



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2020-2021





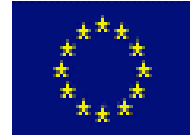
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

SOMMARIO

ITI G. M. ANGIOY DI SASSARI	4
Descrizione dell'Istituto.....	4
Obiettivi del piano dell'offerta formativa (PTOF) dell'ITI G. M: Angioy.	5
CONSIGLIO DI ISTITUTO	6
art. 1. Convocazione.....	6
art. 2. Modalità di convocazione.....	6
art. 3. Prima convocazione.....	6
art. 4. Presidente e Vicepresidente.....	6
art. 5. Competenze.....	6
art. 5a. Regolamentazione della votazione del C.d.I.....	7
art. 6. Accesso ai documenti	8
art. 7. Vicario del dirigente.....	8
art. 8. Specialisti	8
art. 9. Sedute pubbliche	8
art. 10. Validità delle riunioni.....	8
art. 11. Commissioni del lavoro del Consiglio	8
art. 12. Relazioni delle Commissioni del Consiglio	8
art. 12a. Custodia del Registro dei Verbali del Cdl.	9
GIUNTA ESECUTIVA	9
art. 13. Convocazione.....	9
art. 14. Modalità di convocazione.....	9
art. 15. Validità delle riunioni.....	9
art. 16. Competenze.....	9
art. 17. Pubblicità degli atti	9
art. 17a. Pubblicazione digitale del Regolamento.....	10
CONSIGLIO DI CLASSE.....	10
art. 18. Composizione e competenze.....	10
art. 19. Convocazione.....	10
art. 20. Modalità.....	10
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	11
art. 21. Convocazione collegio dei docenti.	11
art. 22. Competenze.....	11
BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRA.....	12
art. 23. Regolamento	12
ASSEMBLEE.....	12
art. 24a. Assemblea di istituto degli studenti	13
art. 24b. Assemblea dei rappresentanti di classe	13
art. 24c. Assemblea di classe.....	13
art. 24d. Assemblea dei genitori	14
FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE CATTEDRE AI DOCENTI.....	14
art. 25. Criteri per la formazione delle classi.....	14
art. 25a. Criteri per la formazione delle classi del biennio.....	15
art. 25b. Criteri per la formazione delle classi prime	15
art. 25c. Criteri per la formazione delle classi terze.....	15
art. 25d. Criteri per la formazione delle classi seconde e quarte.....	16
art. 25e. Criteri per la formazione delle classi quinte	16
art. 25f. Criteri per l'attribuzione alle classi degli studenti ripetenti	16

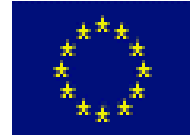


ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

art. 25g. Criteri per l'attribuzione dei docenti alle classi	16
LEZIONI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI.....	17
art. 26. Criteri generali per le assenze	17
art. 26a. Rispetto dell'orario delle lezioni	17
art. 26b. Accesso degli studenti Ritardi, Entrate posticipate - Uscite anticipate	17
Accesso alla scuola.....	17
Ritardi	18
Uscite anticipate, Entrate posticipate	19
art. 26c. Giustificazioni delle assenze degli alunni	19
art. 26d. Modalità delle giustificazioni:.....	20
art. 26d. Vigilanza sugli alunni.....	21
INDICAZIONI COMPORTAMENTALI E SANZIONI DISCIPLINARI	22
art. 27. Norme comportamentali all'interno dell'istituto	22
art. 28a. Doveri degli studenti.....	23
art. 28b. Disciplina.....	23
art. 28c. Registrazione infrazioni e irrogazione sanzioni	24
art. 28d. Decalogo dei Provvedimenti Disciplinari	25
art. 28f. Impugnazioni, Commissione di garanzia	25
art. 28e. Modalità di presentazione dei ricorsi	26
NORME ITER PROGETTI PTOF E PON	26
art. 29a. progetti PTOF.....	26
art. 29b. progetti PON e POR	27
AUTOVALUTAZIONE	27
art. 30. Autovalutazione di Istituto	27
SICUREZZA.....	27
art. 31. Sicurezza	27
PRIVACY	27
art. 32. Privacy	27
CARTA DEI SERVIZI.....	27
art. 33. Carta dei servizi.....	27
NORME ATTUATIVE	28
art. 34. Entrata in vigore e modalità di modifica del Regolamento	28
ALLEGATI.....	28
art. 35. Allegati.....	28



