istruzione di ogni tipologia;
 - f) collabora con il DS nella predisposizione dell’orario delle lezioni;
 - g) collabora con il DS e con il DSGA nella predisposizione dell’organico degli assistenti tecnici;
 - h) collabora con il DSGA nell’attività istruttoria preordinata alla stipula dei contratti di fornitura di beni e servizi, curando l’acquisizione da parte dei Coordinatori di Dipartimento, dei Coordinatori di Specializzazione e dei Direttori di Laboratorio e rilasciando direttamente le relazioni tecniche relative alle motivazioni di scelta del fornitore;
 - i) collabora con il DS o con il personale da questi delegato all’impegno delle risorse dell’Istituto;

Art. 30. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è, in primo luogo, il DS nella sua qualità di datore di lavoro. Qualora il DS intenda affidare l’incarico a un’altra persona individuerà il nuovo responsabile, prioritariamente tra il Personale in

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

servizio, sulla base delle conoscenze e delle competenze, maturate nel settore, da dichiarare in apposito curriculum.

2. Il RSPP è destinatario di specifico incarico del DS nel quale sono indicati gli obiettivi, le attività e i compensi.

Obiettivi:

- *miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza dell'ambiente di lavoro, nel rispetto delle leggi vigenti;*

Attività:

- *individuare e valutare i rischi presenti nel luogo di lavoro;*
- *individuare le misure atte a garantire la sicurezza e la salubrità del luogo di lavoro;*
- *elaborare le misure di prevenzione e protezione dai rischi e i relativi sistemi di controllo;*
- *definire le procedure di sicurezza in relazione alle attività “aziendali”, ai sensi del D. Lgs. 81/2008;*
- *predisporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori, intesi in senso lato, ai sensi del D.Lg. 81/2008;*
- *mantenere aggiornato il documento programmatico sulla sicurezza (DPS);*
- *curare le procedure di smaltimento dei rifiuti speciali.*

Art. 31. Responsabili del Sistema Informativo dell'Istituto e della Sicurezza Informatica (RSI)

1. In applicazione delle norme contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il DS può individuare uno o più Responsabili della Sicurezza Informatica scegliendolo tra il Personale in servizio, sulla base delle conoscenze e delle competenze, maturate nel settore, da dichiarare in apposito curriculum.
2. I RSI sono destinatari di specifico incarico del DS nel quale sono indicati gli obiettivi, le attività e i compensi.

Obiettivi:

- *Tutela dei dati personali gestiti attraverso i sistemi informativi dell'Istituto;*
- *Miglioramento della accessibilità e fruibilità del sito web e della rete intranet d'Istituto;*
- *Informatizzazione dei sistemi di monitoraggio interni.*

Attività:

- *curare l'adeguamento della struttura informatica dell'Istituto alle prescrizioni contenute nel DPS e nei suoi allegati;*
- *sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri);*
- *monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;*
- *coordinare gli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;*
- *sovrintendere all'operato dei tecnici interni ed esterni all'amministrazione chiamati a svolgere interventi di manutenzione;*
- *fare in modo che sia prevista la disattivazione dei codici identificativi personali (user.-id), in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre sei mesi;*
- *gestire le password di root o di amministratore di sistema;*
- *gestire le password di accesso alla rete generale e alla rete didattica dell'Istituto;*
- *collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;*
- *curare le migliorie necessarie a facilitare l'accesso e la fruibilità del sito web e della rete intranet dell'Istituto;*
- *collaborare alla realizzazione di sistemi informatici per il monitoraggio dei processi interni.*

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

Art. 32. Responsabile della qualità dei servizi dell'Istituto (RQI)

1. Allo scopo di conseguire gli obiettivi di cui all'art. 4 del presente Regolamento il DS individua, il Responsabile della qualità dei servizi dell'Istituto scegliendolo tra il personale docente in servizio, sulla base delle conoscenze e delle competenze, maturate nel settore, dichiarate in apposito curriculum.
2. Il RQI è destinatario di specifico incarico del DS nel quale sono indicati gli obiettivi, le attività e i compensi.

Obiettivi:

- a) *realizzazione di un sistema di autovalutazione dell'Istituto nell'ambito della adesione alla rete A.U.M.I.;*
- b) *realizzazione di un sistema di monitoraggio interno sulle attività del P.O.F.*
- c) *progettazione e realizzazione di interventi correttivi*
- d) *mantenimento dell'accreditamento presso la Regione Marche.*

Attività:

- *Relativamente agli obiettivi di cui al punto a):*
 - *coordinare le attività di raccolta ed inserimento dei dati nella piattaforma A.U.M.I.;*
 - *partecipare alle riunioni della rete;*
 - *somministrare i questionari previsti.*
- *Relativamente agli obiettivi di cui al punto b):*
 - *collaborare alla realizzazione di un sistema informatico di rilevazione e monitoraggio delle attività aggiuntive previste dal P.O.F.;*
- *Relativamente agli obiettivi di cui al punto c):*
 - *analizzare le criticità dell'organizzazione*
 - *progettare azioni concrete di miglioramento*
 - *attivare tutte le strategie per attuare l'azione di miglioramento*
 - *monitorare nuovamente la situazione per rilevare gli eventuali miglioramenti raggiunti*
- *Relativamente agli obiettivi di cui al punto d):*
 - *condividere e gestire il manuale e le procedure di qualità della struttura accreditata;*
 - *mantenere l'archivio dei documenti del sistema qualità costantemente aggiornato;*
 - *promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di situazioni di non conformità;*
 - *verificare l'attuazione delle azioni correttive e preventive;*
 - *verificare l'applicazione del programma di garanzia di qualità attraverso “verifiche ispettive” programmate o non programmate;*
 - *provvedere alla programmazione dell'addestramento del personale al sistema qualità;*
 - *fornire al Dirigente Scolastico i dati per la preparazione dei rapporti periodici sull'andamento del sistema di qualità;*
 - *verificare che le attività si svolgano secondo documenti aggiornati;*
 - *effettuare il rilevamento dei dati per elaborazioni statistiche relative al sistema qualità.*

TITOLO IV

Norme comuni di vita scolastica

Art. 33. Linguaggio

1. Tutto il personale scolastico è tenuto all'uso di un linguaggio corretto e privo di volgarità che esprima il rispetto dovuto a ogni persona.

Art. 34. Abbigliamento e igiene

1. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico.
2. Tutti sono tenuti al rispetto scrupoloso delle norme di igiene personale.

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

Art. 35. Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali scolastici. -Vedi delibera del C.I. _____

Art. 36. Uso del telefono cellulare, di dispositivi di ripresa e di riproduzione acustica e visiva

1. E' assolutamente vietato al personale docente, agli studenti e agli assistenti tecnici l'uso del telefono cellulare durante l'attività didattica e le attività istituzionali.
2. Al di fuori delle attività didattiche e istituzionali è consentito un uso discreto del cellulare allo scopo di non arrecare disturbo alle attività in corso.
3. Tutto il personale è tenuto ad un uso discreto e corretto del cellulare.
4. Non è mai consentito, senza l'autorizzazione del DS e dei soggetti interessati, l'utilizzo di qualsiasi dispositivo di ripresa e di riproduzione acustica e visiva.

Art. 37. Accesso degli esterni nella Scuola e identificazione del personale

1. Gli esterni possono accedere all'Istituto identificandosi e registrando la propria presenza nell'apposito registro in portineria.
2. E' consentito solo l'accesso agli Uffici e al locale destinato al colloquio con i Docenti.
3. Non è consentito agli esterni di accedere alle aule, ai corridoi, ai laboratori e a qualunque altra zona destinata all'attività didattica
4. Le Persone occasionalmente presenti in Istituto porteranno un cartellino con la scritta "Visitatore" che sarà fornito all'ingresso dal Personale autorizzato.

