Istituto Tecnico Tecnologico "L. da Vinci" Foligno
Centralino 0742.350839 – Presidenza 0742.352090 – Uffici 0742.350840 – Fax 0742.343191
E-MAIL: pgtf040001@istruzione.it – pgtf040001@pec.istruzione.it - www.ittfoligno.it C.F.: 82001440542

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(aggiornato con Delibera del C.d.I. del 28 Settembre 2023)

PREMESSA

L'Istituto Tecnico Tecnologico "Leonardo da Vinci" di Foligno adotta il seguente *Regolamento d'istituto* conforme ai principi e alle norme dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* ed ai contenuti del *Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche* (DPR 8 marzo 1999 n° 275).
Il Regolamento è coerente e funzionale al *Piano dell'Offerta Formativa.* Esso definisce i comportamenti all'interno della comunità scolastica, cioè i diritti e i doveri di tutte le componenti attive, per la buona riuscita delle attività didattiche, formative ed educative.
Il Regolamento viene reso pubblico tramite l'affissione all'albo dell'Istituto e l'inserimento nel sito web della Scuola. Ne viene fornita copia a chiunque ne faccia richiesta.

ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

Art.1- Sono organi collegiali della scuola:

- *Consiglio di classe*
- *Collegio dei docenti*
- *Consiglio d'istituto e giunta esecutiva*
- *Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.*

La composizione e le attribuzioni di ciascun organo collegiale sono definite dagli art.3- 4-5-6-7-8 del DPR n° 416 del 31 maggio 1974.
Art.2- La convocazione degli organi collegiali spetta al Presidente, deve essere disposta con congruo preavviso, di norma non inferiore a 5 giorni e può essere richiesta da almeno 1/3 dei suoi componenti. L'avviso di convocazione deve avvenire per iscritto (lettera o circolare) con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, del luogo, della data e dell'ora in cui si svolgerà la seduta. In caso di convocazione urgente l'avviso scritto può essere sostituito da comunicazione telegrafica o telefonica, purché completa di tutti gli elementi essenziali di conoscenza.
Art.3- Di ogni riunione dovrà essere redatto un verbale su apposito registro firmato dal presidente e dal segretario.

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Art.4- All'interno della scuola possono essere effettuare assemblee di classe e d'istituto degli studenti e dei genitori. Esse sono disciplinate dagli art.42-43-44-45 del DPR n°416 del 31 maggio 1974. Le assemblee d'istituto plenarie di norma vengono svolte, per motivi logistici, in ambienti esterni alla scuola messi a disposizione dall'Ente locale o individuati dal comitato studentesco.
Art.5- Le assemblee sono indette per un confronto e un approfondimento su tematiche di interesse comune.
Art.6- Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.
Art.7- La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata con congruo anticipo, di norma non inferiore a cinque giorni per le assemblee di classe e a sette giorni per quelle d'istituto.
Art.8- All'interno dell'istituto gli studenti e le associazioni di cui essi fanno parte possono svolgere attività extracurriculari, previa richiesta di autorizzazione al consiglio d'istituto per l'utilizzo dei locali e delle relative strutture.

ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI

Art.9- Gli studenti possono riunirsi in assemblea di classe per discutere proposte da presentare al consiglio di classe o problematiche di carattere didattico, disciplinare e relazionale.
Art.10- La richiesta d'assemblea deve essere presentata ai docenti per la concessione delle ore di lezione che sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze didattiche.
Successivamente dovrà essere inoltrata al dirigente, con la specificazione dell'ordine del giorno, per l'autorizzazione definitiva.
Art.11- Ogni assemblea sarà preceduta da una responsabile preparazione. Per il suo buon funzionamento dovrà essere designato il moderatore e il segretario che redigerà il verbale.

Art.12- Il docente dell'ora, durante la quale si svolge l'assemblea, può assistervi e qualora decida di parteciparvi ha la facoltà di disporre la conclusione della stessa qualora si esaurisse in anticipo la discussione o per motivi legati al comportamento degli studenti. **Il docente, comunque, anche qualora decida di non parteciparvi, è tenuto alla sorveglianza.**
Art.13- Può essere autorizzata un'assemblea al mese per la durata massima di due ore, **e la stessa non dovrà essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico**. Lo svolgimento dell'assemblea sarà annotato sul registro elettronico.
Art.14- Non possono tenersi assemblee di classe nell'ultimo mese dell'anno scolastico.

ASSEMBLEE D'ISTITUTO DEGLI STUDENTI
Art.15- L'assemblea di istituto rappresenta per gli studenti un'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e durante il suo svolgimento gli stessi studenti hanno il diritto di esprimere democraticamente le proprie idee e confrontarle nel rispetto delle personali convinzioni culturali e religiose.
Art.16- L'art. 13, comma 6, del D.P.R. 297/94, prevede espressamente la possibilità di svolgere, nei limiti di una al mese, sia l'assemblea di istituto fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali, sia, sempre nei limiti di una al mese con esclusione del mese conclusivo delle lezioni, l'assemblea d'istituto durante l'orario delle lezioni.
Il Dirigente scolastico preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.
Ai sensi dell'art.44 del DPR 416/74 l'assemblea d'istituto dovrà darsi un regolamento che verrà inviato in visione al consiglio d'istituto.
Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistiche e scientifiche, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti dovrà essere autorizzata dal Consiglio di istituto.
Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
Art.17- L'ordinato svolgimento dell'assemblea dovrà essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa, e gli stessi, l'uno o l'altro, dovranno garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
Art.18- Ad assemblea conclusa gli studenti hanno l'obbligo di lasciare i locali nelle condizioni in cui sono stati loro consegnati.

ASSEMBLEE DEI GENITORI DI CLASSE E D'ISTITUTO
Art.19- L'assemblea di classe può essere convocata dal dirigente con carattere d'urgenza anche su richiesta del docente coordinatore, dei genitori rappresentanti del consiglio o di almeno 1/3 dei genitori della classe.
Art.20- All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente convoca i genitori degli studenti delle prime classi per fornire informazioni in merito al POF e agli indirizzi formativi dei singoli corsi di studio.

COMITATO DEGLI STUDENTI
Art.21- Il Comitato degli studenti è composto da:
- Rappresentanti eletti in seno al Consiglio di Istituto
- Rappresentanti eletti nella Consulta provinciale
- 15 studenti eletti dall'assemblea dei rappresentanti di classe

Al momento del suo insediamento Il Comitato elegge il presidente e nomina il segretario
Art.22- Il comitato degli studenti ha il compito di sensibilizzare tutti gli studenti ai problemi della Scuola di carattere didattico, extradidattico, organizzativo, gestionale e logistico, redige la programmazione delle attività e di esperienze da realizzare nell'ambito dell'istituto e le presenta agli organi competenti per la relativa approvazione.
Art.23-Le riunioni vengono convocate per necessità contingenti dal dirigente su richiesta di almeno1/3 dei componenti.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art.24- La componente genitori è rappresentata sia all'interno dei Consigli di classe, che all'interno del Consiglio di istituto, tramite i rappresentanti eletti. I genitori partecipano, tramite i loro rappresentanti, alla composizione dei consigli di classe e d'istituto**.**

Art.25- L'impegno che i genitori assumono all'atto di iscrizione dei propri figli, accettando i principi e i valori del progetto educativo formativo e i contenuti del presente Regolamento, si esplicita con interventi utili per la piena e fattiva collaborazione con la Scuola.

Art.26- I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe si fanno portavoce dei problemi generali della classe.