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

ITI G. M. ANGIOY DI SASSARI

Descrizione dell'Istituto

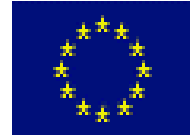
L'Istituto Tecnico Industriale Giovanni Maria Angioy, sorto nel 1961 con il solo indirizzo di Meccanica, si è negli anni ampliato con i corsi di specializzazione in Chimica, Elettrotecnica e Automazione, Informatica e sperimentazione Abacus.

Per offrire agli adulti una opportunità formativa è stato istituito nel '95 il corso serale di elettrotecnica ed automazione, che si è poi trasformato nel corso sperimentale SIRIO nel '99, inoltre nel 2005 è stato attivato il corso Informatica Abacus 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 ADSL per il collegamento WAN (Internet).

Le attività didattiche che 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** 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 CPIA 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 e Automazione sia in quella Informatica Abacus.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

L'Istituto Tecnico Industriale G.M. Angioy aderisce al Programma Operativo Nazionale La scuola per lo sviluppo. L'ITI Angioy attiva regolarmente corsi di Informatica di Base e corsi rivolti alle Donne che prevedono una diagnosi individualizzata delle competenze e percorsi sia collettivi che individualizzati. L'ITI è test center ECDL.

Obiettivi del piano dell'offerta formativa (PTOF) dell'ITI G. M: Angioy.

- **Sostenere ed incoraggiare** le attitudini e le vocazioni degli allievi, arricchendone la formazione culturale, umana e civile sostenendoli nella progressiva assunzione di responsabilità.
- **Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro e/o la prosecuzione degli studi** con una didattica di qualità non solo nelle discipline professionalizzanti ma anche nelle discipline umanistiche sviluppando la capacità di adattarsi a situazioni nuove, di apprendere le innovazioni ed a saperle utilizzare correttamente.
- **Recepire** le indicazioni regionali, nazionali ed europee sull'inserimento professionale degli allievi In relazione. Alle opportunità offerte dal territorio spesso in rapido rinnovamento
- **Aderire allo spirito del lifelong learning** stabilito a Lisbona e fatto proprio dalla comunità europea che vede il processo di formazione come un processo che assiste l'individuo in tutta la sua vita accompagnandolo in tutte le trasformazioni che richiedono l'acquisizione di nuovi strumenti sia culturali che tecnici.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

CONSIGLIO DI ISTITUTO

art. 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.

art. 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

art. 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.

art. 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.

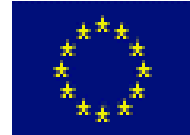
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

art. 5. Competenze.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su proposta della Giunta, fermo restando il diritto di



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

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;

art. 5a. 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 quando riporta voti favorevoli pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno espresso concretamente e validamente il voto, esclusi gli astenuti.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

art. 6. 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.

art. 7. 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).

art. 8. 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.

art. 9. 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.

art. 10. Validità delle riunioni

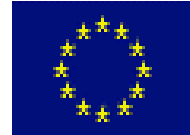
Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide se presente la metà più uno dei componenti in carica.

art. 11. 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. Lgsn° 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

art. 12. 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 – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

art. 12a. Custodia del Registro dei Verbali del CdI.

- 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.

GIUNTA ESECUTIVA

art. 13. 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.

art. 14. 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.

art. 15. Validità delle riunioni

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

art. 16. Competenze

Le competenze che vengono attribuite alla Giunta esecutiva, oltre quelle spettantegli ai sensi dell'art.6 del DPR 31-5-1974 n° 416e del D. Lgsn° 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.

art. 17. 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



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

seduta per un periodo di **almeno dieci giorni**.

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.

art. 17a. Pubblicazione digitale del Regolamento.

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

CONSIGLIO DI CLASSE

art. 18. 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.

art. 19. 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.

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.

art. 20. 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.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

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 (art 21) e l'art. 2 (art. 22) del regolamento del collegio che definiscono le competenze e le modalità di convocazione del collegio.