Art. 38. Sicurezza

1. Tutto il Personale, inteso come l'insieme degli operatori e degli studenti, è tenuto a mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire infortuni o danneggiamenti a persone e cose e ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico in caso di pericolo.
2. Gli Studenti e il Personale sono tenuti a conoscere le disposizioni per l'evacuazione degli edifici scolastici.
3. Atti non corretti durante le prove di evacuazione sono da considerarsi mancanze disciplinari gravi.

Art. 39. Infortuni

1. Quando accade un infortunio a uno Studente durante le ore di lezione o durante l'intervallo, il Docente deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e penale.
2. Il Docente è il "primo soccorritore", e come tale deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza e il primo soccorso, avvertire il Dirigente scolastico che provvederà a chiamare i sistemi organizzati di soccorso, chiamare un Collaboratore Scolastico, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i presenti, impedire interventi maldestri da parte di persone volenterose ma inesperte, lenire il dolore dell'infortunato adottando le opportune strategie, non compiere azioni che potrebbero rivelarsi inadeguate e della cui efficacia non sia completamente sicuro.
3. Superata l'emergenza, il Docente deve compilare personalmente e con sollecitudine la "relazione sull'infortunio" e consegnarla al Dirigente Scolastico. Il Docente deve altresì provvedere ad informare telefonicamente la famiglia. Infine il Docente deve comunicare personalmente ai Genitori che i medesimi, entro il giorno successivo, devono consegnare alla segreteria dell'Istituto il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o da altri medici del servizio sanitario nazionale.
4. Anche gli Studenti, che per superficialità o mancanza di sintomi gravi, omettono di avvisare il Docente e che solo successivamente nel corso del pomeriggio decidono di ricorrere alle cure mediche, dovranno comunque consegnare alla Segreteria tutta la documentazione rilasciata dall'Ospedale

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

(Pronto Soccorso) improrogabilmente entro le ore 9:00 del giorno successivo per le stesse motivazioni succitate.

5. Solo in presenza della copia della relazione sull'infortunio consegnata dal Docente e del certificato medico consegnato dalla famiglia, la Segreteria, entro la mattinata del giorno successivo, procederà secondo la normativa.
6. La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto che dovrà avvenire nel minor tempo possibile.

TITOLO V

Studenti

Art. 40. Diritti

1. Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli Studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
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 diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Il DS e i Docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli Studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della Scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. 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 hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli Studenti.
6. Gli Studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli Studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli Studenti
 - e) ;
 - f) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - g) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 41. Doveri

1. Gli Studenti sono tenuti a:

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

- a) frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - b) avere rispetto, anche formale, nei confronti del DS, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola e dei loro Compagni;
 - c) mantenere, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola e i principi dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*;
 - d) eseguire con scrupolo le indicazioni fornite dai rispettivi Docenti;
 - e) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
 - f) 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;
 - g) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
2. La mancanza di rispetto nei confronti dei Compagni e del Personale della Scuola, gli atti di sopraffazione, di aggressività e di violenza sono considerati infrazioni disciplinari gravi.

Art. 42. Orario scolastico

1. L'ingresso degli Studenti nell'edificio scolastico è stabilito dalle ore 07:55 alle ore 08:00.
2. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 08:00.
3. Il termine delle lezioni e quindi l'uscita dall'edificio scolastico è fissato alle ore 13:30.

Art. 43. Entrate in ritardo

1. Gli Studenti minorenni sono riammessi in Classe, fino alle ore 8:05, dal Docente della prima ora che annota il ritardo sul registro di Classe e sul foglio delle presenze. Dopo le ore 8:05 lo Studente ritardatario è riammesso in Classe alla seconda ora dal Docente della seconda ora che annota il ritardo sul registro di Classe e sul foglio delle presenze. In entrambi i casi lo Studente è tenuto a presentare, entro due giorni, su apposito libretto, la giustificazione, firmata dal Genitore, che sarà controfirmata e annotata sul registro di Classe dal Docente. Nel caso in cui lo Studente non ottemperasse a tale disposizione non sarà riammesso alle lezioni se non accompagnato dai genitori. Dopo l'inizio della seconda ora non è più consentito l'accesso alle lezioni; Al quinto ritardo e a ogni ritardo multiplo di cinque, ferme restando le precedenti disposizioni relative alle giustificazioni, lo Studente non può essere riammesso alle lezioni senza l'intervento del genitore e il permesso del DS o dei suoi Collaboratori. Lo studente attende la riammissione negli uffici di Presidenza. Gli Studenti maggiorenni possono giustificare ed essere riammessi in Classe.

Art. 44. Uscite in anticipo

1. Gli Studenti minorenni possono uscire anticipatamente per motivi ritenuti validi dal Dirigente solo se accompagnati da un Genitore o da un suo delegato.
2. Gli Studenti maggiorenni possono uscire anticipatamente per motivi ritenuti validi dal Dirigente che comunque si riserva di informare i Genitori.
3. Se le ragioni dell'uscita non saranno ritenute valide, l'uscita non sarà giustificata e saranno applicate le sanzioni previste.
4. Le uscite anticipate per attività sportiva devono essere supportate dalla richiesta della società sportiva e si dovrà rispettare quanto disposto dai commi 1 e 2.

Art. 45. Assenze

5. Lo Studente, che è stato assente per un periodo non superiore a cinque giorni, è riammesso alle lezioni dietro presentazione, al Docente della prima ora, di una giustificazione, compilata su apposito libretto e firmata da un Genitore o da chi ne fa vece se lo Studente è minorenne o da se stesso se

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

maggiorenne, con le motivazioni dell'assenza. Il Docente, verificata l'autenticità del documento e della firma e constatata la validità del motivo, giustifica l'assenza, controfirmando il libretto, e annota la giustificazione sul registro di Classe e sul foglio delle presenze.

6. Lo Studente che non è in possesso di tale richiesta di giustificazione è riammesso ugualmente ma è tenuto, inderogabilmente, a presentarla il giorno successivo. In caso di inadempienza lo studente non sarà riammesso alle lezioni senza l'intervento di un Genitore.
7. Lo Studente che sia rimasto assente dalla Scuola per malattia per più di cinque giorni consecutivi (festività intermedie comprese) non può essere riammesso se, oltre agli adempimenti dei commi 1 e 2, non presenta anche un certificato medico che attesti la mancanza di patologie infettive. Non si richiede certificato medico se l'assenza prolungata è da attribuirsi non a malattia ma ad altre cause (es. vacanza con i Genitori, viaggi, visita a parenti lontani, motivi familiari, ecc.). In tal caso i Genitori devono darne preventiva comunicazione scritta al DS specificando la causa e la durata dell'assenza.
8. Alla quinta assenza e a ogni assenza multipla di cinque, ferme restando le precedenti disposizioni, lo Studente non può essere riammesso alle lezioni senza l'intervento dei genitori e il permesso del DS o dei suoi Collaboratori.
9. Il DS può non ritenere giustificate le assenze i cui motivi gli sembrino irrilevanti o inattendibili; in tal caso deve informare il Genitore dello Studente, se minorenni, o lo Studente stesso, se maggiorenne, perché questi possano fornire ulteriori elementi di giudizio.
10. Le assenze di massa* dovute anche a sciopero o a manifestazioni collettive non autorizzate dagli organi competenti, risultano non giustificate dalla scuola e incidono sul voto di condotta
11. Entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, uno dei Genitori o, in loro assenza, il Tutore, deve ritirare, negli Uffici della Segreteria Didattica il libretto delle giustificazioni, la password per consultare, sul sito Internet della Scuola, la situazione delle assenze del proprio figlio e stipulare il Patto Formativo. Gli Studenti maggiorenni ritireranno direttamente il libretto di giustificazione, mentre la password sarà consegnata esclusivamente ad uno dei Genitori o, in mancanza, al tutore.
12. Ai sensi dell'art. 179 del T.U. (d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297), gli Studenti che per assenze determinate da malattia da trasferimento della famiglia o da altri gravi impedimenti di natura oggettiva non abbiano potuto essere valutati al termine delle lezioni in una o più discipline, sono ammessi a sostenere, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, prove suppletive che si concludono con il giudizio di ammissione o di non ammissione alla classe successiva.
13. La falsificazione della firma del Genitore o del Tutore, le contraffazioni o l'alterazione del libretto di giustificazione, l'incuria nella sua conservazione, l'uso del bianchetto, le cancellature, la sovrapposizione di date, l'uso di libretti diversi da quello Personale assegnato all'inizio dell'anno scolastico sono considerate mancanze disciplinari gravi.
14. Un' assenza viene considerata di massa quando la percentuale degli assenti di una classe è superiore ad un terzo della totalità degli studenti della classe stessa.

