



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY”
Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

1





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY”

Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

Sommario

INTRODUZIONE.....	4
Descrizione dell’Istituto	4
PARTE I - ORGANI COLLEGIALI, PERSONALE, UTENTI.....	5
Art1- Consiglio Di Istituto.....	5
1.1. Convocazione.....	5
1.2. Modalità di convocazione	5
1.3. Prima convocazione	5
1.4. Presidente e Vicepresidente	5
1.5. Competenze.....	6
1.6. Regolamentazione della votazione del C.d.l.	6
1.7 Accesso ai documenti.....	7
1.8 Vicario del dirigente	7
1.9 Specialisti	7
1.10 Sedute pubbliche	7
1.11 Validità delle riunioni	7
1.12 Commissioni del lavoro del Consiglio.....	7
1.13 Relazioni delle Commissioni del Consiglio	7
1.14 Custodia del Registro dei Verbali del Cdl.	8
Art.2 - Giunta Esecutiva	8
2.1. Convocazione.....	8
2.2 Modalità di convocazione	8
2.3. Validità delle riunioni	8
2.4. Competenze.....	8
2.5 Pubblicità degli atti	8
2.6 Pubblicazione digitale del Regolamento	9
Art 3 - Consiglio Di Classe	9
3.1. Composizione e competenze	9
3.2. Convocazione.....	9
3.3 Modalità.....	10
Art 4 - Collegio Dei Docenti.....	10
4.1. Convocazione collegio dei docenti.....	10
4.2. Competenze.....	10
Art. 5 – Docenti.....	11
Art. 6 - Personale Amministrativo.....	12
Art. 7 - Collaboratori Scolastici	13
Art. 8 – Alunni.....	14
8.1 - Assicurazione ed infortuni degli alunni	15
8.2 - Vigilanza sugli alunni.....	16



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

Art. 9 - Genitori.....	16
PARTE II – ASSEMBLEE.....	18
Art.1 Assemblea di istituto degli studenti.....	18
Art. 2. Assemblea dei rappresentanti di classe.....	18
Art. 3. Assemblea di classe.....	19
Art.4 - Assemblea dei genitori.....	19
PARTE III – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.....	20
Art 1 - Formazione delle classi e assegnazione cattedre ai docenti.....	20
Sulla base dell’art.10, comma 4, D.Lgs. 297/94 il Consiglio di Istituto, sentito il parere del collegio dei docenti stabilisce i criteri per la formazione delle classi e per l’assegnazione dei docenti alle stesse.....	
Art 2 - Criteri per la formazione delle classi.....	20
2.1- Criteri per la formazione delle classi del biennio.....	20
2.2 - Criteri per la formazione delle classi prime:.....	21
2.3 - Criteri per la formazione delle classi terze.....	21
2.4 - Criteri per la formazione delle classi seconde e quarte.....	21
2.6 Criteri per l’attribuzione alle classi degli studenti ripetenti.....	21
Art. 3 - Criteri per l’attribuzione dei docenti alle classi.....	22
Art.4 – Orario delle Lezioni e Assenze.....	22
4.1 - Accesso alla scuola.....	22
4.2 Orario delle lezioni.....	22
4.3 - Criteri generali per le assenze.....	23
4.4 - Ritardi.....	23
4.5 - Uscite anticipate, Entrate posticipate.....	24
4.6 – Giustificazioni.....	24
4.7 - Assenze ingiustificate.....	25
Art 5 - Biblioteca, Laboratori, Palestra.....	25
5.1. Regolamento.....	25
PARTE IV – REGOLE DEL VIVERE COMUNE.....	26
Art.1 - Norme comportamentali all’interno dell’istituto.....	26
Art. 2 - Disciplina.....	26
Art. 2.1 Note generiche e disciplinari.....	27
Art.2.2 - Registrazione infrazioni e irrogazione sanzioni.....	28
Art. 2.3 - Decalogo dei Provvedimenti Disciplinari.....	28
Art. 2.4 – Ricorsi, Impugnazioni, Commissione di garanzia.....	28
Art. 3- Autovalutazione di Istituto.....	29
Art. 4 - Privacy.....	29
Art. 5 - Entrata in vigore e modalità di modifica del Regolamento.....	29
ALLEGATI.....	30



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

INTRODUZIONE

Descrizione dell'Istituto

L'Istituto Tecnico Industriale Giovanni Maria Angioy, sorto nel 1961 con il solo indirizzo di Meccanica, si è negli anni ampliato con i corsi di specializzazione in Chimica, Elettrotecnica e Informatica. Per offrire agli adulti una opportunità formativa è stato istituito nel 1995 il corso serale di elettrotecnica ed automazione, che si è poi trasformato nel corso sperimentale SIRIO nel 1999, inoltre nel 2005 è stato attivato il corso Informatica per adulti. La Scuola dispone di 80 aule, 35 laboratori bene attrezzati, 2 palestre, una imponente biblioteca consultata da tutta la provincia e diverse aule speciali, che completano il serbatoio di competenze professionali, in svariati campi scientifico-tecnologici, presente nell'ITI. Tutte le aule sono cablate per l'utilizzo della LAN di Istituto e della connessione in fibra per il collegamento WAN (Internet). Le attività didattiche che attualmente si svolgono nell'ITI Angioy comprendono:

- **La specializzazione in Chimica, Materiali e Biotecnologie** dove si formano periti in grado di svolgere mansioni di tecnico ricercatore e di analista chimico-tecnologico nei reparti di sviluppo, di produzione e di controllo di qualità delle industrie e nei laboratori di enti pubblici.
- **La specializzazione in Elettronica ed Elettrotecnica** dove si formano periti che progettano, realizzano, collaudano, documentano e svolgono manutenzione di impianti elettrici civili e industriali, sistemi di automazione e sistemi trasporto ed è competente sui dispositivi elettronici e di controllo
- **La Specializzazione in Informatica e Telecomunicazioni.** Il Perito Industriale per l'Informatica, oltre ad avere una buona conoscenza della struttura dell'elaboratore, dei principali linguaggi di programmazione e dei sistemi operativi, sa gestire basi di dati ed è preparato per progettare, implementare, installare e collaudare sistemi informatici relativi ai PC ed alle reti di computer (LAN ed Internet).
- **La specializzazione in Meccanica, Meccatronica ed Energia** che prepara i futuri periti a progettare, disegnare al computer, dimensionare impianti termo-idraulici, elaborare cicli di lavorazione per la produzione di componenti meccanici e programmare gli stessi mediante il supporto di linguaggi informatici per la gestione di macchine utensili computerizzate (C.N.C.). Inoltre viene posta particolare attenzione a fornire conoscenze e competenze proprie dell'organizzazione industriale per ottimizzare le risorse utilizzate durante il ciclo produttivo.
- **Ogni curriculum di specializzazione prevede un Biennio Propedeutico comune** strutturato con l'essenziale obiettivo di far acquisire agli allievi una solida base culturale, necessaria per poter affrontare lo studio delle varie materie previste nel successivo triennio di specializzazione.
- **Il Corso di secondo livello per l'Educazione degli Adulti**, che consiste in un percorso flessibile che prepara la persona adulta al conseguimento del Diploma di Istruzione Superiore, sia nella specializzazione Elettrotecnica sia in quella Informatica.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

L'Istituto Tecnico Industriale G.M. Angioy aderisce al **Programma Operativo Nazionale** La scuola per lo sviluppo e al programma **FUTURA** del **PNRR**. L'ITI è test Center **ICDL**.