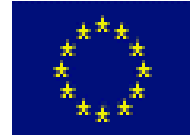
art. 21. Convocazione collegio dei docenti.

- 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 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.

art. 22. 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;
- 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 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;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

- e) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- f) elegge, in numero di quattro, nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare con, il DS; uno degli eletti sostituisce il Preside in caso di assenza o impedimento;
- g) elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del Personale insegnante;
- h) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio tiene conto delle eventuali Proposte e Pareri dei consigli di classe.

BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRA

art. 23. 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:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane;
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie 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.

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. Lgsn° 297 del 16/4/1994 e successive modificazioni il



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

Consiglio di istituto stabilisce quanto segue.

art. 24a. Assemblea di istituto degli studenti

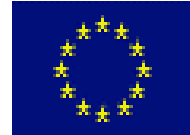
- a) L'assemblea di istituto degli studenti è convocata dal DS su richiesta di almeno un terzo dei rappresentanti degli studenti eletti nel consiglio di istituto ovvero da un terzo dei rappresentanti di classe, regolarmente eletti, La richiesta di assemblea deve essere formulata almeno dieci giorni prima della data presunta.
- b) L'assemblea si riunisce una volta al mese nella data e negli orari concordati fra i richiedenti e il dirigente scolastico.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La responsabilità del buon andamento dell'attività così come ogni eventuale danno a persone o cose è degli organizzatori (richiedenti) l'assemblea.
- f) 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.
- g) Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
- h) All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

art. 24b. Assemblea dei rappresentanti di classe

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

art. 24c. Assemblea di classe

- a) 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 congruo anticipo prima della data presunta.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

- b) 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
- c) Le assemblee si svolgono nei locali assegnati alla classe. La responsabilità del buon andamento dell'attività così come ogni eventuale danno a persone o cose è degli organizzatori (richiedenti) l'assemblea.
- d) Nello svolgimento delle assemblee di classe, una volta annotati sul registro i nomi degli studenti partecipanti, decade la responsabilità per la vigilanza del docente in orario, così come essa decade quando, durante l'assemblea di classe, su invito degli studenti, l'insegnante esce dall'aula per consentire agli studenti stessi una discussione più libera

art. 24d. Assemblea dei genitori

- a) 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 prima della data presunta.
- b) 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.
- c) La responsabilità del buon andamento dell'attività così come ogni eventuale danno a persone o cose è degli organizzatori (richiedenti) l'assemblea.

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

PREMESSA:

Nella costituzione delle classi saranno rispettati in modo rigido i limiti di affollamento delle aule in adempimento alle norme di sicurezza. Tale principio non può essere preso in considerazione a posteriori perché si è arrivati ad un livello di massima occupazione rispetto al numero di aule. Tale vincolo obbliga a predisporre le direttive in modo chiaro e senza deroghe che possano far saltare eventuali equilibri costituiti.

art. 25. Criteri per la formazione delle classi

Il DS sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti, procede annualmente, prima dell'inizio delle lezioni, alla formazione delle classi.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

Alla formazione delle classi dei corsi del diurno provvede una commissione all'uopo nominata dal DS formata da almeno 6 docenti, così formata: un docente per ogni specializzazione del diurno, uno del biennio e un componente del gruppo H).

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.

art. 25a. Criteri per la formazione delle classi del biennio

La commissione dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) Nella formazione delle classi si avrà cura di avere una distribuzione per merito il più uniforme possibile per tutte le classi parallele;
- b) 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; Meccanica e Meccatronica); le classi prime iniziano dalla 1A e le seconde dalla 2A
Ad esempio, saranno presenti le classi: 1A Chimica, 1A Elettrotecnica, 1A Informatica, 1A Meccanica; così via per le sezioni B e analogamente per le classi seconde

art. 25b. Criteri per la formazione delle classi prime

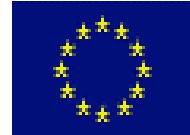
La commissione dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) rispetto della scelta dell'indirizzo indicato come prioritario all'atto dell'iscrizione;
- b) gli studenti DSA, BES e/o H non saranno concentrati in una sola sezione, ma distribuiti in modo più o meno omogeneo;
- 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;
- e) distribuzione fra le classi degli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;