Art. 46. Cambio dell'aula, cambio d'ora, permessi di uscita durante le lezioni

1. Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del Docente o di eventuali sostituzioni, gli Studenti devono restare nella propria aula, con la porta aperta, mantenendo un comportamento corretto e tranquillo che non disturbi la lezione delle altre classi.
2. Tutti i trasferimenti degli Studenti dalle rispettive aule verso i laboratori, la palestra, le aule speciali, ecc. e ritorno devono avvenire solo con la presenza del Docente, senza ritardi e devono svolgersi con ordine e sollecitudine. Alla vigilanza degli Studenti partecipano anche i Collaboratori Scolastici .

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

3. Nel corso delle lezioni, ad eccezione della prima, terza e quarta ora di lezione, gli Studenti potranno essere autorizzati dal Docente a uscire dall'aula, per necessità personali e per un tempo limitato, uno alla volta. È proibito sostare nei corridoi o uscire dall'edificio scolastico.

Art. 47. Ricreazione

1. Durante la ricreazione gli Studenti possono sostare nell'area cortilizia pertinente l'edificio scolastico. In nessun caso è consentito uscire fuori dalla recinzione dell'area scolastica.
2. Il rientro nelle aule deve comunque avvenire al suono della campana che segna la fine dell'intervallo, evitando ogni ritardo.
3. Anche durante la ricreazione gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato.
4. La sorveglianza degli Studenti durante la ricreazione è compito dei Docenti della terza ora, salvo diversa disposizione del DS e dei Collaboratori Scolastici.

Art. 48. Uso dei servizi di ristoro

1. Gli Studenti non possono sostare al bar durante le ore di lezione ad eccezione di quelli incaricati della consegna e del ritiro delle ordinazioni .

Art. 49. Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica

1. La frequenza alle lezioni di Educazione Fisica è obbligatoria anche per gli Allievi esonerati dall'attività pratica. Questa disciplina, infatti, prevede anche valutazioni teoriche.
2. Gli Studenti che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni (per un periodo superiore ad un mese, anche solo limitatamente ad alcune attività) devono richiedere l'esonero. La domanda, redatta su apposito modulo e corredata di certificato medico, deve essere sottoscritta da un Genitore e presentata alla Segreteria della Scuola.
3. Si può essere esonerati da alcune o da tutte le attività fisiche
 - a) per l'intero anno scolastico;
 - b) per parte dell'anno scolastico.
4. L'accesso alla palestra e ai campi di gioco esterno è vietato senza le scarpe adatte, per cui anche gli Studenti esonerati devono calzarle durante le ore di Educazione Fisica; le suole delle scarpe da ginnastica dovranno sempre essere accuratamente pulite prima di entrare in palestra.
5. Gli Studenti che si presenteranno alle lezioni senza l'adeguato abbigliamento non possono partecipare alle attività.
6. I trasferimenti dall'aula alla palestra devono effettuarsi nel più assoluto silenzio e in tempi rapidi.
7. In caso di infortuni agli Studenti o danni/smarrimenti del materiale sportivo, si dovrà segnalare tempestivamente l'accaduto al Docente.
8. L'accesso all'ufficio dei Docenti, ai magazzini delle attrezzature e l'utilizzo del materiale sportivo devono essere autorizzati dal Docente.
9. Gli Studenti, che per qualsiasi motivo non partecipano alle lezioni, non possono allontanarsi dai locali della palestra, salvo autorizzazione del Docente.
10. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali furti o smarrimenti avvenuti nelle ore di lezione.

Art. 50. Lezioni pomeridiane

1. Quando previste, le attività pomeridiane iniziano non prima delle 14:30. I Docenti devono trovarsi in aula 5 minuti prima.
2. Durante la sospensione delle lezioni, tra quelle mattutine e quelle pomeridiane, gli Studenti non possono rimanere a scuola, ma dovranno uscire dall'edificio scolastico o sostare nel locale bar. In tale periodo la vigilanza non è garantita dall'Istituzione Scolastica.
3. Durante le lezioni pomeridiane non sono previsti intervalli per la ricreazione.

Art. 51. Responsabilità per danni

1. La Scuola, nelle sue strutture e nel suo complesso di attrezzature è patrimonio di tutti e tutti sono tenuti a rispettarlo, a mantenerlo in ordine e in efficienza.
2. In caso di constatazione di danni valgono le seguenti regole:
 - a) i danni accidentali causati nel corso delle normali attività didattiche o nel corso delle attività di laboratorio, non vengono risarciti fino alla concorrenza della somma annua di euro 30,00;
 - b) i danni volontari vengono sempre risarciti;
 - c) per tutte le altre tipologie di danni, chi viene riconosciuto responsabile è tenuto al risarcimento;
 - d) quando il responsabile o i responsabili non vengono individuati sarà la Classe come gruppo sociale ad assumere l'onere del risarcimento le ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
 - e) nel caso si accerti che la Classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d);
 - f) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori, biblioteca, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le Classi, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della Classe per motivi didattici, l'aula verrà equiparata al corridoio;
 - g) se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio, il cortile, ecc. il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
 - h) è compito del DS, coadiuvato dal DSGA, adottare le opportune e necessarie iniziative per la stima dei danni causati con dolo, e comunicare per lettera agli Studenti e ai loro Genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante;
 - i) per la stima dei danni dovrà essere preso come riferimento il prezzo di mercato per la fornitura di beni simili a quelli danneggiati e il costo dell'eventuale mano d'opera per il ripristino;
 - j) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della Scuola e destinate alle necessarie riparazioni;
 - k) in casi particolari, rimessi alla valutazione discrezionale del DS, può essere consentito agli Studenti di riparare direttamente, in orario non coincidente con quello delle lezioni, i danni causati.
3. La Scuola non è, in alcun caso, responsabile del denaro e degli oggetti personali portati all'interno dell'edificio scolastico.

TITOLO VI

Regolamento di Disciplina degli Studenti

Art. 52. Norme generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

conto della situazione personale dello Studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano. Allo Studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

5. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai quindici giorni sono adottate dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
6. L'allontanamento dello Studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo Studente e con i suoi Genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la Famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello Studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 6, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 7.
9. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 8, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello Studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
10. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 5 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello Studente incolpato.
11. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso Studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra Scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai Candidati esterni.