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI, PERSONALE, UTENTI

Art1- Consiglio Di Istituto

1.1. Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio medesimo. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o su richiesta di un terzo dei componenti del Consiglio.

Tra la richiesta di convocazione e la riunione non può intercorrere un periodo di tempo superiore ai dieci giorni.

All'O.d.g. debbono essere anche iscritti tutti gli argomenti che siano stati richiesti da almeno un quinto dei consiglieri.

1.2. Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con e-mail inviata ai singoli membri con preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione.

Le lettere di convocazione debbono contenere l'O.d.g. e la copia di convocazione deve essere affissa all'albo e pubblicata sul sito web dell'istituto. Il Consiglio si riunisce almeno una volta al trimestre.

Il C.d.I. può altresì essere convocato con mail ufficiale della scuola nei termini stabiliti per la convocazione cartacea e per consentirne un lavoro attivo e partecipe, le date delle convocazioni possono essere stabilite anticipatamente con calendario annuale; i membri possono avvalersi della facoltà di essere informati anche con forma di SMS su numero telefonico e/o con e-mail alternativa rilasciati alla Dirigenza

1.3. Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla emissione del decreto di nomina e di costituzione del Consiglio da parte del dirigente dell'ufficio scolastico provinciale, è disposta dal Dirigente che presiede la seduta.

1.4. Presidente e Vicepresidente

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge anche, tra i genitori membri del Consiglio stesso, un vicepresidente con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente. Il Segretario viene nominato dal Presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta di un docente, un rappresentante del personale ATA, di un genitore ed un alunno. Della giunta fanno parte di diritto il



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

Dirigente che la presiede ed ha la rappresentanza dell’Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

1.5. Competenze.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su proposta della Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie indicate nell’art.6 del D.P.R. del 31-5-74-n° 416, D. Lgs n° 297 del 16/4/1994 e successive modificazioni funzioni consultive e di proposta in materia di sperimentazione secondo le modalità stabilite dal D.P.R. del 31-5-74 n° 419.

Il Consiglio stabilisce inoltre i criteri generali per il funzionamento dei servizi amministrativi e per la determinazione dei turni di servizio del personale non insegnante. Sono altresì di esclusiva competenza del Consiglio le seguenti deliberazioni:

1. radiazioni dei crediti ritenuti assolutamente inesigibili;
2. eliminazione dagli inventari ed eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili o che non occorre ulteriormente conservare, determinazione del limite di somma che il DS è autorizzato a spendere direttamente per l’acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico scientifico, comprese le dotazioni librerie ed i periodici e materiale multimediale;
3. determinazione della misura del fondo di anticipazione al segretario dell’Istituto per spese minute;
4. acquisto, rinnovo, conservazione dell’attrezzatura tecnica - scientifica, dei sussidi didattici e del materiale di consumo relativo ai laboratori annessi all’istituto su proposta dei responsabili addetti, nell’ambito di una programmazione didattica generale;
5. designazione dell’azienda o istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
6. acquisto di immobili ed accettazione di lasciti e donazioni;
7. investimenti di capitali, alienazioni dei beni e assunzioni di mutui o obbligazioni.
8. piano annuale di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
9. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
10. attuazione dei corsi regionali o aziendali o statali presso l’Istituto nei limiti dei finanziamenti da parte degli enti promotori;
11. concessione di beni e sussidi agli alunni;
12. affidamento del servizio sanitario dell’Istituto a un medico o clinica e determinazione del relativo compenso forfetario;

1.6. Regolamentazione della votazione del C.d.I.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità dei votanti prevale il voto del Presidente. I soggetti astenuti, pur concorrendo a mantenere valida l’adunanza, non esprimono un voto valido. Di conseguenza la delibera è da considerare approvata



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

quando riporta voti favorevoli pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno espresso concretamente e validamente il voto, esclusi gli astenuti

1.7 Accesso ai documenti

I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto, nell'orario di apertura al pubblico, di accedere alla segreteria per prendere visione di tutti i documenti relativi al funzionamento dell'Istituto e di chiedere i relativi chiarimenti. In particolare, tutte le circolari relative al funzionamento dell'Istituto dovranno essere consegnate in copia al Presidente e una copia fascicolata dovrà essere tenuta, presso la segreteria, a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto; le circolari di interesse generale per studenti, docenti e non docenti verranno affisse all'albo per sette giorni, nonché sul sito web dell'istituto.

1.8 Vicario del dirigente

A norma dell'art.3 u.c. del DPR 31-5-74 n° 416 e successive modificazioni e circ. ministeriali esplicative il collaboratore del Dirigente vicario sostituisce il DS in occasione della sua assenza, anche negli organi collegiali, e presiede la giunta esecutiva (vedi art. 18 successivo).

1.9 Specialisti

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento ed i rappresentanti di classe dei genitori e degli alunni.

1.10 Sedute pubbliche

Il Consiglio di Istituto decide, nell'ambito delle norme di legge se le singole sedute debbano essere aperte al pubblico o no. In caso affermativo la parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

1.11 Validità delle riunioni

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide se presente la metà più uno dei componenti in carica.

1.12 Commissioni del lavoro del Consiglio

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. del 31-5-74- n° 416, D. Lgs n° 297 del 16/4/1994 e successive modificazioni può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio e riferiscono a questo. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, cooptare esperti della materia.

1.13 Relazioni delle Commissioni del Consiglio

Le commissioni di cui al punto precedente redigono una relazione sull'attività svolta e la inviano al Consiglio di Istituto.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

1.14 Custodia del Registro dei Verbali del Cdl.

- a) Il libro dei verbali verrà tenuto in consegna dal Dirigente Scolastico e affidato al Segretario designato ad ogni riunione del C.d.I.; il Segretario di turno provvederà alla sua compilazione con le necessarie verifiche di correttezza della datazione, della numerazione delle delibere e dell'apposizione delle firme degli aventi diritto.
- b) Nel periodo della pubblicazione (10 giorni) il libro verbali sarà disponibile presso la segreteria dell'Istituto al termine di tale periodo sarà riconsegnato al Dirigente Scolastico;
- c) Il Segretario deve stilare l'elenco riassuntivo delle delibere con elencazione delle espressioni del C.d.I. nonché deve consegnarlo al Dirigente per pubblicarlo sul sito web dell'Istituto.

Art.2 - Giunta Esecutiva

2.1. Convocazione.

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico in tutti i casi in cui ne ravvisi la necessità. Il DS deve convocare la giunta quando ne facciano richiesta motivata il Presidente del Consiglio di Istituto o tre membri della Giunta esecutiva. In questo caso la giunta deve essere convocata entro due giorni.