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.

art. 25c. Criteri per la formazione delle classi terze

- a) 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:
- b) raggruppamento degli alunni che hanno frequentato la stessa classe al biennio;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

- c) 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) inserimento nella medesima classe degli alunni provenienti da uno stesso comune.
- e) Come per le classi prime, anche per la formazione delle classi terze si tiene conto, nei limiti del possibile, di eventuali richieste avanzate dagli studenti.

art. 25d. 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 si seguiranno i seguenti ulteriori criteri :

- a) Indicazioni dei singoli C.d.C.:
 - numero degli studenti promossi;
 - eventuali problemi disciplinari;
 - continuità degli insegnanti nel C.d.C.;
- b) In subordine, l'estrazione delle eventuali classi da smembrare.

art. 25e. Criteri per la formazione delle classi quinte

Le classi quinte verranno formate per scorrimento delle rispettive classi quarte.

art. 25f. Criteri per l'attribuzione alle classi degli studenti ripetenti

- a) Gli alunni ripetenti vengono di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente quando ciò non incide sull'equilibrio numerico delle classi o salvo diversa e giustificata richiesta di cambiare sezione da parte dell'alunno.
- b) Agli alunni che ripetono l'anno per la terza volta di norma non sarà consentita la permanenza nella stessa sezione, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i consigli di classe.

art. 25g. Criteri per l'attribuzione dei docenti alle classi

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

- a) verticalizzazione delle cattedre ove è possibile;
- b) orario bisettimanale per alcune discipline laboratoriali che hanno solo 1 ora a settimana;
- c) continuità didattica



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

LEZIONI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

art. 26. 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.

art. 26a. Rispetto dell'orario delle lezioni

- a) 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.
- b) 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.
- c) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'orario della prima ora di inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. (come affermato dall'art. 42 C.C.N.L.).
- d) Gli alunni devono entrare a scuola al primo suono di campana e recarsi direttamente in aula in attesa del professore, senza sostare nell'atrio, nei corridoi o sulla soglia della porta. Al secondo suono di campana, il docente da inizio alle attività didattiche della giornata.
- e) Al cambio di classe dei docenti 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 massima sorveglianza negli spazi di sua ordinaria competenza comprendenti i bagni.
- f) I docenti in orario alla terza ora di lezione hanno l'obbligo della vigilanza durante l'intervallo delle lezioni le cui modalità saranno stabilite dai docenti stessi. Il personale ausiliario eserciterà opera di vigilanza negli spazi di sua ordinaria competenza comprendenti i bagni.
- g) Il DS cercherà di assicurare nella formulazione dell'orario la massima compresenza possibile alla terza ora dei docenti di sostegno e dei docenti tecnico pratici.
- h) L'uscita è regolata secondo l'orario giornaliero. Dopo il suono della campana gli alunni lasceranno ordinatamente le aule e si dirigeranno verso l'uscita senza correre e con un comportamento corretto.

art. 26b. Accesso degli studenti Ritardi, Entrate posticipate - Uscite anticipate

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).



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

Ritardi

Per quanto riguarda i ritardi si dispone quanto segue:

- a) Gli alunni ritardatari saranno accettati in classe fino alle 8:30 dal docente della prima ora che, dopo aver valutato le motivazioni del ritardo, adotterà quando lo ritiene opportuno (per esempio nel caso di ritardi reiterati senza valide motivazioni), i provvedimenti del caso: richiamo verbale, informare la famiglia, informare il coordinatore di classe, nota disciplinare, ecc. Si raccomanda, comunque, una ragionevole flessibilità, da valutare caso per caso, nell'accettazione degli alunni che si presentino in classe con un lieve ritardo.
- b) Dopo le 8:30, la competenza per l'ammissione in classe sarà del DS o dei docenti delegati in servizio nell'Ufficio Accoglienza, i quali dopo aver valutato le motivazioni del ritardo annoteranno l'operazione nell'archivio elettronico del suddetto ufficio e compileranno 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.