Art. 53. Mancanze disciplinari, Sanzioni, Organi competenti a comminare le sanzioni

<i>MANCANZE DISCIPLINARI</i>	<i>SANZIONI</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>	<i>ORGANO CUI RICORRERE PER L'IMPUGNAZIONE</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del DS, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola e dei Compagni. 	ammonizione verbale annotazione scritta sospensione dalle lezioni Inf. 15 gg. /sup 15 gg *	Docente/ DS ** Docente/ DS ** DS ** Consiglio di classe/ ** Consiglio di Istituto **	Non impugnabile Non impugnabile Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

<ul style="list-style-type: none"> Mancato assolvimento degli impegni di studio (non rispetto delle consegne, della puntualità nel presentare i lavori , mancanza di diligenza, scarsa partecipazione al dialogo educativo) 	ammonizione verbale annotazione scritta; svolgimento di attività di studio o ricerca	Docente/ DS Docente/ DS	Non impugnabile Non impugnabile
<ul style="list-style-type: none"> Atti di bullismo (anche cibernetico) e prevaricazione, atteggiamenti lesivi della dignità Violenza fisica o verbale, intimidazioni, atti di razzismo e di intolleranza 	Annotazione scritta Attività di studio e/o approfondimento Sospensione dalle lezioni Inf. 15 gg. /sup 15 gg Sospensione dallo scrutinio finale	Docente/ DS Docente/ DS DS** Consiglio di classe/Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto	Non impugnabile Non impugnabile Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> Furti e atti di vandalismo. 	Sospensione dalle lezioni Inf. 15 gg. /sup 15 gg Risarcimento dei danni	Consiglio di classe/ Consiglio di Istituto	Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> Detenzione di oggetti pericolosi. 	Sospensione dalle lezioni Sospensione dallo scrutinio finale	Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> Uscita dall'aula o dai laboratori senza il permesso del Docente 	Ammonizione verbale Annotazione scritta	Docente/ DS Docente/ DS	Non impugnabile Non impugnabile
<ul style="list-style-type: none"> Assenze, entrate in ritardo o uscite anticipate ingiustificate. 	Ammonizione scritta da inviare alla famiglia Recupero del tempo perso con attività aggiuntive	Consiglio di Classe Docente/ DS	Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> Falsificazione della firma o di documenti o incuria nella conservazione di questi 	Ammonizione scritta da inviare alla famiglia	Consiglio di Classe	
<ul style="list-style-type: none"> Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell' Istituto; 	Annotazione scritta Svolgimento di attività di studio o ricerca Sospensione dalle lezioni Inibizione alla partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate, attività sportive	Docente/ DS Docente, DS** Consiglio di Classe Consiglio di Classe	Non impugnabile Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

<ul style="list-style-type: none"> Azioni che mettono a rischio la sicurezza delle persone e delle strutture 	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe (fino a 15gg.) /Consiglio di Istituto (oltre 15 gg.)	Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> Comportamento tale da costituire turbativa dell'attività scolastica 	Richiamo verbale Annotazione scritta Sospensione dalle lezioni inf. 15 gg/sup.15 gg.*	Docente/ DS Docente/ DS Consiglio di Classe Consiglio di Istituto	Non impugnabile Non impugnabile
<ul style="list-style-type: none"> Permanenza, durante le ore di lezione, nei corridoi, nell'ingresso e in tutti i luoghi della scuola non adibiti all'attività didattica. 	Richiamo verbale Annotazione scritta	Docente/ DS Docente/ DS	Non impugnabile Non impugnabile
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici. Comportamento tale da arrecare danni al patrimonio della scuola 	Richiamo verbale Annotazione scritta Risarcimento dei danni	Docente/ DS Docente/ DS Consiglio di classe	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di telefoni cellulari e di dispositivi di ripresa o di riproduzione sia video sia audio 	Sequestro dispositivo elettronico Annotazione scritta Sospensione dalle lezioni	Docente/ DS Docente/ DS Consiglio di classe	Non impugnabile Non impugnabile Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> Mancata osservanza del divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici 	Richiamo verbale Annotazione scritta Pagamento multa secondo normativa specifica	Docente DS	Non impugnabile
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo del locale o del servizio bar durante le ore di lezione 	Richiamo verbale Annotazione scritta	Docente/DS Docente/DS	Non impugnabile
<ul style="list-style-type: none"> Uso di alcolici o di sostanze stupefacenti 	Ammonizione scritta da inviare alla famiglia Svolgimento di attività di studio o ricerca Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe Consiglio di Classe Consiglio di Classe	Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia Non impugnabile Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> Abbigliamento, o comportamento non consono all'ambiente scolastico 	Richiamo verbale / Annotazione scritta	Docente/DS Docente/DS	Non impugnabile
<ul style="list-style-type: none"> Linguaggio inadeguato: espressioni violente , triviali, ingiurie, minacce... 	Richiamo verbale / Annotazione scritta sospensione	Docente/DS Consiglio di Classe	Non impugnabile Ricorso scritto entro

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

			15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none">• Gravi atti di bullismo , gravi atti illeciti già sanzionati e recidivanti	Sospensione dalle lezioni oltre 15 gg.	Consiglio di Istituto	Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none">• Fatti di rilevanza penale o fatti che determinano pericolo all'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto (oltre 15 gg.)	Ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia

*** Il tipo di sanzione dipende:**

- a) dalla gravità della mancanza;
- b) dalla reiterazione
- c) dalle circostanze aggravanti o attenuanti.

****Organi competenti a comminare le sanzioni:**

1. il DS: richiamo orale, annotazione scritta sul registro di classe, sospensione con obbligo di frequenza (gg. 1/2);
2. i Docenti: richiamo orale, annotazione scritta sul registro di classe;
3. il Consiglio di Classe: sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (l'organo collegiale opera nella composizione allargata a tutte le componenti)
4. il Consiglio d'Istituto: sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 gg. o fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato;

Ogni Organo competente a infliggere una sanzione è anche competente a infliggere sanzioni di ordine inferiore

Per gli Studenti riconosciuti, in base alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, diversamente abili vanno considerate le attenuanti in relazione ai casi specifici.

Art. 54. Procedimento

1. Lo studente viene convocato dal Dirigente e dal Coordinatore di classe al fine di verificare la sussistenza di elementi concreti e precisi e di sentire la posizione del ragazzo. Il DS e il Coordinatore decidono se convocare il Consiglio di Classe per prendere decisioni su eventuali o ulteriori sanzioni disciplinari da comminare.
2. Il DS convoca il Consiglio di Classe che opererà nella composizione allargata a tutte le componenti ivi compresi studenti e genitori. Hanno il dovere di astensione dall'Organo Disciplinare interessato i Membri oggetto di provvedimento disciplinare o i loro Genitori. In questo caso si ricorre alla surroga.
3. Lo studente coinvolto e i suoi genitori verranno invitati a partecipare alla prima parte della seduta del consiglio di classe . Tale procedura ha lo scopo di tutelare lo studente e di permettergli un'adeguata difesa.
4. Dopo aver sentito le parti interessate il Consiglio di classe decide la sanzione da comminare.
5. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno rese necessarie l'irrogazione della stessa
6. Lo stesso procedimento viene applicato dal Consiglio di Istituto.

Art. 55. Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia.

Art. 56.

Organo di garanzia

L'organo di garanzia è costituito dal:

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

Dirigente Scolastico che lo presiede,
da un docente designato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti.
da un rappresentante eletto dagli studenti nell'ambito del Consiglio di Istituto
e da un rappresentante eletto dai genitori nell'ambito del Consiglio di Istituto.
da due membri supplenti, uno studente e un genitore.