Art.27- Al fine di acquisire informazioni relative all'andamento didattico, educativo e formativo degli studenti, durante l'anno scolastico i genitori verranno ricevuti dai docenti secondo le modalità di seguito indicate:

a) nei colloqui generali pomeridiani: uno per ogni quadrimestre;
b) durante l'ora di ricevimento antimeridiano di ogni docente con cadenza stabilita annualmente dal collegio docenti;
c) su appuntamento secondo il proprio orario di ricevimento antimeridiano o concordato con il docente al di fuori del proprio orario delle lezioni.

Il calendario dei ricevimenti sarà divulgato tramite comunicazione scritta affissa all'albo dell'istituto e portato a conoscenza tramite gli studenti.

Art.28- La Scuola, **anche se i genitori hanno la possibilità di accedere al R.E. per qualsiasi informazione di natura didattica, disciplinare e altro, comunica, comunque, ai medesimi le assenze, i ritardi, l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, qualora la situazione meriti particolare attenzione riguardo a determinate problematiche, rispetto alle quali ci sarà un immediato confronto con gli stessi genitori.**

Art.29- I genitori degli studenti minori, dovranno giustificare le assenze, i ritardi tramite il R.E. Per quanto riguarda le eventuali uscite anticipate, i genitori o eventuali persone delegate dagli stessi, potranno presentarsi a scuola per far uscire i propri figli, e contestualmente giustificare l'uscita medesima.

Relativamente ai soggetti delegati, i genitori, all'inizio di ogni a.s., dovranno depositare presso l'ufficio di segreteria, in forma scritta, la relativa delega debitamente firmata, contenente le generalità dell'interessato.

Eventuali richieste di ingressi posticipati e/o di uscite anticipate per ragioni di trasporto, dovranno essere avanzate dai genitori all'ufficio di Presidenza, utilizzando la modulistica presente all'interno del R.E.

Nel periodo che precede l'inizio dell'anno scolastico i genitori degli studenti minorenni potranno ritirare:

a) il modulo per la richiesta di ingresso in ritardo e di uscita anticipata per ragioni legate ai mezzi di trasporto;
b) il modulo per la richiesta di uscite anticipate per attività sportive;
c) il presente regolamento e, su richiesta, il Piano dell'Offerta Formativa.

Gli studenti maggiorenni potranno ritirare in segreteria, personalmente, quanto sopra indicato.

Art.30- La scuola, qualora venga indetto uno sciopero generale o relativo al personale scolastico, ne darà comunicazione alle famiglie, e garantirà i servizi pubblici da considerare essenziali e le prestazioni indispensabili.

COMUNITÀ SCOLASTICA

Art.31- Tutti gli appartenenti alla comunità scolastica hanno pari dignità sociale, godono dei diritti inviolabili e sono tenuti all'adempimento dei doveri inderogabili, così come previsto dalla Costituzione e dalle altre fonti normative.

In ogni situazione, i rapporti interpersonali devono essere improntati al rispetto della dignità sociale di ognuno, alla solidarietà e al senso di appartenenza.

Art.32- La Scuola s'impegna**,** compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquistare quanto necessario per la buona riuscita delle attività scolastiche, con particolare riferimento alle apparecchiature e strumentazioni tecnologiche per sostenere l'interesse e la qualità dell'insegnamento.

Art.33- E' vietato fumare all'interno dell'istituto e in qualunque spazio esterno di pertinenza della scuola. A chiunque violi tale disposizione sarà inflitta la sanzione pecuniaria prevista dalla normativa vigente.
Art.34- E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. Qualora lo studente venga sorpreso mentre lo sta utilizzando, il docente, oltre a scrivere la nota disciplinare, requisirà il telefonino, previo spegnimento, che verrà custodito presso la stanza della Dirigente e restituito alla fine della giornata scolastica.
Art.35- È vietato effettuare foto e filmati verso persone o cose all'interno dell'Istituto, salvo esplicita autorizzazione del diretto interessato.
Art.36- E' dovere degli studenti e di tutto il personale scolastico osservare l'orario previsto.
L'osservanza dell'orario rappresenta una forma di rispetto reciproco fra le parti attive della comunità.
Art.37- Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti ad un linguaggio decoroso e al rispetto dell'ambiente scolastico e delle dotazioni dell'istituto.
Art.38- Durante l'intervallo per la ricreazione gli studenti potranno recarsi, **insieme ai docenti**, in tutti gli spazi autorizzati interni al perimetro della scuola. I docenti, impegnati nell'ora **in cui si colloca il tempo della ricreazione,** vigileranno sul comportamento degli studenti, **così come previsto dalla normativa vigente.**
Art.39- Gli studenti possono usufruire del servizio distribuzione merende, funzionante all'interno della scuola, nel rispetto delle disposizioni impartite.

DOCENTI
Art.40- L'attività didattica di ogni docente si svolge secondo i criteri e i contenuti definiti nella programmazione per disciplina, **tenuto conto di quanto stabilito in sede di assi, dipartimenti e relativi consigli di classe**.
Questa sarà formulata, dopo opportuni incontri tra docenti della stessa disciplina o di discipline affini, in armonia con la programmazione didattica del consiglio di classe.
Art.41- Ogni docente si impegna, attraverso una collaborazione fattiva con i colleghi e con il dirigente, al raggiungimento degli obiettivi del progetto formativo ed educativo.
Art.42- I docenti procedono alla valutazione secondo criteri ispirati all'oggettività e alla trasparenza, mirati a suscitare negli studenti anche un processo di autovalutazione che ne potenzi la motivazione allo studio. La Scuola assicura l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo o di svantaggio e alla valorizzazione delle eccellenze.
Art.43- Il docente si impegna a programmare le prove scritte in modo da evitare, per quanto possibile, concentrazioni delle verifiche nella stessa giornata.
Art.44- Gli elaborati scritti e grafici, una volta visionati dagli studenti e trascritti i voti sul **R.E.,** vengono raccolti nelle apposite fasce e consegnati al personale addetto per la loro archiviazione.
Art.45- Il registro **elettronico deve** essere sempre tenuto in ordine e compilato in ogni sua parte. In esso dovranno essere riportati, di volta in volta, le votazioni, le assenze e gli argomenti trattati. Non sono ammesse simbologie diverse dai segni convenzionali indicati.
Art.46- Ogni attività didattica deve essere annotata sul registro **elettronico.**
Art.47- Qualsiasi attività **curriculare ed** extracurriculare deve essere preventivamente programmata **dal C.d.C.**
Art.48- La partecipazione ai consigli di classe e al collegio docenti, agli incontri con i genitori ed alle altre attività collegiali della scuola è condizione indispensabile per il buon funzionamento dell'attività educativa e formativa. L'eventuale assenza **deve essere motivata ed eventualmente autorizzata dalla Dirigente nei casi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.**
Art.49- I coordinatori di classe sono tenuti ad effettuare una rapida azione informativa verso le famiglie ogni qualvolta se ne verifichi la necessità.
Art.50- L'orario scolastico è definito dal dirigente. **Potranno essere prese in considerazione eventuali esigenze dei docenti, a condizione che non venga compromessa la funzionalità della didattica.**
Art.51- I docenti della prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in aula alle ore 07:50, cinque minuti prima dell'orario di ingresso consentito per gli studenti.
Art.52- I docenti della prima ora di lezione **e delle successive** sono tenuti a:

1. **fare l'appello e registrare le assenze tramite il R.E.;**
2. **verificare le** giustificazioni delle assenze e dei ritardi sul R.E.;
3. **il coordinatore di classe deve vigilare e segnalare i ritardi** nella presentazione delle giustificazioni;