2.2 Modalità di convocazione

Della convocazione della Giunta deve essere data comunicazione ai componenti con e-mail contenente l'o.d.g. almeno tre giorni prima della data fissata.

Della convocazione della Giunta deve essere data comunicazione ai componenti con invio scritto almeno tre giorni prima della data fissata; i membri possono avvalersi della facoltà di essere informati anche con forma di SMS su numero telefonico e/o con e-mail con rispettivi recapiti rilasciati alla Dirigenza.

2.3. Validità delle riunioni

Le sedute della giunta sono valide se presente la metà più uno dei componenti in carica.

2.4. Competenze

Le competenze che vengono attribuite alla Giunta esecutiva, oltre quelle spettante gli ai sensi dell'art.6 del DPR 31-5-1974 n° 416e del D. Lgs n° 297 del 16/4/1994 e successive modificazioni sono le seguenti:

- a) attribuzione delle quote di aggiunta di famiglia;
- b) determinazione dell'indennità di licenziamento del personale non di ruolo;
- c) proposte di adeguamento della tabella organica degli assistenti tecnici;
- d) Tutte le deliberazioni di Giunta saranno sottoposte alla ratifica del Consiglio di Istituto.

2.5 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate ed autenticate dal Segretario del Consiglio stesso. L'affissione all'albo deve avere luogo entro il termine massimo di **dieci giorni** dalla relativa seduta per un periodo di **almeno dieci giorni**.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

I verbali sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, nello stesso periodo della pubblicazione presso la segreteria dell’Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti o le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato. Le relative pagine del verbale possono essere messe a disposizione dell’interessato. Le relative pagine del verbale non possono essere messe a disposizione di terzi che ne facciano richiesta.

2.6 Pubblicazione digitale del Regolamento

Il Regolamento di Istituto verrà pubblicato nell’area riservata del sito della scuola.

Art 3 - Consiglio Di Classe

3.1. Composizione e competenze

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli alunni della classe stessa, è presieduta dal Dirigente o da un docente membro del Consiglio, all’uopo delegato. Le funzioni di Coordinatore, Segretario e Referente PCTO della classe, sono svolte da uno o più docenti nominati dal Consiglio di classe con la logica della rotazione per ogni anno scolastico, salvo il caso in cui chi ha già svolto tali incarichi si renda disponibile a svolgerli globalmente o parzialmente anche nei successivi anni scolastici. Per quanto concerne la nomina del referente PCTO della classe, si precisa che tale figura, ove possibile, dovrà essere nominata con riferimento alla continuità di tale incarico rispetto al precedente anno scolastico.

Il Consiglio di classe formula al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto proposte in ordine all’azione educativa e didattica con particolare riguardo a iniziative di sperimentazione e promuove la estensione di reciproci rapporti tra docenti, genitori e alunni. Alla sola componente dei docenti spetta la valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di classe è competente in materia disciplinare nei confronti degli alunni della classe per tutti i provvedimenti che richiedano la convocazione di un organo collegiale.

Inoltre, il Consiglio di Classe pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie; propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

3.2. Convocazione

I Consigli si riuniscono, di regola, almeno una volta a quadrimestre, durante l’orario di servizio, in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni. All’inizio dell’anno il Collegio dei Docenti provvede a deliberare il Piano Annuale delle Attività da cui deve risultare il calendario indicativo delle riunioni dei C.d.C. riportando per ciascuna assemblea il periodo di massima e la durata.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

I Consigli di classe sono convocati dal (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà più uno dei suoi componenti o per motivi disciplinari su richiesta del docente coordinatore.

3.3 Modalità

Il Dirigente scolastico, su richiesta dei rappresentanti delle famiglie o degli studenti, organizza riunioni di tutte le componenti del C.d.C. aperti alle famiglie interessate.

Art 4 - Collegio Dei Docenti

Il collegio dei docenti è composto dal Personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È Presieduto dal Dirigente scolastico (DS). Le funzioni di segretario vengono attribuite dal DS ad uno dei docenti collaboratori.

Sono di seguito riportati l'art. 1 (comma 4.1) e l'art. 2 (comma 4.2) del regolamento del collegio che definiscono le competenze e le modalità di convocazione del collegio.

4.1. Convocazione collegio dei docenti.

- a) Il collegio dei docenti è convocato dal DS su propria iniziativa o qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti; comunque, almeno una volta il quadrimestre o trimestre. Le riunioni hanno luogo in orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- b) La convocazione, effettuata con un preavviso non inferiore a 5 giorni, ad eccezione dei casi d'urgenza, per i quali si può derogare a questa regola. La convocazione deve riportare ordine del giorno e durata della riunione; in mancanza di tali elementi la 1^a convocazione non è valida.
- c) Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultino esauriti all'ora di chiusura, la riunione viene aggiornata a meno che il collegio ne deliberi all'unanimità la prosecuzione.
- d) L'ordine del giorno deve chiaramente specificare tutti gli argomenti che devono essere trattati; per ogni argomento deve essere allegata alla convocazione la documentazione relativa.
- e) Durante la riunione può essere inserito all'ordine del giorno un nuovo argomento, soltanto con delibera votata all'unanimità dei presenti.
- f) L'ordine del giorno, stabilito dal Presidente, deve contenere anche gli argomenti richiesti, almeno 14 (quattordici) giorni Prima della convocazione da non meno di un dodicesimo dei componenti.

4.2. Competenze.

Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY”
Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

- b) formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali ‘i indicati dal consiglio di istituto;
- c) valuta l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il ‘miglioramento dell’attività scolastica;
- d) provvede all’adozione dei libri di testo, previa indicazione dei consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- e) adotta e promuove, nell’ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- f) elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del Personale insegnante;
- g) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico socio-psicopedagogico e di orientamento.
- h) promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- i) prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- j) promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- k) prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- l) nell’adottare le proprie deliberazioni il collegio tiene conto delle eventuali Proposte e Pareri dei consigli di classe.

11

Art. 5 – Docenti

Il docente in servizio alla prima ora, deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni; fa l'appello, inserisce sul registro eventuali assenze o ingressi in ritardo, controlla e convalida l'avvenuta giustificazione online delle assenze da parte dei genitori. Qualora le assenze non fossero state giustificate online, verifica il numero delle assenze ingiustificate e appone una nota generica per avvisare il genitore che l'alunno è ammesso con riserva. (Vedasi parte III art. 4.2).

I docenti ammetteranno in classe gli alunni ritardatari dalle 8.15 alle 8.30. Il ritardo viene segnato sul registro e deve essere giustificato dall'alunno (maggiorenne) o dal genitore (per gli alunni minorenni), eccezion fatta per i ritardi autorizzati dalla dirigenza per motivi di trasporto.