Inoltre nei seguenti casi:

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

l'accesso a scuola sarà consentito ai minorenni (o ai maggiorenni appartenenti allo stesso nucleo familiare dei genitori) solo in presenza di un genitore (o familiare maggiorenne delegato). Nel caso in cui l'alunno si presenti senza accompagnatore, 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 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 – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

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) 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.

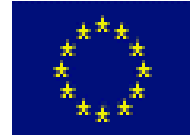
In ogni caso l'uscita dei minorenni (o dei maggiorenni appartenenti allo stesso nucleo familiare) è consentita solo se accompagnati da un genitore o da un familiare maggiorenne appositamente delegato.

Gli alunni maggiorenni che costituiscono nucleo familiare a sé stante, 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.

art. 26c. Giustificazioni delle assenze degli alunni

- a) **Tutte le assenze devono essere giustificate.**
- b) **I docenti della prima** ora sono delegati dal Dirigente Scolastico alla verifica delle giustificazioni degli alunni. Di norma, non possono essere ammessi in classe alunni privi di giustificazione.
- c) **I docenti, in autonomia**, possono accettare gli alunni in classe con riserva, scrivendo l'operazione nelle annotazioni sul registro di classe per una verifica puntuale il giorno successivo.
- d) Ove l'allievo sia privo di giustificazione anche il giorno successivo, lo si accetta e si avverte la famiglia scrivendo l'operazione nelle note disciplinari
- e) **Per le assenze superiori a cinque giorni** dovute a motivi di salute, è necessario produrre un certificato medico dal quale risulti che l'alunno non è affetto da malattie infettive o contagiose, oppure ne è guarito e può riprendere le lezioni.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

- f) L'alunno che rientri dopo 5 giorni di assenza continuativa sprovvisto di opportuno certificato medico deve essere allontanato dalla classe e affidato agli Uffici di Servizio di Presidenza, per assicurare l'incolumità dei compagni.
- g) Ove le assenze siano prolungate o ripetute il coordinatore del consiglio della classe di appartenenza dell'allievo convoca l'allievo per un colloquio in quanto in questo caso le assenze si configurano come violazione dei doveri dell'allievo, a norma dell'art. 28/a del presente regolamento. Tale comportamento è passibile di sanzioni disciplinari decise dal consiglio di classe espressamente riunito dal coordinatore.
- h) **Assenze ingiustificate:** La scuola non entra nel merito delle motivazioni che hanno causato l'assenza e non delibererà sulla giustificazione ma solo sulla riammissione. Quindi tutte le assenze devono essere giustificate;
- i) **Le assenze di massa:** Le assenze di massa, ovvero assenza del 50% +1 degli allievi effettivamente frequentanti la classe, dovranno essere giustificate con la presenza del genitore o con un certificato medico che esplicita la necessità della specifica assenza per motivi di salute
- j) **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 in vicepresidenza per i provvedimenti del caso.

art. 26d Modalità delle giustificazioni:

1) Modalità per gli alunni minorenni

1. L'alunno viene di norma 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 minorenne.
2. La giustificazione può avvenire in via ordinaria con modalità telematica, ovvero con il cartellino quando il genitore o il titolare della responsabilità genitoriale lo richieda.
3. Quando le assenze siano prolungate o ripetute il coordinatore del consiglio della classe di appartenenza dell'allievo minorenne può richiedere che le assenze vengano giustificate personalmente dal genitore o dal titolare della responsabilità genitoriale.

2) Modalità per gli alunni maggiorenni

- 1) La giustificazione avviene con le modalità di cui al precedente comma
- 2) Dopo cinque assenze il coordinatore del consiglio della classe di appartenenza dell'allievo informa, per via telefonica o scritta, la famiglia dell'allievo.
- 3) Ove le assenze siano prolungate o ripetute la scuola si riserva di convocare i genitori dell'allievo per un colloquio con il coordinatore del consiglio di classe.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