Funzionamento

Tale organo deve essere perfetto per deliberare.

In caso di incompatibilità per qualcuno dei suoi membri, questi ha l'obbligo di astensione e si procede alla surroga con il relativo inserimento del membro supplente.

A parità di voti prevale quello del Presidente.

TITOLO VII Personale scolastico

Art. 57. Personale scolastico

1 I diritti, i doveri, le competenze, i regolamenti disciplinari relativi al personale docente ed A.T.A. in servizio nelle istituzioni scolastiche sono disciplinati dalle Leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Nel presente regolamento si richiamano le principali norme di comportamento nei rapporti con l'utenza e gli obblighi di vigilanza.

2. Tutto il Personale è tenuto al rispetto delle normative di Legge inerenti il rapporto di pubblico impiego ed a quelle introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola in relazione alle mansioni svolte. In particolare il Personale:

- a) è tenuto, ai sensi del d.m. 31 marzo 1994 del Ministero della Funzione Pubblica, ad assicurare il rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione" e a garantire un servizio adeguato alle esigenze dell'utenza;
- b) è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e ad avvisare tempestivamente di eventuali ritardi o assenze;
- c) deve assumere un comportamento consono con l'ambiente scolastico, deve svolgere le proprie mansioni con convinzione, con puntualità, nel rispetto degli impegni assunti;
- d) deve conoscere, rispettare e applicare le norme e gli impegni assunti dall'Istituzione scolastica tramite il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, il POF, il Patto Formativo di Corresponsabilità, il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e quello sulla sicurezza dell'ambiente di lavoro.
- e) Il personale docente e i collaboratori scolastici sono inoltre tenuti alla vigilanza sugli Studenti per prevenire incidenti e danni a persone, strutture, dotazioni didattiche e inconvenienti che possano compromettere la convivenza civile e l'incolumità delle persone.

TITOLO VII – Capo I – Docenti

Art. 58. Funzione specifica

1. I diritti e i doveri del Personale docente in servizio nelle istituzioni scolastiche sono disciplinati dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale e Decentrato e dal presente Regolamento.

Art. 59. Vigilanza

1. Il Docente è tenuto a:
 - a) assicurare la presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
 - b) a trovarsi di fronte all'aula al suono della campanella se entra in ore successive alla prima;
 - c) cambiare sollecitamente l'aula secondo l'orario delle lezioni;

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

- d) garantire la vigilanza sugli Studenti durante tutta la loro permanenza a scuola ed in particolare al loro ingresso in aula, durante le lezioni, durante l'intervallo (nella propria aula e nel corridoio circostante), all'uscita;
 - e) intervenire ogniqualvolta se ne presenti la necessità su qualsiasi Studente dell'Istituto per richiamarlo ed eventualmente per avvisare il Dirigente Scolastico;
 - f) non abbandonare la Classe senza aver prima provveduto a garantirne la vigilanza;
 - g) limitare il più possibile l'uscita degli Studenti dalle aule, durante le ore di lezione, e controllare che rientrino con sollecitudine;
 - h) compilare diligentemente il registro personale, quello di Classe e il foglio delle presenze;
2. L'obbligo di vigilanza della scolaresca ricadente sul Personale docente durante tutto l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori; pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'Insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la loro contemporanea osservanza, la scelta del Docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il Docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, al riguardo assegnato a un Collaboratore Scolastico, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato.

Art. 60. Metodologia

1. Il Docente, nell'espletare la funzione d'insegnamento, deve avere cura di:
- a) rilevare la situazione di partenza della Classe;
 - b) informare la Classe sugli obiettivi da raggiungere, sui mezzi di verifica e sui criteri di valutazione;
 - c) scegliere contenuti potenzialmente significativi;
 - d) fornire una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare il processo di autovalutazione;
 - e) porre attenzione a raccordare le nuove conoscenze a quelle possedute dall'Alunno per evitare l'apprendimento meccanico;
 - f) seguire, per quanto possibile in relazione al numero degli Allievi e alle ore di lezione, il meccanismo dell'apprendimento, sia sul piano cognitivo sia su quello affettivo, per attuare correzioni e scongiurare eventuali blocchi;
 - g) individuare e rispettare lo stile cognitivo dell'Alunno, potenziandolo, e favorire simultaneamente lo sviluppo dello stile complementare;
 - h) demolire la concezione rarefatta e traumatica della valutazione sostituendola con quella di fase frequente e inseparabile dall'apprendimento;
 - i) avviare alla riflessione metacognitiva;
 - j) individuare strategie e momenti per interventi di recupero.
 - k) far rispettare le norme di comportamento e i regolamenti;

Art. 61. Verifiche

1. La verifica del processo di apprendimento si realizzerà in modo vario con gli strumenti di volta in volta ritenuti più idonei tra quelli di seguito elencati:
- a) interrogazioni;
 - b) colloqui con gruppi di Alunni o estesi all'intera Classe;
 - c) interventi liberi;
 - d) prove scritte (dove previste);
 - e) test oggettivi;
 - f) relazioni tecniche;
 - g) attività di laboratorio (dove prevista);

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

- h) esercizi in Classe o a casa.
2. Le verifiche dovranno essere in numero sufficiente a garantire, una valutazione ragionevolmente sicura e non meno di due per quadrimestre.
 3. Le verifiche scritte saranno corrette e consegnate agli Studenti in tempi brevi, **massimo due settimane**.

TITOLO VII – Capo II - Personale ATA

Art. 62. Personale ATA – norme di comportamento

1. Il personale A.T.A., come ogni dipendente pubblico, conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il personale A.T.A. si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto;
 - c) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché agevolare le procedure ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;
 - d) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - e) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - f) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale; avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati. In particolare, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante la loro permanenza negli spazi comuni, nei corridoi, oppure nelle aule al cambio dell'ora o in caso di momentanea assenza dei docenti. Gli assistenti tecnici collaborano alle attività di vigilanza nei laboratori loro affidati.

TITOLO VIII Genitori

Art. 63. Doveri

1. Essendo i Genitori i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito. In particolare ai Genitori compete di:
 - a) trasmettere ai Figli la convinzione che la Scuola è di fondamentale importanza per la loro formazione umana, culturale e per la costruzione del loro futuro;
 - b) Collaborare attivamente con la scuola attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica; informarsi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli;

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

- c) rispettare l’Istituzione scolastica favorendo l’assidua frequenza dei propri figli a scuola ed evitando dunque con estrema cura e fermezza, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate se non per seri e documentabili motivi;
- d) osservare scrupolosamente le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- e) Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari e stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.
- f) partecipare con regolarità alle riunioni degli organi collegiali e ai colloqui scuola-famiglia previsti;
- g) Condividere con i Docenti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.
- h) stabilire con i Docenti rapporti fondati sulla fiducia e sulla fattiva collaborazione e alimentare nei Figli la fiducia e la stima verso di loro.
- i) sostenere l’attività didattica controllando l’esecuzione dei compiti a casa;
- j) Prendere visione di quanto dichiarato nel Piano dell’Offerta Formativa e osservare quanto disposto nel Regolamento d’Istituto e nel Patto di Corresponsabilità, discuterlo con i propri figli assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.

Art. 64. Incontri scuola famiglia

Sono previsti

- n. 2 incontri generali all’anno
- incontri individuali con i singoli Docenti in orario mattutino, secondo il calendario predisposto
- incontri su appuntamento con il Dirigente Scolastico e/o i singoli docenti

Art. 65. Sciopero

In caso di sciopero del Personale Docente e non Docente o di loro partecipazione ad Assemblee Sindacali, la Scuola avvertirà le Famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo facendo presente l’impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni e l’eventualità di ingressi posticipati o di uscite anticipate.