L’alunno ammesso in classe in ritardo potrà essere considerato presente per l’ora in corso a discrezione del docente.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

Il docente compila il registro elettronico in ogni sua parte (es. attività svolte, compiti assegnati, Promemoria, ecc.); ha l’obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola e sul registro elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

Gli insegnanti esercitano la vigilanza su **tutti** gli alunni dell’Istituto, anche su quelli che non appartengono alle classi o ai corsi ove i primi insegnano, e possono prevenire o proporre provvedimenti disciplinari, ove si verifichi un comportamento scorretto all’interno della scuola, in assenza dell’insegnante della classe. Durante l’intervallo vigilano sugli alunni e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti dovranno accertarsi che gli alunni lascino l’aula in ordine.

Al termine delle lezioni, i docenti vigilano sugli alunni durante l’uscita in modo che essi lascino le aule, i corridoi e l’androne in modo ordinato e silenzioso.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Il docente dispone l’aula in modo che sia funzionale all’attività evitando di ostruire con arredi e mobili le vie di esodo e le uscite di sicurezza, anche solo temporaneamente. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell’ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, e devono essere disponibili agli incontri qualora siano i genitori a richiederli formalmente. Devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell’anno scolastico.

Art. 6 - Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell’istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro.

Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

Art. 7 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono supportare i docenti nella sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, dei colleghi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Art. 8 – Alunni

La partecipazione scolastica degli alunni è regolata seguendo i principi contenuti nello Statuto delle studentesse e degli studenti che la scuola fa proprio e che viene allegato al presente Regolamento.

- Gli alunni si devono presentare forniti di tutto il materiale necessario per poter seguire in modo proficuo sia le lezioni che le esercitazioni. Gli alunni sprovvisti dell'apposito materiale didattico potranno essere oggetto di annotazioni disciplinari da parte del docente.
- Gli alunni dovranno avere il massimo rispetto per l'edificio e il materiale della scuola: essi pertanto eviteranno nella maniera più assoluta di scrivere sui banchi e sulle pareti. Chi avrà deteriorato le suppellettili scolastiche, avrà rotto i vetri, apportato danno alle pareti, oltre ad essere passibile di sanzioni disciplinari, sarà tenuto a risarcire i danni arrecati.
- Nel caso in cui non venga individuato il colpevole la responsabilità e quindi il risarcimento verrà addebitato all'intera classe per danni relativi all'aula, alle scolaresche delle aule prospicienti il corridoio quando i danni siano relativi ad un corridoio periferico o ai relativi servizi, a tutte le scolaresche quando il danno sia stato arrecato ai locali di uso comune.
- La scuola non risponde in nessun modo degli oggetti smarriti e/o dimenticati dagli alunni all'interno dei locali scolastici; ciascun alunno pertanto dovrà custodire con la massima cura le proprie cose.
- Gli alunni sono tenuti alla cura dell'igiene sia individuale che collettiva. È obbligatorio e indispensabile quindi che tutti si impegnino per mantenere i servizi il più possibile puliti. Si dovrà inoltre evitare di arrecare disturbo, con un comportamento poco corretto, al normale svolgimento delle lezioni. A tal fine i docenti eviteranno di far uscire più di un alunno per volta.
- Gli alunni che abbiano danneggiato beni della scuola quali libri e altri supporti didattici forniti in comodato d'uso gratuito, arredi e strumenti (lavagne, lavagne interattive, pc e altro) sono tenuti al risarcimento. La Scuola si riserva il diritto di trattenere i documenti scolastici (certificati di frequenza, diplomi, nullaosta) fino a che i danni non siano stati risarciti.
- sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

- sono tenuti ad aver nei confronti del capo dell’istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento consono all’ambiente scolastico improntato ai principi della buona educazione e del buon vivere civile.
- nell’esercizio dei loro diritti e nell’adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dall’art.1 dello statuto degli studenti (DPR 249/98 modificato DPR 235/07)
- sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli laboratori, biblioteca, palestra e altri spazi di pertinenza della scuola.
- sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e avranno cura di restituire puntualmente e in buono stato i libri ricevuti in comodato d’uso.
- condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d’Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività); - rispettano le regole basilari, per un corretto rapporto con gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all’interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all’interno dell’istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

15

8.1 - Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Gli alunni che non sono in regola con il pagamento della quota assicurativa obbligatoria non possono partecipare alle uscite didattiche.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l’orario. La denuncia viene fatta dall’insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l’alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata,



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

8.2 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre agli insegnanti e ai collaboratori scolastici nel corso delle attività didattiche, interne o esterne all'edificio scolastico, anche quando le classi ricevono insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente. Al termine della pausa ricreativa, gli studenti raggiungono le rispettive aule in modo autonomo e in maniera disciplinata.

In caso di breve e imprevista assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata al personale ausiliario.

16

Durante l'orario di attività della scuola, gli ingressi laterali e i cancelli esterni devono restare chiusi, per motivi di sicurezza, esclusi il cancello e l'ingresso principali. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Art. 9 - Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Ad essi si demanda di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- prendere visione delle circolari, comunicazioni e aggiornamenti pubblicati sul sito della scuola e sul registro elettronico;
- controllare e leggere tutti gli avvisi trascritti dai docenti sul registro elettronico (attività svolta, compiti assegnati, promemoria, ecc.);
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- controllare puntualmente le eventuali comunicazioni inviate dalla scuola;
- in caso di sciopero del personale, accertarsi del regolare svolgimento delle attività didattiche;
- partecipare ai colloqui individuali con i docenti.
- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (per esempio i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscere le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscere il codice di comportamento dello studente;
- conoscere le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on- line a rischio.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY”
Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

PARTE II – ASSEMBLEE

Per ciò che concerne le assemblee degli studenti e dei genitori fatto salvo quanto indicato agli art. 42,43, 44, 45, del DPR31-5-74 n°416 e D. Lgs n° 297 del 16/4/1994 e successive modificazioni il Consiglio di istituto stabilisce quanto segue.

Art.1 Assemblea di istituto degli studenti

L’assemblea di istituto degli studenti è convocata dal DS su richiesta di almeno un terzo dei rappresentanti degli studenti eletti nel consiglio di istituto ovvero da un terzo dei rappresentanti di classe, regolarmente eletti, la richiesta di assemblea deve essere formulata almeno dieci giorni prima della data presunta.

L’assemblea si riunisce una volta al mese nella data e negli orari concordati fra i richiedenti e il dirigente scolastico.

L’assemblea di istituto si svolge con modalità di volta in volta concordate con il dirigente scolastico nei locali indicati dalla presidenza e opportunamente predisposti dall’ufficio tecnico oppure in modalità a distanza.

Assemblee di istituto straordinarie possono essere richieste dalla totalità degli studenti eletti nel consiglio di istituto insieme alla metà dei rappresentanti di classe regolarmente eletti. L’approvazione della assemblea straordinaria di istituto è concordata con il dirigente scolastico e il presidente del consiglio di istituto.

La responsabilità del buon andamento dell’attività così come ogni eventuale danno a persone o cose è degli organizzatori (richiedenti) l’assemblea.