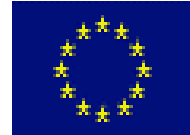
Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

art. 26d. Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a) Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; gli alunni si recano direttamente in aula in attesa del professore, senza sostare nell'atrio, nei corridoi o sulla soglia della porta; il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni;
- b) La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici;
- c) Al cambio dell'ora gli alunni attenderanno il professore senza allontanarsi dall'aula, tenendo un comportamento corretto e senza arrecare pregiudizio alle cose o alle persone; i docenti effettueranno il cambio di classe con la massima puntualità e sollecitudine; il personale ausiliario eserciterà la massima vigilanza sulle classi in cui non sono presenti i docenti;
- d) Durante l'intervallo delle lezioni, che è di almeno dieci minuti, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; gli alunni si recheranno negli spazi stabiliti dal C.D. accompagnati dal personale docente in orario alla terza ora; il personale ausiliario eserciterà la massima sorveglianza nei corridoi e nei bagni; è espressamente vietato allontanarsi dall'istituto;
- e) Gli alunni potranno lasciare l'aula per recarsi nei laboratori, in palestra o altre aule speciali solo se accompagnati dal personale docente di turno che, dopo aver svolto la lezione, li riaccompagnerà nell'aula di provenienza.
- f) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il preside DS ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile, preventivamente, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non avvenga a richiesta dei medesimi;
- g) Gli alunni partecipano alle attività esterne alla scuola, sotto la sorveglianza del personale incaricato che assume l'obbligo della vigilanza entro l'orario previsto nella lettera di incarico; gli allievi partecipanti ad attività esterne alla scuola non possono allontanarsi dalla vigilanza del docente e devono essere forniti di quanto a loro necessario per la durata dell'attività.
- h) Durante le attività di PCTO presso strutture e contesti esterni all'Istituto, la salute e la sicurezza degli studenti è regolata dalla normativa valida nei luoghi di lavoro. L'Istituzione scolastica quindi verifica le condizioni di sicurezza connesse alle attività di PCTO, garantisce la sorveglianza sanitaria, informa e forma gli allievi in materia di tutela della salute e sicurezza. L'allievo è sotto la vigilanza dell'azienda ospitante, deve rispettare i regolamenti interni e le norme di sicurezza aziendali.
- i) l'alunno, dal momento in cui viene affidato dalla famiglia alla scuola e fino al termine dell'orario di lezione, rimane sotto la vigilanza del personale docente di turno e del personale ausiliario, che assumono pertanto piena responsabilità "in vigilando" per l'intero turno di servizio.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI E SANZIONI DISCIPLINARI

art. 27. Norme comportamentali all'interno dell'istituto

- a) Tutte le componenti dell'istituto si impegnano al rispetto delle norme sulla sicurezza come indicato dall'apposito manuale distribuito a cura della dirigenza.
- b) È fatto assoluto divieto a tutti 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.
- c) È fatto divieto di utilizzo di cellulare o altri dispositivi elettronici assimilabili se non per le attività strettamente connesse con l'attività didattica definita dal docente in orario. L'utilizzo di detti dispositivi deve, in ogni caso, avvenire nel pieno rispetto delle norme sulla privacy.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Gli alunni devono essere 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) È fatto assoluto divieto alle scolaresche, momentaneamente prive di insegnante, di sostare al di fuori della propria aula.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

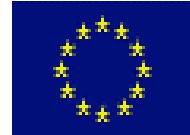
- l)** Deve essere sottolineata, per tutte le scolaresche, la necessità del massimo rispetto dovuto ai collaboratori scolastici, che nella scuola svolgono un compito insostituibile di collaborazione e vigilanza. Non saranno tollerate mancanza di rispetto nei loro confronti e saranno sanzionate come all'art.28b.
- m)** L'alunno può lasciare la scuola, durante le ore di lezione, su richiesta specifica e preventiva del genitore, o di chi ne fa le veci, che dovrà essere annotata sul registro elettronico oppure per urgenti e gravi motivi di salute da risolversi con visita medica al pronto soccorso, dove sarà accompagnato dal personale della scuola e contemporaneamente dovrà essere segnalato l'accaduto al genitore o a chi ne fa le veci.

art. 28a. Doveri degli studenti

- a)** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio
- b)** Gli studenti 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.
- c)** 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)
- d)** Gli studenti 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.
- e)** Gli studenti 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.
- f)** Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

art. 28b. Disciplina

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



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

per la salute e per la personalità dello studente e non richiede il coinvolgimento di persone per la cui presenza sia necessario corrispondere un compenso.