4. ammettere, **all'inizio della prima ora,** gli studenti, sia maggiorenni che minori, i quali si presentano con lieve ritardo **(massimo 10 minuti) e coloro che sono autorizzati per motivi di trasporto. Gli studenti non potranno accedere all'edificio scolastico qualora il ritardo superi i 10 minuti: rimarranno in attesa fuori dall'edificio fino all'inizio dell'ora successiva.**
5. **ammettere in classe, all'inizio della seconda ora, gli studenti che entrano presso l'istituto scolastico con un ritardo che va oltre i dieci minuti, rispetto al regolare inizio delle lezioni; gli studenti dovranno essere forniti di giustificazione sul RE.**
6. **ammettere gli studenti, all'inizio della terza ora di lezione, e della successiva, esclusivamente per motivi debitamente documentati, quali visite mediche, impegni sportivi, e altro. La documentazione andrà presentata al docente dell'ora interessata. Se sprovvisti di documentazione gli studenti saranno inviati al DS o suo delegato che provvederà a contattare la famiglia e regolarizzare sul RE. In caso di irreperibilità del genitore l'alunno verrà ammesso in classe con riserva ed il genitore dovrà regolarizzare per il giorno seguente**

Non sono ammessi ingressi oltre la terza ora
Gli ingressi posticipati e consentiti all'inizio della seconda ora, per i quali non è richiesta debita documentazione, non potranno superare complessivamente il numero di quattro a quadrimestre.
Qualora lo studente superi tale limite, gli verrà inflitta la sanzione disciplinare così come prevista dal presente regolamento.
Art.53- Il cambio dell'ora dovrà avvenire rapidamente per non far venire meno l'azione di vigilanza, **la quale, durante lo spostamento dell'insegnante, dovrà, comunque, essere garantita dal collaboratore scolastico che si trova sul piano dove è collocata la classe.**
Il docente che inizia le lezioni in un'ora intermedia dovrà trovarsi nei pressi dell'aula prima del suono della campanella**.**
Art.54- Al fine di evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni il docente dovrà consentire l'uscita dall'aula ad uno studente alla volta e **per una sola volta durante la stessa ora di lezione, salvo particolari esigenze di salute**.
Art.55- Gli spostamenti delle classi per motivi didattici durante le ore di lezione, **sia all'interno dell'istituto che fuori,** dovranno sempre avvenire sotto la sorveglianza dei docenti.
La stessa regola si applica anche nel caso che la classe debba raggiungere un eventuale laboratorio, e cioè la classe raggiungerà il laboratorio sotto la vigilanza del relativo professore. Negli eventuali spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi comuni la vigilanza è anche a carico dei collaboratori scolastici
Art.56- Gli eventuali spostamenti degli studenti per le lezioni di educazione fisica avverranno sotto la vigilanza dei docenti di tale disciplina, i quali dovranno provvedere all'accompagnamento nel percorso scuola-palestra e viceversa. Durante lo spostamento gli studenti dovranno comportarsi correttamente e osservare le regole impartite.
Art.57- Ai docenti è fatto divieto di lasciare la classe, se non per seri e impellenti motivi. In tal caso, al fine della vigilanza, dovranno incaricare, per il tempo strettamente necessario, un collaboratore scolastico.
Art.58- Al termine delle lezioni i **rispettivi** docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e in buono stato di pulizia. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al dirigente.
Art.59- Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio.

STUDENTI
Art.60- Tutti gli studenti devono considerare la Scuola e le attività didattico-educative svolte **essenziali** per la **loro** crescita culturale e umana.
Art.61- Gli studenti sono tenuti ad avere rispetto e ad usare un linguaggio corretto reciprocamente gli uni verso gli altri, nei confronti del dirigente **e del restante personale scolastico, pena l'applicazione della sanzione disciplinare prevista.**
Art.62- Gli studenti sono tenuti ad una frequenza assidua alle lezioni e a tutte le attività culturali e formative programmate dalla Scuola.
Art.63- Le giustificazioni delle assenze devono essere **predisposte** dal genitore o dallo studente stesso, se maggiorenne, **attraverso il R.E.**
Le giustificazioni devono essere verificate dal docente della prima ora di lezione il giorno del rientro.
Lo studente sprovvisto di giustificazione il giorno del rientro verrà, comunque, ammesso.
Lo studente maggiorenne, o i genitori nel caso del minore, dovranno, improrogabilmente, provvedere a tale adempimento il giorno successivo.

Qualora l'assenza o il ritardo non sia stata giustificata nemmeno il giorno successivo al rientro, il docente della prima ora annoterà sul R.E. tale inadempimento per eventuali provvedimenti disciplinari da comminare.
Le giustificazioni devono essere predisposte anche per le assenze ai corsi di recupero e per i ritardi d'ingresso.
Art.64- Gli studenti hanno il dovere di presentarsi in aula con puntualità, **fin dall'inizio delle lezioni.**
Potranno entrare all'inizio della prima ora, gli studenti che si presentano con lieve ritardo **(massimo 10 minuti) e coloro che sono autorizzati per motivi di trasporto.**
Potranno essere ammessi, all'inizio della seconda ora, gli studenti che sono entrati in istituto con un ritardo di oltre dieci minuti rispetto all'inizio delle lezioni.
Gli studenti potranno essere ammessi all'inizio della seconda o della terza ora di lezione esclusivamente per documentati motivi, quali visite mediche, impegni sportivi, e altro. La documentazione andrà presentata al docente dell'ora interessata. Se sprovvisti di documentazione gli studenti saranno inviati dal DS o suo delegato che provvederà a contattare la famiglia e regolarizzare sul RE. In caso di irreperibilità del genitore l'alunno verrà ammesso in classe con riserva ed il genitore dovrà regolarizzare per il giorno seguente
Non sono ammessi ingressi oltre la terza ora

USCITE ANTICIPATE.
Per quanto riguarda le uscite anticipate, gli studenti, maggiorenni e non, potranno uscire anticipatamente, dieci minuti prima che termini la sesta ora di lezione, qualora autorizzati per motivi di trasporto e tale autorizzazione verrà considerata valida per tutto l'anno scolastico.
Gli studenti minori, al di fuori dell'ipotesi di cui sopra, potranno uscire anticipatamente se accompagnati dai genitori o da persona dagli stessi delegata.
Gli studenti maggiorenni potranno uscire un'ora prima del termine delle lezioni, previa richiesta di autorizzazione al DS o ad un suo delegato, a prescindere dalla motivazione e per un numero massimo di cinque volte a quadrimestre; potranno uscire anticipatamente due ore prima del termine delle lezioni, e oltre, solamente per comprovati motivi di natura medica, sportiva, e altro, e non sarà previsto un limite (numero) massimo di volte.
Art.65- Le uscite anticipate vengono autorizzate dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore seguendo la procedura di seguito indicata:

a) la richiesta per motivi sportivi, **da valere per tutto l'anno scolastico**, formulata sul modulo apposito e sottoscritta dai genitori, nel caso dei minori, deve essere presentata al dirigente allegando la dichiarazione della Società sportiva presso la quale lo studente è tesserato;
b) la richiesta per motivi di incompatibilità tra l'orario dei trasporti e quello scolastico deve essere presentata al dirigente all'inizio dell'anno;
c) le uscite degli studenti minorenni vengono concesse solo se accompagnati dal genitore o, se impossibilitato a farlo, da un familiare/parente maggiorenne con delega scritta, **la quale deve essere depositata in segreteria all'inizio dell'a.s.**;
d) le richieste degli studenti maggiorenni devono essere **presentate al DS o ad un suo delegato**

Le richieste di uscita anticipata **dovranno essere avanzate entro il termine orario definito dal dirigente.** L'autorizzazione è subordinata alla valutazione del dirigente stesso il quale potrà inoltre concedere deroga al limite di cui sopra per gravi e comprovati motivi. È assolutamente vietato, in orario scolastico, uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione del dirigente o di un suo collaboratore.
Art.66- Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalla classe senza l'autorizzazione del docente. È vietato l'accesso ai laboratori, reparti o palestra senza la presenza del docente.
Art.67- Le lezioni sono intervallate da una pausa di 10 minuti **inserita nella prima parte della mattinata in base alle esigenze didattico-organizzative stabilite dal Collegio Docenti.**
Gli studenti potranno fruire degli spazi aperti dell'Istituto e al termine dell'intervallo dovranno ritornare in aula con la massima puntualità.
Art.68- Sia durante le attività didattiche, sia durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola, gli studenti devono tenere un comportamento corretto, verso persone e strutture, evitando ogni atteggiamento sconveniente e contrario alla civile convivenza.
Sono vietati l'uso di toni elevati, di termini blasfemi o lesivi della sensibilità altrui e ogni forma di prevaricazione verso gli studenti più giovani o più deboli.