Durante le assemblee di istituto i docenti non sono obbligati ad assistere né a vigilare gli studenti partecipanti e non sono nemmeno obbligati a permanere nei locali dell’Istituto per tutto il loro orario di servizio.

Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 gg di lezione.

All’assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Art. 2. Assemblea dei rappresentanti di classe

Assemblee dei rappresentanti di classe (genitori e/o allievi) possono essere richieste da almeno un terzo dei rappresentanti degli studenti e/o genitori regolarmente eletti nei rispettivi organi collegiali

La richiesta di assemblea deve essere formulata al dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della data presunta per lo svolgimento.

L’assemblea si svolge con modalità di volta in volta concordate con il dirigente scolastico nei locali indicati dalla presidenza e opportunamente predisposti dall’ufficio tecnico.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

La responsabilità del buon andamento dell’attività così come ogni eventuale danno a persone o cose è degli organizzatori (richiedenti) l’assemblea.

Art. 3. Assemblea di classe

L’assemblea di classe degli studenti è convocata dal DS. su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti nel consiglio di classe ovvero da un terzo degli allievi della classe, la richiesta di assemblea deve essere formulata con almeno sette giorni di anticipo prima della data presunta.

L’assemblea si riunisce una volta al mese nella data e nell’orario concordato fra i richiedenti e il coordinatore del consiglio di classe. Assemblee di classe straordinarie possono essere richieste dalla totalità degli studenti della classe. L’approvazione dell’assemblea straordinaria di classe è concordata con il coordinatore del consiglio di classe e il dirigente scolastico

Le assemblee si svolgono nei locali assegnati alla classe. Gli alunni non sono autorizzati a lasciare l’aula o l’istituto durante lo svolgimento dell’assemblea di classe. La responsabilità del buon andamento dell’attività così come ogni eventuale danno a persone o cose è degli organizzatori (richiedenti) l’assemblea.

19

Nello svolgimento delle assemblee di classe, una volta annotati sul registro i nomi degli studenti partecipanti, il docente potrà uscire dall’aula, per consentire agli studenti una discussione più libera, ma si tratterrà nei pressi per poter eventualmente intervenire ed interrompere l’assemblea ed eventualmente erogare sanzioni disciplinari qualora ravvisasse situazioni di disordine.

Art.4 - Assemblea dei genitori

L’assemblea di istituto dei genitori è convocata dal presidente di consiglio di istituto in intesa con il Dirigente scolastico su richiesta di almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori eletti nel consiglio di istituto ovvero da un terzo dei rappresentanti di classe, regolarmente eletti. La richiesta di assemblea deve essere formulata con congruo anticipo. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (art. 15 del DL 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

L’assemblea si svolge con modalità di volta in volta concordate con il Dirigente scolastico nei locali indicati dalla dirigenza e opportunamente predisposti dall’ufficio tecnico.

La responsabilità del buon andamento dell’attività così come ogni eventuale danno a persone o cose è degli organizzatori (richiedenti) l’assemblea.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY”
Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

PARTE III – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art 1 - Formazione delle classi e assegnazione cattedre ai docenti

Sulla base dell'art.10, comma 4, D.Lgs. 297/94 il Consiglio di Istituto, sentito il parere del collegio dei docenti stabilisce i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse.

Il C.d.I. informa i docenti della scuola mediante affissione all'albo entro 10 gg.

Nella costituzione delle classi saranno rispettati in modo rigido i limiti di affollamento delle aule in adempimento alle norme di sicurezza.

Art 2 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi dei corsi del diurno provvede una commissione nominata dal Collegio Docenti formata da almeno 6 docenti, così composta: un docente per ogni specializzazione del diurno, uno del biennio e un componente del gruppo inclusione.

Alla formazione delle classi dei corsi serali provvede una commissione all'uopo nominata dal DS formata da almeno 2 docenti già di servizio al corso serale.

Prima dell'inizio delle lezioni la commissione procede alla formazione delle classi sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti:

- rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità
- equa distribuzione di alunni stranieri, di studenti con BES e di studenti ripetenti
- distribuzione in base al genere volta a evitare di creare classi con un evidente squilibrio numerico tra generi diversi
- assenza di garanzia di permanenza all'interno della stessa sezione per studenti ripetenti
- gli studenti provenienti da altre Scuole Secondarie di II grado, saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo superamento di prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline in cui sono privi di valutazione, perché non facenti parte del curriculum della scuola di provenienza o diverse per programma
- gli studenti stranieri, privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto previo colloquio volto a valutare il percorso scolastico effettuato ed individuare l'anno di corso nel quale è opportuno inserirli e comunque in riferimento all'età anagrafica. Solo in casi documentati e previo parere del Collegio Docenti potranno essere inseriti nelle classi dell'anno immediatamente precedente
- non potranno essere assegnati studenti alle classi dove insegna un docente con il quale lo stesso ha un rapporto di parentela

2.1- Criteri per la formazione delle classi del biennio

La commissione dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- Nella formazione delle classi si avrà cura di avere una distribuzione per merito il più uniforme possibile;
- I diversi indirizzi della scuola hanno le classi del biennio elencate alfabeticamente in modo indipendente a iniziare dalla lettera A; di conseguenza per ciascun indirizzo (Chimica, Materiali e Biotecnologie; Elettronica ed Elettrotecnica; Informatica e Telecomunicazioni;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

Meccanica e Meccatronica ed Energia); le classi prime iniziano dalla 1A, le seconde dalla 2A, e così via;

- Ciascuna classe verrà indicata, nell’ordine, con il numero dell’anno di corso seguito dalla lettera corrispondente alla sezione e dalle prime tre lettere dell’articolazione.

2.2 - Criteri per la formazione delle classi prime:

- a) rispetto della scelta dell’indirizzo indicato come prioritario all’atto dell’iscrizione;
- b) gli studenti DSA, BES e diversamente abili non saranno concentrati in una sola sezione, ma distribuiti in modo più omogeneo possibile;
- c) le classi parallele avranno, nei limiti del possibile, un eguale numero di alunni e nel caso di classi miste, una rappresentanza femminile, possibilmente, non inferiore a 4 unità.
- d) formazione di piccoli gruppi di studenti a seconda della provenienza geografica;

2.3 - Criteri per la formazione delle classi terze

Al termine del biennio gli studenti possono scegliere tra i diversi corsi presenti nell’Istituto e ciò porta ad una nuova composizione dei gruppi classe nel triennio. Pertanto, per la formazione delle terze, dopo aver ripartito gli alunni in relazione alla specializzazione scelta, si opera secondo i seguenti criteri:

- a) raggruppamento degli alunni che hanno frequentato la stessa classe al biennio;
- b) Distribuzione tra le classi degli alunni ripetenti che non mantengono il diritto alla continuità;

Sarà necessario tenere in considerazione, per quanto possibile nel rispetto dei punti precedenti, delle preferenze indicate dalle famiglie all’atto dell’iscrizione, quando queste non siano in contrasto con i criteri precedenti.

2.4 - Criteri per la formazione delle classi seconde e quarte

Dove possibile si formerà la classe seconda per scorrimento della rispettiva classe prima; analogamente per la classe quarta.