- e) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- f) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale regolarmente istituito da DS secondo quanto previsto al successivo art.28 Comma 6.
- g) 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.
- h) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi fatti che costituiscono reato o vi sia stato pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto dell'art.28C comma 7. Ove il comportamento scorretto assuma carattere di particolare gravità e possa configurarsi come lesivo di persone e richieda l'intervento immediato per por fine a tale stato di cose il Dirigente scolastico e/o il vicario dispone
 - 1) **Per gli allievi minorenni comunicazione immediata alla famiglia che prenderà in consegna l'allievo che verrà allontanato temporaneamente dalla comunità scolastica**
 - 2) Per gli allievi maggiorenni l'immediato allontanamento (temporaneo) dell'allievo/a dalla comunità scolastica.
- i) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- j) 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
- k) La sanzione irrogata diventa efficace immediatamente o dopo la convalida dell'organo competente.
- l) Se scaduti i termini di quindici giorni l'alunno non ha presentato ricorso la sanzione diventa definitiva.

art. 28c. Registrazione infrazioni e irrogazione sanzioni

- a) L'annotazione che registra l'infrazione deve **essere inserita dal docente sul Registro di classe elettronico**, comunicata al coordinatore del C.d.C. via email o SMS il quale provvederà a mettere in contratto la famiglia col/coi docente/i estensore/i della/e nota/e disciplinare/i. Sarà cura del coordinatore del consiglio di classe verificare il numero e la gravità delle annotazioni disciplinari e l'istruzione del provvedimento disciplinare che sarà convocato obbligatoriamente dopo cinque note disciplinari.
- b) 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



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

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.

- c) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- d) La decisione sulle eventuali sanzioni è presa dalla sola componente docente del consiglio di classe
- e) Le sanzioni disciplinari che implichino l'allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica per un periodo superiore o uguale a 3 gg sono prese dal consiglio di classe presieduto dal DS o da un suo delegato secondo quanto disposto dall'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297. 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 minorenne o ne faccia richiesta nel caso sia maggiorenne
- f) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe
- g) Il Consiglio di classe si riserva, dopo opportuna valutazione, di offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività a favore della comunità scolastica e predisposte dal Consiglio stesso.

art. 28d. 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. 28f. Impugnazioni, Commissione di garanzia

- a) Contro le sanzioni di cui al punto 28d è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, alla commissione di garanzia interna alla scuola, all'uopo istituita
- b) Si ribadisce che 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 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.
- c) Alla nomina della commissione di garanzia provvede il Consiglio di Istituto
- d) La commissione di garanzia durerà in carica un anno
- e) La commissione di garanzia è costituita da due docenti, da due allievi e dal **DS** che la presiede, o da un suo delegato.
- f) Gli allievi saranno scelti tra i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto o tra gli alunni delle classi quinte.
- g) I docenti che parteciperanno alla Commissione sono scelti dal Consiglio tra il corpo docente.
- h) Compito della commissione è l'esame dei ricorsi presentati dagli allievi avverso le sanzioni disciplinari.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

- i) La Commissione di garanzia si riunisce entro quindici giorni a decorrere dalla nomina dei suoi componenti su convocazione del **DS**.
- j) La riunione è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti la Commissione.
- k) In sede di prima riunione il Presidente nomina il segretario verbalizzante tra i docenti presenti.

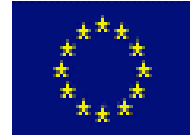
art. 28e. Modalità di presentazione dei ricorsi

- a) I ricorsi devono essere presentati entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.
- b) I ricorsi devono essere presentati su carta semplice, indirizzati al **DS** e consegnati in segreteria.
- c) I ricorsi devono contenere: le generalità del ricorrente - nome, cognome, classe frequentata - descrizione dei fatti e le generalità di coloro che sono coinvolti nella vicenda e il motivo per il quale si ricorre, la sanzione disciplinare che è stata irrogata con la relativa motivazione.
- d) La Commissione in presenza di ricorso si deve riunire entro 15 giorni dalla presentazione e valutarlo nel merito. In ogni caso il procedimento deve chiudersi con le 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.
- e) In ogni caso la decisione deve essere comunicata per iscritto al ricorrente, riportando le motivazioni.
- f) La Commissione presenterà annualmente al Collegio una relazione sulle attività svolte, che potrà avere valenza anche a fini statistici e di controllo.