Art. 66. Accesso dei Genitori nei locali scolastici

1. È fatto divieto ai Genitori di accedere alle aule, ai corridoi, ai laboratori e a qualunque altra zona destinata all’attività didattica.
2. Ai Genitori è consentito solo l’accesso agli Uffici e al locale destinato al colloquio con i Docenti.
3. È consentito ai Genitori, durante i colloqui collettivi, l’accesso ai locali destinati allo scopo.

TITOLO IX Formazione e assegnazione delle Classi

Art. 67. Criteri per la formazione delle Classi

1. Il Dirigente Scolastico formerà le Classi tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d’Istituto e delle proposte annualmente formulate dal Collegio dei Docenti. Il Dirigente si avvale della collaborazione della Commissione Formazione Classi eletta dal Collegio dei Docenti.
2. Si cercherà di costituire Classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, in base al curriculum scolastico degli Studenti e al luogo di provenienza.

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

3. Si cercherà di accogliere le richieste degli Studenti, purché risultino compatibili con l'obiettivo di cui al precedente punto 2).
4. I ripetenti saranno iscritti, di norma, nella stessa Classe sentito il parere del Coordinatore di Classe del precedente anno scolastico.
5. L'inserimento di Studenti provenienti da altre Scuole avviene, di norma, nelle Classi con il minor numero di Studenti.
6. Le Classi, ove siano presenti Studenti diversamente abili, dovranno essere meno numerose delle altre.
7. La formazione delle Classi verrà definita entro il mese luglio di ogni anno. Eventuali limitate e motivate modifiche potranno essere effettuate non oltre 10 giorni dopo l'inizio delle lezioni.
8. Nel caso in cui il numero degli studenti delle classi seconde che chiedono l'iscrizione alle varie specializzazioni sia superiore a quello degli studenti ammissibili, l'iscrizione verrà effettuata sulla base della seconda opzione a partire dagli studenti che hanno avuto la sospensione del giudizio con riguardo al numero delle insufficienze e proseguendo con i promossi a partire da quelli che hanno media più bassa.

Art. 68. Criteri generali per l'assegnazione dei Docenti alle Classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle proposte formulate dal Collegio Docenti e dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
2. Il criterio prevalente cui il Dirigente dovrà attenersi, a tutela degli studenti, è quello del rispetto della continuità didattica. A tale criterio il Dirigente può derogare per opportunità didattica o per incompatibilità del docente con la classe motivandone la scelta.
3. Il Dirigente Scolastico terrà conto delle richieste dei docenti e della loro posizione nella graduatoria interna, per il personale con rapporto a tempo indeterminato, o della graduatoria di supplenza per il personale con rapporto a tempo determinato.
4. In caso di riduzione del numero di cattedre disponibili il Dirigente Scolastico terrà conto delle richieste dei docenti e della loro posizione in graduatoria. In mancanza di domande gli spostamenti saranno disposti a partire, di norma, dal personale collocato all'ultimo posto nella predetta graduatoria.
5. Il Dirigente Scolastico cercherà, inoltre, di ridurre al minimo il numero delle classi assegnate ad ogni singolo docente.
6. L'assegnazione dei docenti alle classi sarà effettuato con formale provvedimento da emanare entro 20 giorni dall'inizio delle lezioni.

TITOLO X

Viaggi d'istruzione. Visite guidate. Uscite didattiche

Art. 69. Finalità

1. Tutte le iniziative, che comportano una uscita organizzata del gruppo Classe accompagnato dai Docenti, devono inserirsi coerentemente nella programmazione educativo-didattica o comunque aver carattere prettamente culturale.

Art. 70. Tipologia

1. Le uscite organizzate del gruppo Classe si classificano in:
 - a) *viaggi di istruzione*: uscite che prevedono il pernottamento;
 - b) *visite guidate*: uscite che non prevedono il pernottamento;
 - c) *uscite didattiche*: uscite che avvengono entro l'orario scolastico.

Art. 71. Durata e partecipazione

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

1. Le Classi del Biennio effettuano visite guidate e/o viaggi di istruzione della durata massima di 2 giorni rispettivamente nell'ambito di distanze brevi di interesse naturalistico, storico attinenti alle discipline di studio e inserite nella programmazione di Classe.
2. Le Classi terze e quarte effettuano viaggi di istruzione a carattere storico-culturale e tecnico-scientifico specifici dell'indirizzo prescelto, della durata massima di 3 giorni. Rientrano in questo ambito anche le visite presso le realtà aziendali.
3. Le Classi quinte effettuano viaggi di istruzione in Italia o all'estero, di carattere storico-culturale, tecnico-scientifico della durata massima di 6 giorni.
4. Le iniziative vengono realizzate nei tempi previsti dai progetti a cui si riferiscono.
5. Tutti gli Studenti partecipanti alle iniziative in questione debbono presentare l'autorizzazione dei Genitori.
6. La durata massima è riferita all'impegno delle giornate di attività didattica. Il Consiglio di Classe può deliberare di ampliare la durata delle iniziative aggiungendo giorni festivi o giorni in cui non è prevista attività didattica.
7. Di norma, il rientro dai viaggi sarà programmato in una giornata prefestiva, in modo da consentire ai partecipanti di riprendere le attività scolastiche dopo un opportuno riposo.
8. Nessun viaggio può essere effettuato se non sia assicurata, la partecipazione di almeno 2/3 degli Studenti componenti le Classi coinvolte.
9. Il Consiglio di Classe può deliberare la non partecipazione di tutta la Classe o di alcuni Allievi per motivi disciplinari.

Art. 72. Ampliamento della partecipazione

1. In casi particolari il DS può consentire la partecipazione ai viaggi d'istruzione delle seguenti persone:
 - a) Personale dipendente dalla Scuola;
 - b) Genitori degli Studenti partecipanti;
 - c) Familiari del Personale dipendente della Scuola.
2. Tutti i partecipanti sono tenuti a versare la quota prevista, a provvedere all'assicurazione per l'intera durata del viaggio, a rilasciare specifica dichiarazione di esonero dell'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità per danni propri, a terzi e a cose.

Art. 73. Programmazione

1. La programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate si realizza attraverso le seguenti fasi.
2. Entro il mese di novembre la specifica Funzione Strumentale, dopo aver consultato i Coordinatori di ogni Classe e i Rappresentanti degli Studenti nei Consigli di Classe, prepara il piano dei viaggi da realizzare nel corso dell'anno scolastico. Il piano deve comprendere il programma di massima di ogni iniziativa e la spesa prevista. Per quest'ultimo aspetto, la Funzione Strumentale si avvarrà della collaborazione dell'Ufficio Tecnico.
3. Entro il mese di dicembre ogni Consiglio di Classe delibera il piano dei viaggi della propria Classe, definisce il programma delle iniziative e individua i Docenti accompagnatori e i supplenti.
4. Entro il mese di gennaio ogni Coordinatore delle Classi interessate raccoglie le adesioni degli Studenti e le autorizzazioni delle famiglie. Subito dopo consegna tutto il materiale (programma, elenchi, autorizzazioni) alla Funzione Strumentale che provvede a raggruppare i materiali afferenti a ogni singola iniziativa e a predisporre la documentazione necessaria per la richiesta del preventivo di spesa: programma dettagliato di ogni viaggio che comprenda i servizi richiesti, numero degli Studenti partecipanti, numero dei Docenti accompagnatori.
5. Entro il mese di gennaio gli Studenti partecipanti ai viaggi di durata superiore a 2 giorni versano un anticipo pari ad 1/3 della spesa presunta. La ricevuta del versamento viene consegnata all'Ufficio

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

Tecnico che ne informa il Coordinatore di Classe. In mancanza di tale versamento, il Coordinatore esclude lo Studente dall'elenco dei partecipanti.