Art.69- Gli studenti che ne sentano la necessità potranno incontrare i docenti, a seguito di specifica richiesta, per le attività di ascolto, confronto e/o consulenza didattica secondo un orario stabilito dai docenti stessi.
Art.70- Gli studenti devono responsabilmente:
· impegnarsi ed organizzarsi nello studio delle singole discipline;
· seguire le indicazioni didattiche dei docenti utilizzando i sussidi necessari;
· favorire il proficuo svolgimento delle lezioni partecipando costruttivamente al dialogo educativo;
· sostenere con puntualità le verifiche.
Art.71- Nel caso di assenza dalle lezioni, gli studenti sono tenuti ad informarsi sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati che trovano registrati sul R.E.
Art.72- Nel caso di astensione collettiva dalle lezioni saranno informate le famiglie e presi gli opportuni provvedimenti.
Art.73- All'interno della scuola è vietata qualsiasi forma di volantinaggio non autorizzata e ogni attività a scopo personale.
Art.74- L'Istituto non risponde di eventuali furti di oggetti o denaro di proprietà degli studenti o del personale.
Art.75- Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dallo specifico regolamento.
In particolare non è consentito sostare lungo le scale antincendio e, se necessario, dovranno essere eseguite con assoluta tempestività le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. In condizioni di normalità è vietato far uso delle uscite di sicurezza e degli ascensori.
Art.76- Ogni studente, **individuato come responsabile, sarà tenuto a risarcire i danni arrecati alle strutture e alle attrezzature d'uso, personalmente se maggiorenne, tramite i propri genitori se minore.**
Qualora non venga individuato il singolo o i singoli responsabili, ma la classe, sarà quest'ultima, e quindi tutti gli studenti, obbligati a risarcire il danno.
I servizi vanno utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia e i rifiuti devono essere sempre riposti negli appositi contenitori collocati nelle aule e nel cortile.

SERVIZI DI RISTORO
Art.77- Il servizio di distribuzione delle merende si svolgerà secondo tempi e modalità **decise dal Consiglio di istituto.**
All'interno di ogni classe verrà predisposta una lista dei prodotti da acquistare, per i quali sarà incaricato un solo studente, **salvo diverse modalità che potranno essere decise sulla base di eventuali situazioni contingenti, come per es. quella legata all'emergena Covid 19.**
Ulteriori modalità saranno previste e comunicate dal Dirigente scolastico con apposita circolare.
Art.78- L'utilizzo dei distributori automatici ha l'unico scopo di ristorare gli studenti e il personale senza che nessuno venga meno ai propri impegni. Ciò comporta che non si abusi di tale servizio.
Art.79- Qualora, nello spazio di ristoro, si riscontrasse un **utilizzo prolungato dei suddetti distributori automatici, (**uso eccessivo dei prodotti dei distributori automatici o il permanere per tempi prolungati nello spazio di ristoro), **il Consiglio di Istituto, su segnalazione del Dirigente**, potrà adottare misure restrittive.
Art.80- Gli involucri cartacei e i contenitori di plastica dovranno sempre essere riposti negli appositi contenitori.

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO
Art.81- (Le mansioni) **I ruoli** del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e **le relative mansioni,** sono indicate nei profili professionali indicati del CCNL. L'orario di servizio è articolato secondo criteri di flessibilità e ottimizzazione delle risorse.
Art.82- Il personale amministrativo cura i rapporti con studenti e loro familiari, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Art.83- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo fra le diverse componenti che all'interno e all'esterno della scuola **interagiscono.**
Art.84- I collaboratori scolastici effettueranno turni di servizio e saranno dislocati in relazione alle esigenze connesse con le attività dell'Istituto.

Assolvono le funzioni di vigilanza durante il cambio delle lezioni e collaborano con i docenti nell'azione di controllo durante l'intervallo.
Art.85- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni assegnate **dal DSGA. Devono vigilare gli studenti durante il loro ingresso a scuola e la loro uscita, nonché durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni, comunque di pertinenza della scuola, qualora non ci siano gli insegnanti.**
Devono tempestivamente segnalare al dirigente o a i suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, **al fine di predisporre l'eventuale sostituzione,** o degli studenti che dovessero sostare troppo fuori dall'aula, lungo i corridoi.
I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili all'interno del settore di propria competenza.
Art.86- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, in relazione al proprio turno e alla zona di servizio, dovranno controllare lo spegnimento delle luci, la chiusura dei rubinetti dell'acqua, delle porte e delle finestre. Dovranno inoltre attivare il sistema di allarme ove presente.

SERVIZI DI SEGRETERIA
Art.87- Gli uffici della segreteria sono a disposizione del personale e del pubblico tutti i giorni lavorativi secondo l'orario che, per esigenze di servizio, definisce il **DSGA.**
Art.88- I certificati devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, **secondo le modalità indicate**.
Art.89- L'utilizzo della fotocopiatrice per uso didattico è consentito **e ci si dovrà rivolgere al collaboratore scolastico, il quale farà annotare in un apposito registro il numero delle stampe effettuate e la firma dell'insegnante richiedente.**

BIBLIOTECA
Art.90- La biblioteca è a disposizione di tutte le componenti dell'Istituto.
Art.91- Ogni anno viene designato un docente responsabile del servizio della biblioteca. Per il controllo delle giacenze e dello stato di conservazione del materiale librario egli è coadiuvato da un assistente amministrativo.
Art.92- Il responsabile del servizio di biblioteca stabilisce il calendario settimanale per la consegna e la restituzione dei testi che dovrà avvenire entro trenta giorni dalla data di consegna.
Art.93- All'atto del prelevamento di un'opera dalla biblioteca il titolo sarà annotato su apposito registro. Il ricevente apporrà la firma come attestazione di avvenuta consegna e risponderà in proprio della buona conservazione del libro avuto in prestito. E' vietato sottolineare i libri presi in prestito.

LABORATORI E AULE SPECIALI
Art.94- Il funzionamento dei laboratori e dei reparti di lavorazione è regolato dalle norme di sicurezza e di comportamento esposte all'interno di ogni ambiente.
Art.95- I laboratori e le aule speciali potranno essere utilizzati secondo un prefissato calendario.
Nei laboratori di informatica è vietato introdurre programmi pirata di videogiochi o altro materiale diverso da quello regolarmente installato per uso didattico.
L'uso di Internet è limitato alla ricerca guidata dal docente ed è vietato "chattare", inviare e –mail, scaricare musica dalla rete, e quant'altro non previsto ai fini didattici.
Art.96- Tutti gli ambienti dovranno essere adeguati alle particolari esigenze dei portatori di handicap.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI.