NORME ITER PROGETTI PTOF E PON

art.29a. progetti PTOF

- a) I progetti nascono nella condivisione perseguita attraverso i Dipartimenti – sede privilegiata di discussione, elaborazione e presentazione;
- b) I progetti dovranno essere presentati mediante moduli predisposti dalla dirigenza;
- c) Vengono classificati come gli anni precedenti: Strutture – Servizi – Alunni – Docenti. (Sarà necessario indicare la destinazione degli eventuali investimenti).
- d) Le richieste saranno discusse in occasione delle riunioni dei dipartimenti previste a settembre. I dipartimenti possono indicare un criterio di priorità per i progetti.
- e) A settembre, in occasione della prima riunione utile, i progetti saranno esaminati dai consigli di classe e infine presentati al DS entro le date stabilite.
- f) i progetti saranno valutati da parte della Commissione Valutazione, prevista dal PTOF, che stilerà, entro la data stabilita, una graduatoria di merito.
- g) Il Consiglio di Istituto esaminerà ed approverà i progetti in base ad una valutazione finanziaria.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

h) i referenti potranno riprogettare e/o rimodulare il progetto dopo eventuali modifiche apportate dal C.I.

art.29b. progetti PON e POR

a) I progetti possono nascere

1. nella condivisione collegiale perseguita mediante i Dipartimenti – sede privilegiata di discussione, elaborazione e presentazione;
2. dalla volontà e professionalità di un singolo docente o meglio gruppo di progetto all'uopo predisposto

b) Il progetto con tutto il materiale di corredo viene inviata al C.I. per la necessaria autorizzazione a procedere con la richiesta di progetto POR o PON indirizzati agli organi competenti.

c) Il progetto viene presentato al primo Collegio dei Docenti utile per la necessaria approvazione.

AUTOVALUTAZIONE

art. 30.Autovalutazione di Istituto

- a) Tutte le componenti dell'istituto si impegnano per un corretto e soddisfacente funzionamento dell'istituto in tutte le sue articolazioni, funzioni e mansioni.
- b) Tutte le componenti didattiche ed amministrative collaborano al piano di Autovalutazione secondo le procedure indicate dagli organi competenti

SICUREZZA

art. 31.Sicurezza

Tutte le componenti dell'istituto si impegnano al rispetto delle norme sulla sicurezza come indicato dall'apposito manuale distribuito a cura della dirigenza.

PRIVACY

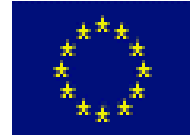
art. 32.Privacy

Tutte le componenti dell'istituto si impegnano al rispetto delle norme sulla privacy secondo le linee guida indicate dall'apposito manuale distribuito a cura della dirigenza.

CARTA DEI SERVIZI

art. 33. Carta dei servizi

Sulla base del regolamento di istituto del piano triennale dell'offerta formativa di concerto col DSGA, il DS dispone la carta dei servizi dell'ITI Angioy che viene allegata al presente regolamento



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. M. ANGIOY

Via Principessa Mafalda – 07100 Sassari

Web: www.itiangioy.edu.it – Email: SSTF010007@istruzione.it – Pec: SSTF010007@pec.istruzione.it

NORME ATTUATIVE

art. 34. 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

ALLEGATI

art. 35. Allegati

Sono allegati al presente regolamento e ne fanno parte integrante:

- Il Regolamento COVID
- Regolamento DDI in riferimento a quanto stabilito dal D.L. 8 aprile 2020 n. 22 , art. 2 terzo comma
- 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
- Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)
- Patto educativo di corresponsabilità scuola - famiglia
- Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente e successive modificazioni e integrazioni nonché al DLGS n.62 / 2017 contenente disposizioni sugli esami di Stato e date prove INVALSI