Qualora non fosse concesso il numero di classi seconde corrispondente alle precedenti classi prime si dovrà procedere all’accorpamento. In caso di accorpamenti dovuti alla riduzione del numero delle classi seconde e quarte rispetto alle prime e alle terze dell’anno precedente, sentito il parere dei coordinatori delle classi coinvolte, si seguiranno i seguenti ulteriori criteri:

- a. numero degli studenti
- b. In subordine, l’estrazione della/e eventuali classi da smistare.

2.5 - Criteri per la formazione delle classi quinte

Le classi quinte verranno formate per scorrimento delle rispettive classi quarte

2.6 Criteri per l’attribuzione alle classi degli studenti ripetenti

Gli alunni ripetenti perdono il diritto alla continuità nella sezione.

Di norma sono inseriti nella medesima sezione dell’anno precedente salvo diversa esigenza organizzativa della scuola o giustificata richiesta da parte dell’alunno.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

Art. 3 - Criteri per l’attribuzione dei docenti alle classi

Il DS attribuisce le classi ai docenti secondo i seguenti criteri:

- Continuità didattica
- verticalizzazione delle cattedre ove è possibile
- Equilibrio nel numero di classi assegnate
- Equilibrio nel numero di discipline assegnate

Art.4 – Orario delle Lezioni e Assenze

4.1 - Accesso alla scuola

Per ingresso della scuola si intende l’ingresso principale dell’edificio. Non è consentito l’ingresso da nessuna altra parte se non diversamente disposto dal DS per esigenze organizzative o per motivi di forza maggiore (in questi casi si deve seguire scrupolosamente quanto previsto dai piani di sicurezza della scuola).

4.2 Orario delle lezioni

Ogni anno l’orario delle lezioni deve essere riformulato per adeguarsi alla nuova normativa e/o quanto deliberato dagli organi competenti ad inizio anno scolastico. Il personale docente e non docente, durante le attività di sorveglianza e vigilanza, è un pubblico ufficiale in servizio. Pertanto ha corrispondenti doveri e gli deve essere tenuto il dovuto rispetto. Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 8.10 (5 minuti prima dell’inizio delle lezioni) e a vigilare sull’uscita degli alunni medesimi. (come affermato dall’art. 42 C.C.N.L.).

- a) Gli alunni devono entrare a scuola al primo suono di campana alle ore 8.10 e recarsi direttamente in aula senza sostare nell’atrio, nei corridoi o sulla soglia della porta. Al secondo suono di campana, alle ore 8.15, il docente da inizio alle attività didattiche della giornata
- b) Al cambio dell’ora gli alunni attenderanno il professore senza allontanarsi dall’aula e tenendo un comportamento corretto, senza arrecare pregiudizio alle cose o alle persone; il personale ausiliario dovrà esercitare in tale fase la sorveglianza negli spazi di sua ordinaria competenza comprendenti i bagni. I docenti del biennio in assenza del personale ausiliario, il docente dovrà attendere l’arrivo del docente dell’ora successiva.
- c) I docenti in orario alla terza ora di lezione hanno l’obbligo della vigilanza durante l’intervallo delle lezioni che si svolgerà secondo le disposizioni stabilite dal Consiglio d’Istituto. Il personale ausiliario eserciterà opera di vigilanza negli spazi di sua ordinaria competenza comprendenti i bagni. Al termine della ricreazione gli alunni torneranno nelle proprie aule o laboratori in autonomia. Il rientro in ritardo dalla ricreazione è sanzionato con nota disciplinare.
- d) L’uscita è regolata secondo l’orario giornaliero. Dopo il suono della campana gli alunni lasceranno ordinatamente le aule e accompagnati dal docente in orario si dirigeranno verso l’uscita senza correre e con un comportamento corretto.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

4.3 - Criteri generali per le assenze

Il consiglio di istituto stabilisce con delibera propria entro e non oltre la prima settimana di settembre di ogni anno il calendario scolastico delle lezioni in accordo con quanto previsto dalla sovrintendenza agli studi della Sardegna e l'orario scolastico che verrà comunicato tempestivamente a cura del dirigente scolastico a tutte le componenti dell'ITI Angioy.

4.4 - Ritardi

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,15. Entro tale orario gli studenti dovranno trovarsi all'interno delle aule.

Lo studente eccezionalmente in lieve ritardo, se le motivazioni addotte saranno valutate valide, potrà essere ammesso in classe entro le ore 8.30 dal docente della prima ora, il quale segnerà comunque il ritardo sul registro che dovrà essere giustificato dai genitori o dall'alunno maggiorenne. Qualora l'alunno si presenti oltre le 8.30 o superati i tre ritardi lievi l'Ufficio di Presidenza o i suoi collaboratori dell'Ufficio Accoglienza valutano le motivazioni e annotano l'operazione nel loro archivio elettronico, compilano il modulo di ingresso in ritardo alle lezioni (riportante nome e cognome dell'alunno, classe, ora di ingresso, motivazione del ritardo e ritardi pregressi) da consegnare al docente in orario che annoterà tempestivamente l'operazione nel registro elettronico della scuola. Il ritardo dovrà comunque essere giustificato dal genitore o chi ne fa le veci sul registro elettronico inoltre nei seguenti casi:

- Superamento dei 3 ritardi senza validi motivi;
- Ritardo oltre le 9:15;

Per l'accesso a scuola l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore (o familiare maggiorenne delegato). Nel caso in cui l'alunno si presenti senza accompagnatore sarà comunque ammesso in classe ma verrà informata la famiglia dell'accaduto affinché un genitore provveda alla giustificazione del ritardo presso l'Ufficio Accoglienza. Di norma ciò dovrà avvenire nell'arco della stessa mattinata in cui è avvenuto il ritardo; nel caso in cui il genitore sia impossibilitato a recarsi a scuola verrà concordata una data con i suddetti delegati che salvo casi eccezionali sarà entro i 4 giorni lavorativi successivi alla data del ritardo

I ritardi, lievi o meno, sono ingiustificati tranne quelli derivanti da:

- Ritardo dovuto dai mezzi di trasporto pubblico verificabile
- Ritardo per visita medica certificata
- Ritardo giustificato personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci.

I ritardi ingiustificati potranno essere sanzionati ed incideranno sul voto di condotta

Le ore di lezione non svolte verranno scalate dal monte ore di presenza.

In caso di ritardi giustificati deve essere presentata opportuna documentazione; in particolare per le visite mediche deve essere presentata la relativa certificazione preventiva o successiva.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

4.5 - Uscite anticipate, Entrate posticipate

Per gli alunni pendolari, l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata sarà consentita solo dopo un'attenta valutazione dell'Ufficio accoglienza degli orari dei mezzi di trasporto e delle esigenze rappresentate.

I permessi di entrata posticipata e uscita anticipata di norma non sono consentiti, ad eccezione di visite mediche, casi di indisposizione o casi eccezionali. In caso di visita medica e/o specialistica, dovrà essere presentata la relativa certificazione, anche ai fini della validità dell'anno scolastico.