6. Entro il mese di febbraio l'Ufficio Tecnico provvederà a richiedere tempestivamente i preventivi di spesa sulla base dei dati forniti dalla Funzione Strumentale.
7. Per l'uscita didattica è sufficiente il permesso del Consiglio di Classe.

Art. 74. Docenti accompagnatori

1. I Consigli di Classe designeranno i Docenti accompagnatori e i relativi supplenti nei viaggi di istruzione realizzati in Italia e all'estero, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Docenti appartenenti all'organico delle Classi da accompagnare;
 - b) Docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
 - c) per i viaggi all'estero, possibilmente un accompagnatore Docente di lingua straniera;
 - d) avvicendamento, per quanto possibile, dei Docenti della Classe.
2. Il DS affiderà gli incarichi ai Docenti designati dai Consigli di Classe, fornendo indicazioni sui compiti, sulle responsabilità e sui compensi eventualmente previsti.
3. In caso di mancata o insufficiente designazione da parte dei Consigli di Classe il DS potrà decidere di annullare il viaggio o di individuare direttamente i Docenti disponibili.
4. Nel caso di viaggi che coinvolgono più di una Classe il numero degli accompagnatori sarà definito nel rapporto: 1 accompagnatore per ogni gruppo di 15 Studenti. Le frazioni residue inferiori a 6 si trascurano, quelle superiori fanno scattare un ulteriore accompagnatore.
5. Sarà assicurata, di norma, la presenza di almeno un Docente di sesso femminile tutte le volte che del gruppo in viaggio facciano parte Studentesse.

TITOLO XI

Uso della biblioteca, dei laboratori e dei servizi

Art. 75. Centro di Informazione e Consulenza (CIC)

1. L'ITIS “Enrico Fermi” di Ascoli Piceno garantisce il funzionamento di un Centro di Informazione e Consulenza all'interno della Scuola.
2. La gestione del CIC è affidata alla F.S. competente.
3. Il Responsabile del CIC è destinatario di specifico incarico nel quale sono indicati gli obiettivi, le attività e i compensi.
4. Il CIC costituisce l'occasione per offrire agli Studenti un servizio caratterizzato soprattutto come spazio di ascolto, come area di animazione, come momento di progettualità comune, come risorsa di sostegno/supporto nell'ambito della Scuola allo scopo di migliorare la qualità della vita che giovani e adulti conducono nell'Istituto scolastico.
5. Nell'espletamento delle predette attività il Responsabile del CIC si avvarrà della collaborazione di Personale specializzato assegnato dalla ASUR o assunto direttamente dall'Istituto.
6. L'attività del CIC viene svolta con modalità atte a garantire l'assoluta riservatezza del servizio.

Art. 76. Servizio di documentazione e stampa

1. L'Istituto organizza un laboratorio atipico denominato “Servizio di documentazione e stampa” che funziona con l'utilizzo del personale tecnico disponibile, sulla base di apposita delibera annuale della Giunta Esecutiva.
2. Al predetto laboratorio fanno capo le seguenti attività:
 - a) Servizi di duplicazione, stampa e rilegatura rivolti prevalentemente alla realizzazione del POF;
 - b) Servizi di ricerca, raccolta e catalogazione dei materiali multimediali per la didattica;
 - c) Gestione del laboratorio audiovisivi del 1° piano
 - d) Gestione del laboratorio multimediale del 1° piano

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

3. In relazione alle disponibilità di risorse umane e finanziarie, il Dirigente scolastico fissa, annualmente, con propria circolare, le modalità di funzionamento del servizio.

Art. 77. Biblioteca

1. La Biblioteca della scuola è parte integrante dell'attività didattica. Essa favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo ed offre agli alunni la possibilità di ampliare ed approfondire la loro cultura.
2. La Biblioteca è articolata in biblioteca centrale e biblioteche di reparto.
3. La gestione delle biblioteche di reparto è affidata ai responsabili di laboratorio. La gestione della biblioteca centrale è affidata dal Dirigente scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, ad un docente che si avvarrà della collaborazione del personale amministrativo e/o tecnico assegnato al servizio..
4. Il responsabile della biblioteca è destinatario di specifico incarico nel quale sono indicati gli obiettivi da raggiungere, le attività ed i compensi previsti.

Obiettivi:

- a) ampliare l'utilizzo della biblioteca;

Attività:

- a) cura l'aggiornamento della dotazione libraria, promuovendo e coordinando la raccolta della proposte di acquisto da parte degli insegnanti;
- b) assume la responsabilità della custodia dei libri in dotazione;
- c) formula al Dirigente scolastico proposte volte all'ampliamento dell'utilizzo della biblioteca..
- d) In relazione alla disponibilità di risorse umane e finanziarie, l'Istituto garantisce l'apertura della biblioteca per almeno 3 ore al giorno, durante lo svolgimento delle attività didattiche antimeridiane.

Art. 78. Regolamento per l'uso della biblioteca e l'accesso ai prestiti.

1. La Biblioteca è aperta al pubblico per studio, lettura e visita.
2. Di regola non è consentito il prestito di più di due opere né più di quattro volumi per volta. Il responsabile potrà derogare da tale norma solo in via del tutto eccezionale e per comprovati motivi di studio. Per la lettura in sede è concesso di regola accedere ad una sola opera e non più di due volumi per volta.
3. Non è consentito il prestito delle sole opere seguenti salvo specifica deroga motivata concessa di volta in volta dalla Direzione:
 - a) opere considerate di particolare valore artistico e bibliografico su parere insindacabile del Consiglio di Biblioteca in carica;
 - b) opere che, a giudizio della Direzione, siano in condizioni che ne consiglino l'esclusione dal prestito;
 - c) opere non ancora registrate o bollate o collocate o da controllare o riordinare o infine restaurare.
 - d) dizionari, manuali, atlanti, grammatiche, enciclopedie o testi ed opere di uso frequente e presenti in copia singola al momento della richiesta.
4. La durata del prestito non può superare il mese, salvo casi particolari di volta in volta autorizzati dal Responsabile. Tale prestito è normalmente consentito solo prima dell'ultimo mese di lezione, dopodiché ogni singola richiesta, debitamente motivata, deve essere autorizzata dal Responsabile.
5. Alla restituzione dell'opera, il lettore deve assicurarsi che l'addetto al prestito annoti sulla scheda l'avvenuta restituzione.
6. Chi restituisce le opere con ritardo verrà ammonito una prima ed una seconda volta, dopodiché il Responsabile potrà prendere nei suoi riguardi provvedimenti restrittivi del prestito o della relativa durata.

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" – Ascoli Piceno

7. Chiunque riceva libri in prestito è responsabile della loro diligente conservazione. La perdita o il deterioramento di un'opera da parte del lettore comportano il risarcimento del danno all'Istituto nella forma e per l'ammontare che di volta in volta verranno stabiliti dal Direttore SGA.
8. Il risarcimento non potrà comunque superare il valore venale dell'opera né essere comunque inferiore ai tre quarti del costo di nuovo acquisto corrente.
9. Chi si rende colpevole di sottrazione o guasto intenzionale delle opere avute in prestito o in lettura sarà sospeso dall'accesso alla Biblioteca e dal prestito per un periodo che verrà stabilito dal Responsabile.
10. Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone, neppure a titolo provvisorio.
11. Il personale dell'Istituto e gli studenti possono accedere ai prestiti senza particolari precauzioni.
12. Gli esterni all'Istituto possono ottenere prestiti previa autorizzazione del Responsabile della biblioteca, che risponde direttamente di ammanchi o danneggiamenti.
13. La data ultima di riconsegna dei libri presi in prestito è fissata di norma al 31 maggio. Gli studenti delle classi quinte, che per esigenze di studio e di approfondimento di argomenti abbiano bisogno della biblioteca dopo il termine delle lezioni (giugno-luglio), possono continuare ad usufruire del prestito fino alla conclusione degli esami di Stato.
14. In relazione alla disponibilità di risorse umane e finanziarie, l'Istituto garantisce l'apertura della biblioteca per almeno 3 ore, durante le attività didattiche antimeridiane.