ORGANI COMPETENTI E PROCEDIMENTI
Art.97- In tutta la loro azione educativa i docenti solleciteranno gli studenti a tenere sempre un comportamento corretto, responsabile e collaborativo. **Riguardo a comportamenti non gravi degli studenti**, **gli stessi insegnanti provvederanno con opportuni richiami verbali ad ammonirli direttamente, diffidandoli dal persistere nell'atteggiamento scorretto.**
Art.98- I comportamenti scorretti ripetuti e di lieve entità e/o **le** singole azioni di maggiore gravità, saranno oggetto di annotazione sul registro elettronico.
Art.99- Le note disciplinari dovranno essere riportate nell'apposito spazio del registro elettronico, **e relativamente ai** comportamenti scorretti di una certa rilevanza, **al fine di comminare provvedimenti disciplinari che possano prevedere l'eventuale allontanamento dalla Comunità scolastica,**

dovranno essere discussi in sede di consiglio straordinario, qualora l'insegnante lo richieda, e, comunque, immediatamente segnalati al dirigente.

Art.100- I provvedimenti disciplinari hanno **soprattutto** finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare **riguarda il singolo studente** e nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni davanti a chi di competenza.

Art.101- Gli studenti possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia d'Istituto contro le sanzioni disciplinari loro inflitte, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, entro i 10 giorni successivi, su richiesta degli studenti o di chi ne abbia interesse.

Art.102 - L'Organo di Garanzia è composto da 4 membri:

- Dirigente con funzioni di presidente
- Uno studente designato dalla assemblea degli studenti eletti nei Consigli di Classe
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti
- Un genitore designato dall'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di Classe.

L'Organo di Garanzia è un organo perfetto e pertanto le decisioni assunte sono valide con la presenza di tutti i suoi membri. Per ogni componente devono essere designati il membro effettivo e quello supplente. Il membro supplente subentrerà in assenza di quello effettivo.

Ogni volta dovrà essere sostituito lo studente membro che coincida con il soggetto da sanzionare e il docente e il genitore nel caso in cui sia il relativo figlio a dovere essere sanzionato. L'astensione dal voto di uno o più dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici.

Art. 102 bis - Esclusione da uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Il Consiglio di Classe, considerato che le uscite didattiche, le visite guidate e soprattutto i viaggi di istruzione, presuppongono un'elevata responsabilità a livello di sicurezza per chi riveste il ruolo di accompagnatore e per il Dirigente Scolastico che predispone tutte le azioni a livello organizzativo e autorizzativo, ha la facoltà, secondo attenta e puntuale valutazione, e con adeguata motivazione scritta, di escludere alla partecipazione alle attività sopra descritte, gli studenti che abbiano riportato gravi sanzioni disciplinari e/o sospensioni, tenendo conto anche del numero.

Tale esclusione, comunque, dovrà essere recepita dallo studente e dalla famiglia non come una scelta di natura punitiva, ma educativa.

Art. 102 ter - Interruzione dai viaggi di istruzione e uscite didattiche

Il Dirigente scolastico, il quale predispone tutte le azioni a livello organizzativo e autorizzativo, su segnalazione e conseguente richiesta dell'accompagnatore o degli accompagnatori, ha facoltà di interrompere l'uscita didattica o il viaggio di istruzione nei confronti dello studente che si fosse reso responsabile di gravi comportamenti verso i propri compagni, insegnanti o terzi, sia persone fisiche che giuridiche.

Art. 102 quater - Nella eventualità che i genitori abbiano versato alla scuola le quote di partecipazione, compresi gli acconti, per le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi di istruzione, e la scuola, a sua volta, abbia già provveduto ad effettuare i pagamenti ad agenzie, a società di trasporto e quant'altro, e lo studente non possa più partecipare alle attività sopra descritte, per cause non imputabili all'istituto scolastico, la somma versata non potrà essere restituita alla famiglia salvo le fattispecie previste dall'eventuale assicurazione stipulata.

La somma non verrà restituita alla famiglia anche nel caso in cui la scuola non abbia già effettuato il pagamento, ma il contratto stipulato relativo alla quota versata dall'alunno non è modificabile.

Tali disposizioni verranno applicate anche nel caso in cui lo studente non possa partecipare o concludere le attività suddette, a causa del provvedimento di esclusione deliberato dal Consiglio di Classe ai sensi degli art.102bis e 102ter del suddetto regolamento

TIPOLOGIE DEI COMPORTAMENTI E SANZIONI

	COMPORTAMENTI	GRADUALITA' DELLE SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1	Ripetute assenze e ritardi non motivati	- Richiamo verbale - Ammonizione scritta - Avviso scritto ai genitori - Convocazione dei genitori	Docente o Dirigente Dirigente Dirigente Docente o Dirigente
2	Comportamento scorretto e di disturbo	- Richiamo verbale	Docente o Dirigente

	in orario scolastico	- Ammonizione scritta - Avviso scritto ai genitori - Convocazione dei genitori - Sanzione diversa dall'allontanamento dalla Comunità scolastica - Allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 3 giorni (casi reiterati) e/ o attività alternativa di utilità utilità sociale da svolgere o all'interno dell'istituto scolastico o fuori, c/o associazioni, caritas e amministrazioni varie.	Dirigente Dirigente Dirigente Docente e Dirigente Consiglio di Classe
3	Linguaggio scurrile o blasfemo. Abbigliamento o azioni indecorose o sconveniente	- Richiamo verbale - Ammonizione scritta - Convocazione dei genitori - Sanzione diversa dall'allontanamento dalla Comunità scolastica - Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni e/o attività di utilità sociale, da svolgere all'interno dell'istituto scolastico o fuori, c/o associazioni, caritas e amministrazioni varie.	Docente o Dirigente Dirigente Docente o Dirigente Docente e Dirigente Docente e Dirigente
4	Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della Scuola. Mancato rispetto dell'ambiente scolastico	- Richiamo verbale - Ammonizione scritta - Convocazione dei genitori - Sanzione diversa dall'allontanamento dalla Comunità scolastica - Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni e/o attività di utilità sociale da svolgere all'interno dell'istituto scolastico o fuori, c/o associazioni, caritas e amministrazioni varie.	Docente o Dirigente Dirigente Docente o Dirigente Docente e Dirigente Docente e Dirigente
5	Uso del telefono cellulare in aula. Uso improprio dello stesso con effettuazione di foto e filmati non autorizzati	- Ritiro temporaneo da parte del Docente e annotazione sul registro elettronico - Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia - Sanzione diversa dall'allontanamento dalla Comunità scolastica - Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e/o attività di utilità sociale da svolgere all'interno dell'istituto o fuori, c/o associazioni, caritas e amministrazioni varie.	Docente Dirigente Docente e Dirigente Docente e Dirigente
6	Danni intenzionalmente arrecati ai locali, alle strutture, agli arredi o ai dispositivi di sicurezza palesemente riconducibili ad "atto vandalico" o comportamento irresponsabile	- Ammonizione scritta - Convocazione dei genitori - Sanzione diversa dall'allontanamento dalla Comunità scolastica - Allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni e/o attività di utilità sociale da svolgere all'interno dell'istituto o fuori, c/o associazioni, Caritas e altre amministrazioni varie. (La sanzione è commisurata alla gravità del danno. In ogni caso è previsto il risarcimento del danno stesso. Risarcimento collettivo della classe o di più classi nei casi in cui non si individui il responsabile)	Dirigente Docente o Dirigente Docente o Dirigente Docente e Dirigente o Consiglio di Classe per atto vandalico
7	Comportamento irrispettoso verso gli	- Ammonizione scritta	Docente

	altri (offese verbali, aggressioni, intimidazioni, denigrazione, diffamazione). Comportamento lesivo del decoro dell'Istituto	- Convocazione dei genitori - Sanzione diversa dall'allontanamento dalla Comunità scolastica - Allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni e/o attività di utilità sociale da svolgere all'interno dell'istituto scolastico o fuori, c/o associazioni, Caritas e altre amministrazioni varie.	Dirigente o docente Docente e Dirigente Consiglio di Classe
8	- (Reati) **Comportamenti** che violano la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati sessuali, lesioni volontarie) - reati che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, gravi episodi conseguenti a manomissione dolosa dei dispositivi di sicurezza ect.)	Allontanamento dalla Comunità scolastica oltre 15 giorni.	Consiglio di Istituto
9	- Recidiva di (reati) **comportamenti** che violano la dignità e il rispetto della persona umana - Atti di grave violenza o connotati da una particolarità tale da determinare seria apprensione sociale	Allontanamento dalla Comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (il provvedimento va adattato qualora non siano esperibili Interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico)	Consiglio di Istituto
10	Comportamenti di particolare gravità di cui all'art.7 punto 2 del DPR 22.6.2009 n°122 e secondo i criteri generali definiti dal Collegio dei docenti	Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato	Consiglio di Classe