L'uscita anticipata per svolgere attività sportive agonistiche deve essere comprovata da una dichiarazione della società sportiva nella quale l'alunno è in attività.

Le uscite anticipate sono consentite (salvo casi eccezionali o esigenze legate ai trasporti) al cambio dell'ora e comunque non prima delle 12:15 e non oltre le 13:15. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere richieste per iscritto all'Ufficio Accoglienza con congruo anticipo o almeno il giorno precedente. In ogni caso l'uscita dei minorenni (o dei maggiorenni appartenenti allo stesso nucleo familiare) è consentita solo se accompagnati da un genitore o da un familiare maggiorenne appositamente delegato.

Gli alunni maggiorenni che abbiano scelto di non coinvolgere i genitori potranno entrare e uscire autonomamente solo per comprovate e serie necessità. Per motivi personali le uscite consentite non dovranno essere superiori a 3 nell'intero anno scolastico. Le entrate posticipate e le uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente o dai delegati in servizio nell'Ufficio Accoglienza.

4.6 – Giustificazioni

Tutte le assenze devono essere giustificate. I docenti della prima ora sono delegati dal Dirigente Scolastico alla verifica delle giustificazioni degli alunni.

I docenti, in autonomia, accetteranno gli alunni sprovvisti di giustificazione con riserva, scrivendo l'operazione nelle annotazioni sul registro di classe per una verifica puntuale il giorno successivo. Ove l'allievo sia privo di giustificazione anche il giorno successivo, il docente lo ammetterà in classe e avvertirà la famiglia scrivendo l'operazione nelle note generiche.

La giustificazione avviene con modalità telematica mediante l'apposito sistema collegato al registro elettronico.

L'alunno viene ammesso in classe previa regolare giustificazione del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale. Il titolare della responsabilità genitoriale deve essere indicato all'atto della iscrizione dell'allievo minorenni ed è responsabile di conservare accuratamente le credenziali per le giustificazioni. L'alunno maggiorenne può invece giustificare personalmente le sue assenze se concordato con le famiglie o chi ne fa le veci al momento dell'iscrizione.

Quando le assenze siano prolungate o ripetute il coordinatore del consiglio della classe di appartenenza dell'allievo (che sia minorenni o maggiorenne non emancipato) può richiedere che le assenze vengano giustificate personalmente dal genitore o dal titolare della responsabilità genitoriale.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

Con la nuova normativa non è più obbligatoria l'esibizione del certificato medico per la riammissione a scuola dopo la quinta assenza, tuttavia tale certificato è necessario per lo scorporo delle assenze dal massimale delle assenze ammissibili.

Tale certificato, per poter essere valutato, deve contenere l'indicazione delle date di inizio e fine dell'assenza per malattia e deve essere consegnato al massimo entro il giorno successivo al rientro a scuola.

4.7 - Assenze ingiustificate

La scuola non entra nel merito delle motivazioni che hanno causato l'assenza e non delibera sulla natura della giustificazione ma solo sulle modalità di riammissione.

Sono invece considerate ingiustificate le **assenze di massa**, ovvero assenza del 50% +1 degli allievi effettivamente frequentanti la classe, che dovranno essere giustificate con la presenza del genitore. I Docenti della prima ora di lezione che accertassero l'assenza di massa, ovvero assenza del 50% +1 degli allievi frequentanti la classe, dovranno obbligatoriamente annotare l'accaduto sul registro elettronico e segnalare l'accaduto al Dirigente per i provvedimenti del caso.

25

Art 5 - Biblioteca, Laboratori, Palestra

5.1. Regolamento

Tutti i laboratori, la biblioteca e la palestra sono dotati di regolamento interno predisposto dal direttore di laboratorio e di seguito approvato dall'organo collegiale competente.

Il regolamento viene messo a disposizione di tutti gli interessati tramite affissione nell'albo di istituto e nei luoghi a cui detto regolamento si riferisce.

Detto regolamento permette il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane per studi e ricerche con la presenza di un docente; al riguardo si osservano eventuali direttive ministeriali e si valutano la responsabilità e le loro conseguenze sul funzionamento dei laboratori a carico dei responsabili di cui al comma successivo.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti in modo da assicurare:

1. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane;
2. modalità agevolate di accesso al prestito o alla consultazione;
3. la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare. Il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, affida a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei laboratori, tenuto conto peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY”
Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

PARTE IV – REGOLE DEL VIVERE COMUNE

Art.1 - Norme comportamentali all'interno dell'istituto

- Tutte le componenti dell'istituto si impegnano al rispetto delle norme sulla sicurezza come indicato dall'apposito manuale distribuito a cura della dirigenza.
- È fatto divieto di fumare nell'ambito dell'edificio scolastico comprese le pertinenze anche esterne (cortili e spazi aperti). Le infrazioni saranno punite a norma di legge dagli addetti nominati dalla dirigenza scolastica.
- È vietato l'utilizzo di smartphone o altri dispositivi elettronici se non per le attività strettamente connesse con l'attività didattica definita dal docente in orario. È consentita la produzione di foto e video all'interno della scuola e nelle classi, per le attività strettamente connesse con l'attività didattica. L'utilizzo di detti manufatti deve, in ogni caso, avvenire nel pieno rispetto delle norme sulla privacy

Viene ribadito l'obbligo del massimo rispetto dovuto a tutto il personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA), che svolge nella scuola mansioni insostituibili anche in termini di collaborazione e vigilanza. Non sarà tollerata la mancanza di rispetto nei loro confronti e sarà sanzionata

Art. 2 - Disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (ad esempio, riordino degli spazi comuni, assistenza agli alunni disabili e per gli alunni con buon andamento scolastico prevedere l'aiuto agli alunni in difficoltà dal punto di vista didattico) purché tale attività non comporti rischi di nessun tipo per la persona per la salute e per la personalità dello studente e non richieda il coinvolgimento di persone per la cui presenza sia necessario corrispondere un compenso.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal Consiglio di Classe solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni sono sempre stabilite dal Consiglio d'Istituto.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica; di questa mansione è incaricato il coordinatore del consiglio di classe.

L'allontanamento immediato dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto direttamente dal DS o dal suo Vicario quando siano stati commessi fatti che costituiscono ipotesi di reato o vi sia stato pericolo per l'incolumità delle persone. Ove il comportamento scorretto assuma carattere di particolare gravità e possa configurarsi come lesivo di persone la scuola interessa le autorità preposte.

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.

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

La sanzione irrogata diventa efficace immediatamente o dopo la convalida dell'organo competente.

Se scaduti i termini di 15 giorni dalla notifica della sanzione l'alunno non ha presentato ricorso la sanzione diventa definitiva. Qualora le famiglie decidessero di rinunciare alla possibilità di ricorrere contro la sanzione, questa potrà essere immediatamente comminata.

Art. 2.1 Note generiche e disciplinari

I docenti hanno a disposizione due tipi di note: quella generica e quella disciplinare.