Art. 79. Palestra

1. L'uso della palestra è consentito esclusivamente agli studenti dell'Istituto per le lezioni di educazione fisica e per le attività di avviamento alla pratica sportiva.
2. Tutti gli studenti che accedono alla palestra devono calzare scarpe ginniche e indossare un abbigliamento idoneo, anche se non partecipano attivamente alla lezione in quanto esonerati.
3. In caso di attività sportiva svolta all'aperto è raccomandata la massima pulizia delle scarpe ginniche prima di rientrare nei locali della palestra.
4. È vietato utilizzare l'attrezzatura sportiva all'esterno dell'area adibita alle lezioni e al di fuori degli orari stabiliti. Non è consentito l'uso di palloni nell'atrio, negli spogliatoi, nell'area dei servizi.
5. Tutte le attrezzature utilizzate durante l'attività sportiva devono essere riposte nei luoghi adibiti a deposito. Ogni danno prodotto alle attrezzature o alle strutture durante lo svolgimento delle attività sportive deve essere tempestivamente segnalato al Dirigente scolastico. I danneggiamenti arrecati dagli studenti alle attrezzature ed alle strutture saranno da questi rifiutati completamente se risulta accertata la colpa, o collettivamente se questa è attribuibile ad una classe o ad un gruppo.
6. All'interno della Palestra, il Direttore di laboratorio esporrà un cartello che richiama le norme di comportamento da tenere per garantire l'integrità di materiali ed attrezzature e la sicurezza di allievi e personale. Per quest'ultimo aspetto, il direttore del laboratorio si avvarrà della collaborazione del responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro.
7. Non è consentito l'uso della palestra da parte degli studenti senza la presenza dei docenti.
8. Di un eventuale uso in violazione di quanto sopra prescritto rispondono il Direttore di laboratorio ed i collaboratori scolastici assegnati alla palestra.
9. Non è consentita la concessione a terzi dell'uso delle attrezzature mobili della palestra. La concessione d'uso delle strutture fisse è disciplinata dal Regolamento allegato.

Art. 80. Utilizzo della rete informatica

1. Tutte le risorse informatiche (HW e SW, intranet ed internet) sono al servizio dell'amministrazione e della didattica con finalità e scopi specifici per le varie discipline, ma anche con l'obiettivo trasversale alle materie di far sì che il computer sia un usuale strumento di lavoro per studenti e docenti per produrre relazioni, verbali, documenti, tabelle, grafici, per analizzare ipertesti ecc.. rendendo la formazio-

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

ne scolastica ed i metodi di lavoro efficienti ed al passo con lo sviluppo delle moderne tecnologie nella nostra società.

2. L'uso della rete informatica e telematica dell'Istituto Tecnico Industriale “E. Fermi” di Ascoli Piceno e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire è disciplinato dal “Documento programmatico sicurezza dati personali” al quale si rimanda.

Art. 81. Uso dei laboratori: norme di comportamento e sicurezza

1. I laboratori sono utilizzati, prioritariamente, per finalità didattiche ed educative. Possono essere anche utilizzati per attività di formazione del personale o per attività in conto terzi, sulla base degli specifici regolamenti.
2. Ogni laboratorio è affidato alla responsabilità del Direttore di laboratorio, che si avvale per le attività che vi si svolgono della collaborazione dei docenti teorici, dei docenti pratici e degli assistenti tecnici, di cui coordinano le attività a servizio della didattica.
3. I laboratori sono utilizzati dalle classi secondo l'orario programmato. Eventuali fruizioni al di fuori di detto orario da parte delle classi assegnate al laboratorio o da parte di altre classi deve essere autorizzato dal Direttore del laboratorio.
4. Ogni anomalia o malfunzionamento deve essere segnalata da parte di qualunque utente al docente o al Direttore del laboratorio.
5. All'interno di ogni laboratorio, il Direttore di laboratorio esporrà un cartello che richiama le norme di comportamento da tenere per garantire l'integrità di materiali ed attrezzature e la sicurezza di allievi e personale. Per quest'ultimo aspetto, il direttore del laboratorio si avvarrà della collaborazione del responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro.
6. Non è consentito l'uso dei laboratori da parte degli studenti senza la presenza dei docenti. Di un eventuale uso in violazione di quanto sopra prescritto rispondono il Direttore di laboratorio e l'assistente tecnico assegnato al laboratorio medesimo, che è tenuto a chiuderlo in mancanza di attività programmate.

TITOLO XII

Procedure per l'acquisizione di beni e servizi. Attività varie

Art. 82. Regolamento per la gestione dei fornitori e delle procedure di gara

1. I rapporti con i fornitori di beni e servizi, le procedure di espletamento delle gare e quelle per il pagamento dei fornitori sono disciplinati dal Regolamento allegato.

Art. 83. Regolamento uso locali scolastici da parte di esterni

1. L'uso dei locali scolastici a soggetti esterni è consentito sulla base del Regolamento allegato.

Art. 84. Regolamento sponsorizzazioni

1. Per la stipula dei contratti di sponsorizzazione si applicano le norme contenute nel D. Lgs. 1° febbraio 2001, n. 44 ed in particolare negli articoli 33 e 41.
2. Il Dirigente Scolastico espletterà l'attività istruttoria con soggetti pubblici e/o privati evitando di avviare accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
3. L'autorizzazione alla stipula di ogni contratto dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 85. Regolamento attività conto terzi

1. L'Istituto svolge attività in conto terzi, limitatamente alle seguenti tipologie:
 - a) Analisi dei materiali per conto terzi;
 - b) Gestione del “test center” ECDL per conto dell'AICA;

Istituto Tecnico Industriale Statale “Enrico Fermi” – Ascoli Piceno

- c) Attività di formazione rivolta a soggetti esterni
 - d) Affidamento in gestione dei servizi di ristoro;
2. Le attività di cui ai punti 1, 2 e 3 sono disciplinate dai regolamenti allegati; l'attività di cui al punto d) è disciplinata dallo specifico regolamento, approvato periodicamente dal Consiglio d'Istituto in occasione dell'emanazione del bando di gara.

TITOLO XIII ***Norme finali***

Art. 86. Approvazione e pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° settembre 2009. Esso sarà sottoposto a revisione annua, con lo stesso procedimento seguito per la sua adozione. In caso di necessità, potrà essere modificato, in corso d'anno, con delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento ed il Piano dell'Offerta Formativa, nella sua versione integrale, sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto.
3. Il Regolamento ed una versione sintetica del Piano dell'Offerta Formativa vengono consegnati agli studenti all'atto della loro iscrizione.
4. Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30 luglio 2009

Allegati:

- a) *Carta dei servizi*
- b) *Patto educativo di Corresponsabilità*
- c) *Regolamento per la gestione dei fornitori e per l'espletamento delle gare*
- d) *Regolamento per la concessione dei locali scolastici*
- e) *Regolamento per le attività in conto terzi*