- I livelli di sanzione fino al punto 8 sono riconducibili a diversi gradi di gravità dei comportamenti o reiterazione degli stessi.
- I comportamenti e le relative sanzioni si riferiscono anche ad azioni compiute nel corso di uscite didattiche, visite guidate, stage e viaggi di istruzione.
- Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in occasione del trasferimento da una scuola ad un'altra.
- A norma della nota ministeriale del 31/07/2008 il Consiglio di Classe, nell'esercitare la competenza in materia disciplinare, opera nella configurazione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti, con dovere di astensione (e surroga) qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o un suo genitore

Allo studente è sempre offerta la possibilità di chiedere la conversione delle sanzioni in attività di utilità sociale all'interno dell'istituto scolastico, o fuori c/o associazioni, Caritas e altre amministrazioni varie, con esclusione dei provvedimenti di allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni.
Tali misure si possono configurare sia come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla Comunità scolastica, sia come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla Comunità stessa. Si riportano di seguito le tipologie delle suddette attività:

- Pulizia, tinteggiatura e manutenzione ambienti;
- Azioni di supporto per lavori all'interno dell'istituto come trasferimento di materiali, assetto della biblioteca, inventario dei reparti ecc.;
- Attività di segreteria;
- Attività di ricerca;
- Riordino cataloghi ed archivi;
- Produzione di elaborati per un esame critico sul fatto compiuto;
- Attività di volontariato da svolgere all'esterno dell'istituto scolastico;

Le attività a favore della Comunità scolastica possono essere disposte da:

- Docente o Dirigente (per fatti ritenuti tali da non comportare la convocazione del Consiglio di Classe **straordinario** per l'eventuale allontanamento dalla Comunità scolastica)

- Consiglio di classe **straordinario** (per fatti che possono comportare l'allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni).

In tal caso il Consiglio potrà deliberare secondo una delle due seguenti soluzioni:

a) Riduzione dei giorni di allontanamento dalla Comunità scolastica più attività a favore della stessa;
b) Sostituzione dell'intero periodo di allontanamento dalla Comunità scolastica con attività a favore della stessa **o di altri soggetti esterni all'istituto scolastico.**

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Lo studente è invitato dal Docente o dal Dirigente ad esporre le proprie ragioni.
Qualora il provvedimento fosse di competenza dell'Organo Collegiale verrà inoltrata una comunicazione dell'addebito allo studente, e per conoscenza ai genitori (se maggiorenne) o agli esercenti la ~~(patria)~~ **potestà genitoriale,** con invito **al medesimo studente di** presentarsi alla fase preliminare della riunione del Consiglio **di classe straordinario, affinché possa** esporre le proprie ragioni.
Saranno presenti al Consiglio straordinario, anche se non parteciperanno alla decisione, la componente rappresentanti dei genitori e degli studenti.
Il provvedimento **disciplinare, deciso dalla sola componente docenti**, verrà comunicato per iscritto. La sanzione verrà eseguita entro i giorni successivi al comportamento contestato se essa è di competenza del Docente o del Dirigente. Sarà eseguita, di norma, dopo 15 giorni (tempo previsto per l'eventuale impugnazione all'Organo di Garanzia) se il comportamento contestato si verifica non oltre **l'inizio dell'ultimo mese di lezione**. La sanzione sarà eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione nei seguenti casi:

a) Fatto compiuto nell'ultimo mese di lezione
b) Grave comportamento che impone l'immediata esecutività della sanzione.

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

PREMESSA

Visto: l'art.4 comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n88 "**Regolamento recante norme per il riordino degli Istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n 133**".
Visto: quanto sancito dalla Direttiva ministeriale n.57 del 15 luglio 2010, paragrafo 1.2.4, **"Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici".**
Vista: la delibera del consiglio di Istituto
L'Istituto Tecnico Tecnologico L. da Vinci di Foligno articola il regolamento dell'Ufficio Tecnico come di seguito riportato:

Art.1 – **Identità dell'Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico:
Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità ed il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
Predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
Predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente Scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche.
Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Art. 2 – **Composizione dell'Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico è composto da:
Il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore delegato.
Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
Il Direttore dell'ufficio tecnico.
Un assistente amministrativo.
Un assistente tecnico.

Art. 3 – **Direttore dell'Ufficio tecnico**

Il Direttore dell'Ufficio tecnico, conformemente al proprio orario di servizio:

1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
2. Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
3. Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
4. Cura i rapporti con le Amministrazioni Pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule ed i loro ampliamenti.
5. Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
6. Coordina in accordo il D.S. ed il DSGA le attività degli Assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale.
7. Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
8. Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.
9. Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.

Art. 4 – **Compiti dell'ufficio tecnico**

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:

- Predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto.
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.
- Predispone con il supporto dell'assistente amministrativo referente per gli acquisti i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza.
- Predispone con il supporto dell'assistente amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e delibera gli acquisti.
- Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- Cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle aule.
- Attua le indicazioni espresse dal Collegio dei Docenti riguardo l'assegnazione degli
- Assistenti tecnici ai vari reparti.
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare delle problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
- Predispone per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche.
- Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale, e promuove la formazione tecnica dei Docenti e del Personale ATA.
- Supporta la gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature.
- Coordina la predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.
- Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.
- Predispone, in collaborazione con il Direttore SGA, il calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso.
- Provvede ad una adeguata gestione dell'archiviazione della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.
- Cura la funzionalità dei laboratori, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici.

- Collabora con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

Art. 5 – **Responsabilità**

A) Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
B) Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

Art. 6 – **Acquisizione delle richieste**

L'Ufficio tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri dai singoli Docenti e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti.
Le richieste dovranno essere inderogabilmente presentate nei termini previsti da una apposita circolare emanata dal Dirigente Scolastico e con le modalità in essa contenute. Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.
Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando unicamente le modalità che verranno comunicate con circolare dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 – **Validità e modifiche del regolamento**

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.
Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio e nel sito Internet dell'Istituto.

REGOLAMENTO DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO dell'I.T.T. "L. da VINCI"- FOLIGNO

VISTO l'articolo 5, comma 3 del D.P.R. n. 88 del 15 marzo 2010 *Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici;*
VISTA la Direttiva del MIUR n. 57 del 15 luglio 2010;
VISTO l'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
VISTO l'articolo 1.2 del D.P.R. n. 89 del 15 marzo 2010;
VISTO l'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*);
È istituito Il comitato tecnico scientifico dell'Istituto Tecnico Tecnologico "L. da Vinci" di Foligno
DELIBERE:
Collegio dei Docenti in data 16/06/2014
Consiglio di Istituto in data 21/06/2014

Premessa

Il Comitato Tecnico Scientifico, introdotto negli Istituti Superiori dai Regolamenti del Riordino, è stato ideato come luogo privilegiato del dialogo fra il mondo economico e il mondo della scuola.
Il CTS costituisce un organismo che può favorire l'innovazione dell'organizzazione degli Istituti Tecnici (art. 5 comma 3d).
L'organismo assolve a funzioni consultive e propositive nei seguenti ambiti:

a) Organizzazione delle aree di indirizzo;
b) Utilizzazione degli spazi di Autonomia e Flessibilità;
c) Istituzione di rapporti organici tra la scuola e il mondo del lavoro e delle professioni;
d) Sviluppo di alleanze e collaborazioni formative.