La nota generica è uno strumento con cui l'insegnante segnala un comportamento che rende difficoltosa l'attività didattica (ad esempio: puntualità, comportamento o atteggiamento, assenza di materiale, ritardo nella consegna di compiti a casa, mancanza del libro di testo e simili). Questi comportamenti rappresentano un ostacolo alla buona riuscita delle lezioni, per cui a giudizio del docente al superamento delle tre note generiche potrà essere apposta una nota disciplinare per disturbo dell'attività didattica.

La nota generica può essere utilizzata per segnalare alla famiglia un comportamento da correggere senza tuttavia incidere sul superamento di note che concorrono a una sanzione più elevata (sospensione). La nota disciplinare: è lo strumento con cui il docente oltre a segnalare alla famiglia ed al C.d.C. la presenza di una infrazione alle regole della civile convivenza e al regolamento di istituto, contribuisce alla formulazione del voto di condotta di fine periodo e all'eventuale superamento di note concorrenti per comminare una sospensione o sanzione equivalente.

Il docente sanziona l'alunno che viola il regolamento d'Istituto con nota disciplinare come da tabella in allegato al regolamento.

La nota collettiva è da considerarsi a carico di ogni singolo alunno a cui è stata comminata

Il voto di condotta dell'alunno è condizionato dal suo comportamento durante l'anno scolastico intero: nella determinazione del voto di condotta finale verranno dunque considerate tutte le note



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

disciplinari e le sanzioni ricevute durante l’arco dell’anno scolastico, comprese quelle che sono state già considerate al primo quadrimestre. Il CDC in ogni caso tiene conto del ravvedimento dell’alunno.

L’alunno può presentare opposizione alla nota disciplinare presso il DS al quale può avanzare le proprie ragioni.

Art.2.2 - Registrazione infrazioni e irrogazione sanzioni

L’ annotazione che registra l’infrazione viene inserita dal docente sul Registro di classe elettronico con valore di notifica alla famiglia e a tutto il CdC. Sarà cura del coordinatore del consiglio di classe verificare il numero e la gravità delle annotazioni disciplinari e attivare l’iter di convocazione del CdC straordinario per il provvedimento disciplinare. Tale procedura è obbligatoria al superamento della quinta nota disciplinare o della terza nota disciplinare e una ammonizione del DS.

Agli alunni a cui sia stata comminata la sanzione disciplinare dell’allontanamento dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza) è preclusa la possibilità di partecipare ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche.

28

Il coordinatore del consiglio di classe di intesa con presidente delegato del DS analizzano con attenzione le informazioni prodotte relativamente alle note assegnate, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l’omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d’istituto, di classe o con casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Non possono partecipare in qualità di rappresentanti di alunni o di genitori coloro che siano chiamati a rispondere delle proprie azioni.

Il consiglio di classe viene riunito dal Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore del consiglio di classe alla presenza dell’allievo e dei suoi genitori- ove esso sia minorenni o ne faccia richiesta nel caso sia maggiorenne.

Art. 2.3 - Decalogo dei Provvedimenti Disciplinari

L’elencazione dei comportamenti scorretti, delle rispettive sanzioni e degli organi preposti all’irrogazione delle sanzioni è indicata nell’allegato al presente documento.

Art. 2.4 – Ricorsi, Impugnazioni, Commissione di garanzia

Contro le sanzioni di cui all’Art. 2.3 è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, alla commissione di garanzia interna alla scuola, a tale scopo istituita.

Alla nomina della commissione di garanzia provvede il Consiglio di Istituto. La commissione di garanzia durerà in carica un anno ed è costituita da due docenti, da due allievi e dal **DS** che la presiede, o da un suo delegato. Gli allievi saranno scelti tra i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto o tra gli alunni delle classi quinte. I docenti che parteciperanno alla Commissione sono scelti dal Consiglio tra il corpo docente. Compito della Commissione di garanzia è l’esame dei ricorsi presentati dagli allievi avverso le sanzioni disciplinari. Essa si riunisce entro quindici giorni a decorrere dalla nomina dei suoi componenti su convocazione del **DS**. La riunione è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti la Commissione. In sede di prima riunione il Presidente



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY” Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

nomina il segretario verbalizzante tra i docenti presenti. I ricorsi devono essere presentati entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione su carta semplice, indirizzati al **DS** e consegnati in segreteria. Nella richiesta devono essere presenti:

- le generalità del ricorrente - nome, cognome, classe frequentata
- la descrizione dei fatti e le generalità di coloro che sono coinvolti nella vicenda
- il motivo per il quale si ricorre
- la sanzione disciplinare che è stata irrogata con la relativa motivazione.

La Commissione in presenza di ricorso si deve riunire entro 15 giorni e valutarlo nel merito. In ogni caso il procedimento deve chiudersi con una delle seguenti soluzioni:

- Annullamento della sanzione
- Conferma della sanzione
- Maggiorazione della sanzione
- Riduzione della sanzione
- Trasformazione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica se richiesta dal ricorrente.

29

In ogni caso la decisione deve essere comunicata per iscritto al ricorrente, riportando le motivazioni. La Commissione presenterà annualmente al Collegio una relazione sulle attività svolte, che potrà avere valenza anche a fini statistici e di controllo.

Art. 3- Autovalutazione di Istituto

Tutte le componenti dell'istituto si impegnano per un corretto e soddisfacente funzionamento dell'istituto in tutte le sue articolazioni, funzioni e mansioni. Tutte le componenti didattiche ed amministrative collaborano con il NIV alla stesura del documento di Autovalutazione.

Art. 4 - Privacy

Tutte le componenti dell'istituto si impegnano al rispetto delle norme sulla privacy secondo le linee guida indicate.

Art. 5 - Entrata in vigore e modalità di modifica del Regolamento

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto che deve avvenire con la maggioranza di almeno due terzi dei suoi componenti. Le modifiche del presente regolamento possono essere chieste:

- Dal dirigente scolastico
- Dalla Giunta
- Da un terzo dei componenti del Consiglio
- Da un terzo dei docenti costituenti il Collegio docenti
- Da un terzo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe regolarmente eletti
- Da un terzo dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe regolarmente eletti

Le modifiche del regolamento devono essere approvate in seduta appositamente convocata dai due terzi dei componenti del Consiglio di Istituto



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. M. ANGIOY”
Via Principessa Mafalda di Savoia - Sassari

ALLEGATI

Sono allegati al presente regolamento e ne fanno parte integrante:

- Lo statuto della studentessa e dello studente
- Informativa agli studenti sulla sicurezza (ai sensi del D.Lgs 81)
- Documento sulla privacy e il trattamento dei dati ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675 e successivamente integrato dal D.L.G. n.196 del2003 e dal regolamento U.E. n.679 / 2016 operativo a partire dal 26 maggio 2018
- Carta dei servizi
- Patto educativo di corresponsabilità scuola – famiglia
- Prevenzione e contrasto al “bullismo e cyberbullismo”
- Tabella Sanzioni Disciplinari
- Regolamento Viaggi d’Istruzione e uscite didattiche