ART. 1
(La normativa di riferimento)

Il Comitato Tecnico Scientifico è costituito in base a quanto previsto dall'art. 5, comma 3 del "Regolamento recante norme concernenti il Riordino degli Istituti Tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4 del D.L. 25 Giugno 2008, n° 112, convertito dalla legge 6 Agosto 2008, n° 133" che recita quanto segue:
"*Gli Istituti Tecnici costituiscono un Comitato Tecnico Scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, con una composizione paritaria di personale della scuola e di esperti del mondo del*

lavoro e delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica per svolgere le funzioni indicate in premessa"
Art. 2
(Composizione del Comitato Tecnico Scientifico)
Il Comitato Tecnico Scientifico è composto da:
- membri interni;
- membri rappresentanti esterni;
- membri di diritto;
- membri onorari.

Membri interni
Docenti Coordinatori dei Dipartimenti degli Indirizzi di Studio presenti in Istituto
DOCENTI COORDINATORI PRO-TEMPORE di Assi ed Indirizzi:

ASSI
Linguistico (Lettere + Inglese)
Storico– Sociale (Diritto + Religione)
Matematico
Scientifico Tecnologico
INDIRIZZI
Meccanico
Elettronico – Elettrotecnico
Informatico
Costruzione, Ambiente e Territorio
Istruzione generale

Responsabile Sicurezza **pro-tempore**
Docente Responsabile **pro-tempore** dell'Ufficio Tecnico
Docente incaricato a svolgere le funzioni strumentali area POF di Istituto
Docenti incaricati a svolgere le funzioni strumentali
Assistente Tecnico

MEMBRI ESTERNI
I rappresentanti dei seguenti enti e istituzioni:
Confindustria: Presidente pro-tempore
Confartigianato: Presidente pro-tempore
Confcommercio: non rappresentata, disposta all'accoglimento
Ordine degli Architetti-Perugia: Presidente pro-tempore
Collegio dei Geometri-Perugia: Presidente pro-tempore
Collegio dei Periti Industriali-Perugia: Presidente pro-tempore
Agenzia per l'impiego: Umana
Centro Studi Edili-Perugia: Direttore pro-tempore
Laboratorio di Scienze Sperimentali: Direttore pro-tempore
Centro Studi Città di Foligno: Direttore pro-tempore
USL: non rappresentata, disposta all'accoglimento
Aziende-Imprese: UMBRA CUSCINETTI S.P.A.
Industrie, servizi, ecc. che collaborano con l'Istituto nei settori degli stage e dell'alternanza scuola-lavoro;
Membri di diritto
Dirigente Scolastico
Collaboratori D.S.
Presidente del Consiglio di Istituto
Membri onorari
Esponenti non appartenenti ad alcuna delle precedenti categorie, i quali, a giudizio del Comitato stesso, abbiano contribuito in modo significativo a promuovere e a valorizzare le attività del CTS.
Art. 3
(Nomina dei membri del Comitato Tecnico Scientifico)
i membri interni sono nominati dal Dirigente Scolastico;

i membri rappresentanti esterni vengono designati dall'ente – categoria – settore – associazione ecc. di appartenenza, vengono poi nominati dal Dirigente Scolastico;
i membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del CTS, votata a maggioranza dei 2/3 dei componenti;
in caso di decadenza di un componente il Dirigente Scolastico procede a nuova nomina secondo la procedura indicata, fatto salvo il caso di decadenza di un membro onorario per il quale non è prevista la sostituzione.

Art. 4

(Ambiti di intervento del CTS)

Il Comitato Tecnico Scientifico formula le proposte e pareri al Consiglio d'Istituto e al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle iniziative finalizzate alla realizzazione delle attività formative e ne monitora e valuta la progettualità culturale e tecnico- scientifica.
Tutti i provvedimenti del Consiglio d'Istituto concernenti l'azione formativa sono emanati previo parere obbligatorio del CTS.
Gli ambiti di intervento del CTS sono i seguenti:

1.1 Orientamento e Continuità didattica

Il CTS è un organo che integra competenze e professionalità del mondo della scuola e del contesto socio – culturale al fine di consentire alla scuola di realizzarsi come sistema aperto, in un continuo scambio fra interno ed esterno e di potenziare i curricolo in chiave orientativa.
Il CTS può funzionare da supporto al Collegio dei Docenti e alle sue Articolazioni Dipartimentali nonché ai Consigli di Classe nella costruzione di:
un curricolo orientato per la formazione di profili professionali in uscita;
un curricolo orientante nel rispetto delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili cognitivi individuali.
Si sostiene che gli studenti, a scuola, possano acquisire, nel contempo, due livelli di competenze:
Orientative Generali integrando le personali esperienze con azioni finalizzate a sviluppare una mentalità o un metodo orientativo;
Orientative Specifiche attraverso azioni di tutoraggio effettuate anche da operatori esterni.
Le competenze orientative specifiche sono finalizzate alla risoluzione di compiti definiti, contingenti e a carattere progettuale e si sviluppano attraverso interventi gestiti da professionalità competenti.

Alternanza Scuola - Lavoro

Il CTS svolge un ruolo importante nell'orientamento attraverso l'alternanza scuola – lavoro e le varie attività collegate:
stage, tirocini formativi, approfondimento dei contenuti disciplinari ed altre iniziative.
Il CTS, di concerto con le istituzioni citate, promuove le seguenti azioni:

a) individua e definisce le figure professionali dei diplomati e le relative competenze più richieste dal tessuto imprenditoriale locale;
b) contribuisce a definire i percorsi didattici;
c) acquisisce la disponibilità delle imprese del territorio ad offrire postazioni – stage.

Il CTS svolge i seguenti ulteriori compiti:

a) informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
b) consulenza tecnica – scientifica nelle fasi del percorso;
c) raccordo organizzativo con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
d) monitoraggio in itinere e finale delle attività svolte;
e) sostegno e promozione delle molteplici attività organizzate dalla scuola quali:stage, alternanza scuola – lavoro, reperimento fondi e contributi per spese di gestione e per le dotazioni dei laboratori.

Gli obiettivi attesi sono i seguenti:
facilitazione dell'inserimento del diplomato nel mondo del lavoro e delle professioni;
miglioramento della qualità e del livello del processo insegnamento – apprendimento per la prosecuzione degli studi universitari;
aggiornamento continuo dei docenti, in particolare, delle discipline caratterizzanti gli indirizzi di studio.

1.2 – Supporto competente alla formulazione dell'atto di indirizzo del Consiglio d'Istituto

Il CTS concorre a promuovere il miglioramento dell'Offerta Formativa d'Istituto mettendo in campo le potenzialità, già previste dalla Riforma delle scuole superiori e Riordino, nei due ambiti di seguito indicati:

a) Cittadinanza e Costituzione

L'inserimento, a livello trasversale, delle attività e degli insegnamenti relativi a Cittadinanza e Costituzione qualificano la scuola, in rete con il territorio, quale sistema integrato di collaborazione, corresponsabilizzazione e codecisione finalizzato alla crescita comune.
Nel territorio, bacino di utenza dell'Istituto, in cui sono presenti numerose e variegate attività nei settori economici e dell'imprenditoria, diventa condizione imprescindibile armonizzare i fattori:
competitività produttiva, commerciale e tecnologica;
stabilità sociale e partecipazione civica;
recupero degli strati deboli della popolazione al fine di ridurre le diseguaglianze.
La scuola è parte integrante del sistema economico, imprenditoriale e sociale del territorio e concorre al suo sviluppo svolgendo un ruolo sinergico che si esplicita nelle due funzioni principali:
promozione dell'emancipazione sociale e di educazione e formazione del cittadino;
valorizzazione del capitale umano fornendo un bagaglio adeguato di conoscenze, capacità e competenze agli individui.
Il CTS collabora con le Funzione Strumentali al POF e con i Dipartimenti svolgendo i seguenti compiti:
coordinamento degli interventi di esperti messi a disposizione da enti e dalle associazioni delle categorie: imprenditoriali, professionali, culturali, sociali;
monitoraggio dei processi di collaborazione realizzati e compilazione della documentazione relativa ai risultati conseguiti.

b) Quote di flessibilità

A seguito del rapido sviluppo tecnologico ed organizzativo che hanno subito i processi produttivi negli ultimi decenni, da più parti viene ribadita la necessità di adeguare la struttura del curricolo scolastico per soddisfare le attese delle componenti della società civile:
studenti, famiglie, mondo del lavoro, istituzioni, ecc.. fatto salvo la pluralità dei saperi.
Il CTS può svolgere il ruolo di supporto al Collegio dei Docenti e ai Dipartimenti nella progettazione e gestione delle quote di flessibilità e delle opzioni citate.

1.3 – Valutazione ed autovalutazione d'Istituto

Dato per acquisito che una finalità dell'Autonomia è il miglioramento dei processi insegnamento – apprendimento e educazione – formazione, questa istituzione scolastica dovrà dotarsi di un organo di valutazione ed autovalutazione di processo e di sistema.
Il CTS offre un supporto al Consiglio d'Istituto nella valutazione e autovalutazione in termini di:
definizione della Mission dell'istituzione scolastica;
monitoraggio delle relazioni dell'Istituto con il territorio;
formulazione di proposte relative ai due ambiti seguenti:

a) organizzazione e gestione del sistema scolastico;
b) innovazione ed adeguamento dell'azione formativa.

Art. 5

(Durata del Comitato Tecnico Scientifico)

Il Comitato Tecnico Scientifico rimane in carica per tre anni.

Art. 6

(Organi del Comitato Tecnico Scientifico)

Il Presidente o un suo delegato;
Il Segretario;
I Gruppi di Lavoro.

Art. 7

(Il Presidente e il Vice Presidente)

Il Presidente è il Dirigente Scolastico che svolge le seguenti funzioni:
rappresenta il CTS presso gli Organi Collegiali e l'Amministrazione dell'Istituto e presso ogni altra istituzione esterna;
presiede le sedute coordinando le discussioni e le votazioni secondo le norme del presente Regolamento;
formula l'ordine del giorno delle riunioni ed appone la firma sui verbali;
in caso di assenza per legittimo impedimento o comunque per indisponibilità, il Presidente può delegare il Vicepresidente a presiedere le riunioni.
Vice presidente del CTS è un Collaboratore del Dirigente, nominato dal Dirigente.

Art. 8

(Il Segretario)

Il Segretario è nominato tra i membri interni, su proposta del CTS nella sua prima seduta.

Il mandato ha durata triennale.
Segretario è **il Docente Responsabile pro-tempore dell'Ufficio Tecnico**
cura la stesura del verbale con la collaborazione della Segreteria dell'Istituto;
controfirma il verbale e ne dispone l'invio ad ogni componente;
collabora, a richiesta del Presidente, alla stesura dell'ordine del giorno;
si avvale nell'espletamento delle sue funzioni della collaborazione di un componente della Segreteria d'Istituto;
tale coadiutore presenzia alle riunioni del CTS limitatamente alle sue funzioni;
in caso di indisponibilità del Segretario, il Presidente conferisce l'incarico ad un sostituto.

Art. 9
(Riunioni del Comitato Tecnico Scientifico)
Il CTS si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte l'anno su convocazione del Presidente.
Il CTS può riunirsi in seduta straordinaria qualora ne faccia richiesta al Presidente almeno un terzo dei suoi componenti o qualora il Consiglio d'Istituto o il Collegio Docenti formulino una richiesta scritta e motivata al Presidente.
Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti eccetto quelle per la modifica del Regolamento;
In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.
Le riunioni non sono pubbliche.
Il Presidente del CTS, su propria iniziativa o su richiesta di uno dei membri ha la facoltà di invitare alle riunioni uno o più esperti, senza diritto di voto, per fornire pareri in merito ad uno o più punti all'o.d.g.
Per ogni riunione viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
Una copia di ogni verbale viene inviata al Presidente del Consiglio d'Istituto e a tutti i componenti del C.T.S..
Un estratto del verbale viene pubblicato sul sito dell'Istituto e può essere reso pubblico con tutti i mezzi di comunicazione.

Art. 10
(Convocazione del Comitato Tecnico Scientifico)
La convocazione viene diramata dal Presidente del CTS via fax o e-mail a tutti i componenti almeno:
15 giorni prima della data per le riunioni ordinarie;
5 giorni prima per le riunioni straordinarie.
2 giorni prima per le riunioni d'urgenza con il mezzo più rapido (telefono, e-mail).
L'ordine del giorno viene formulato dal Presidente del CTS ed inviato, insieme ai documenti utili per la discussione, con la convocazione;
Il Presidente o chi ne fa le veci può disporre la convocazione d'urgenza tutte le volte in cui, a suo giudizio, lo richiedano inderogabili necessità.

Art. 11
(Gruppi di lavoro del Comitato Tecnico Scientifico)
Il CTS può, all'occorrenza, articolarsi in gruppi di lavoro i cui compiti, criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato stesso.
I gruppi di lavoro:
preparano e istruiscono i lavori dell'organismo
forniscono elementi utili alle sue deliberazioni.

Art. 12
(Partecipazione alle riunioni)
I membri del CTS sono tenuti a partecipare alle riunioni.
Le assenze devono essere motivate.
Dopo tre assenze ingiustificate e consecutive i membri del CTS sono considerati decaduti.

Art. 13
(Modifiche ed Integrazioni del Regolamento)
Il presente Regolamento è un documento aperto e dinamico a cui si potrà apportare modifiche, integrazioni ed adeguamenti in base a:
esigenze ed esperienze maturate durante il funzionamento dell'organismo;
adeguamenti normativi;
variazione del contesto socio- economico del territorio;
evoluzione delle metodologie didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolasti
ca;

altri e importanti motivi.
Le modifiche, integrazioni ed adeguamenti, proposti dai componenti dell'organismo, dai soggetti deputati all'attuazione dell'azione formativa nonché dalle rappresentanze dell'utenza:
componenti genitori e studenti e comitato studentesco, dovranno essere:
presentate per iscritto al Dirigente Scolastico ed opportunamente protocollate;
recepite e sottoposte ad analisi da parte del CTS;
approvate dall'organismo, riunitosi in seduta ordinaria, con una maggioranza pari a 2/3 dei membri.
Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti ulteriori regolamenti già in fase di applicazione all'interno dell'istituto:

- regolamento didattica digitale;
- regolamento Fumo;
- regolamento Uso dei Laboratori;

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento all'applicazione della normativa vigente.
Il presente documento, letto e sottoscritto dal C.T.S. e dal Consiglio di Istituto.