



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056

CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



## REGOLAMENTO INTERNO

### PREMESSA

Tutte le citazioni di legge sono allegate, ordinate in modo cronologico. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa in vigore.

### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO

##### COMPETENZE, COMPOSIZIONE E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.

##### **Articolo 1 (Competenze e composizione)**

Le competenze del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) sono enunciate all'art. 10 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994.

Il C.d.I. è costituito secondo le norme di cui all'art. 8 del D.L. n° 297 del 16- aprile-1994.

##### **Articolo 2 (Convocazione e validità della seduta)**

Il C.d.I. è convocato per richiesta del Presidente o di un terzo dei consiglieri, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, sulla base della formulazione di un O.d.G.

La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere pubblici ed affissi all'albo d'Istituto almeno cinque giorni prima, tranne nei casi di seduta straordinaria, per la quale è previsto un preavviso di tre giorni. Solo in casi eccezionali, urgenti, e ponendo in discussione un solo punto all'O.d.G., è possibile derogare da questi termini, purché tutti i consiglieri esprimano parere favorevole. Le riunioni del C.d.I. dovranno tenersi in orari compatibili con le esigenze dei suoi membri, per evitare che taluni consiglieri, di fatto, siano esclusi dai lavori.

I lavori sono validi se è presente la maggioranza assoluta dei membri in carica (art. 37 comma 2 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).

##### **Articolo 3 (Elezione del Presidente)**

Il C.d.I. elegge a votazione segreta il Presidente. Sarà eletto il genitore che alla prima votazione abbia ottenuto la maggioranza assoluta o in seconda votazione la maggioranza relativa. Rimarrà in carica fino a quando non sia destituito con una mozione di sfiducia. Oltre al Presidente il C.d.I. potrà eleggere con le stesse modalità un vicepresidente. Il Presidente nominerà un segretario per redigere il verbale di ogni seduta.

##### **Articolo 4 (Elezione della Giunta esecutiva)**

Il C.d.I. elegge, (art. 8 comma 7 e 8 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994), al suo interno, e con votazione segreta, la Giunta Esecutiva. Ciascun consigliere esprimerà quattro voti (un genitore, un docente, uno studente, un non docente).

E' eletto il rappresentante di ciascuna componente che abbia ricevuto il maggior numero di



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



consensi. Ciascun componente della giunta resta in carica finché non sia destituito con mozione di sfiducia. Della Giunta fanno parte di diritto il Preside ed il Segretario Amministrativo.

## **Articolo 5 (Funzioni della Giunta esecutiva)**

La giunta svolge le funzioni di sua competenza sotto il profilo puramente esecutivo ed istruttorio ai sensi dell'art. 10 comma 10 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994. La facoltà di deliberare dovrà esserle delegata di volta in volta dal

C.d.I.

## **Articolo 6 (Regolamento delle sedute del C.d.I.)**

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche ma, secondo quanto stabilito dall'art. 42 comma 3 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, saranno ammessi elettori delle componenti rappresentate nel consiglio in funzione della capienza del locale e di un ordinato svolgimento dei lavori. Gli uditori non hanno diritto alla parola e qualora il dibattito verta su persone la seduta sarà a porte chiuse.

I verbali relativi alle riunioni del C.d.I. completi di tutte le operazioni avvenute nella seduta, possono essere consultati da chiunque ne faccia richiesta. I verbali devono essere approvati all'apertura della seduta successiva.

## **Articolo 7 (Intervento di esperti)**

Il consiglio ha facoltà di far intervenire alle sue riunioni esperti nelle materie da trattare con diritto di parola. Qualora la decisione non sia adottata all'unanimità, è garantita alla minoranza la possibilità di far partecipare ai lavori esperti di propria scelta.

## **Articolo 8 (Commissioni)**

Il C.d.I. può deliberare che l'istruzione di taluni punti all'O.d.G. sia affidata a commissioni composte di un numero ristretto di persone non necessariamente appartenenti al Consiglio. I risultati delle commissioni dovranno essere sintetizzati in documento scritto, che serva da traccia per la discussione del Consiglio.

Il C.d.I. può creare al suo interno con apposita delibera, delle commissioni di studio permanenti o temporanee, alle quali affidare studi approfonditi o compiti organizzativi connessi ad argomenti di particolare importanza ed ampiezza

## **Articolo 8 (Operatività del C.d.I.)**

All'inizio dei lavori il Presidente, dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, dà lettura dell'O.d.G. preparato dalla Giunta perché sia approvato o modificato dal C.d.I.. L'eventuale presentazione di mozioni, da inserire nell'O.d.G., dovrà essere fatta all'inizio della seduta e la discussione si svolgerà dopo che l'ultimo argomento sarà stato esaminato. La discussione ed eventuale delibera finale di ciascun punto dovranno svolgersi nel rispetto rigoroso in cui figurano all'O.d.G.

Il Presidente regolerà la discussione dando la parola a tutti i consiglieri che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si giunga ad una votazione, l'argomento s'intende concluso con essa, e non si potrà riaprire la discussione su quanto deliberato.

## **Articolo 9 (Votazioni)**

Le votazioni sono di norma palesi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 37 comma 4 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994; è facoltà di ogni consigliere chiedere la votazione per appello nominale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056

CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



caso di parità prevale

Il voto del Presidente (art 37 comma 3 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).

Qualora il C.d.I. debba scegliere fra diverse proposte presentate sullo stesso argomento, esse saranno poste tutte ai voti, una dopo l'altra, nell'ordine in cui sono state presentate. Non sono ammesse interruzioni né interventi tra una votazione e l'altra, tranne la lettura della proposta. È ammesso esprimere il proprio consenso per più di una proposta. Prevarrà la proposta che, terminate le votazioni, avrà ottenuto il maggior numero di consensi. In caso di parità tra più proposte, si procederà su di esse ad un secondo turno di votazioni, con le stesse modalità del primo, ma ciascun consigliere potrà votare per una sola proposta.

In caso di ulteriore parità, il Presidente rinvia la discussione alla seduta seguente, invitando i proponenti a cercare una composizione delle divergenze.

### **Articolo 10 (Consultazione degli altri organi collegiali)**

Il C.d.I. prima di deliberare su importanti questioni allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali. La consultazione, nelle modalità da stabilirsi di volta in volta, è obbligatoria nel caso dell'adozione del regolamento interno o sue modifiche.

## **CONSIGLIO DI CLASSE**

### COMPETENZE E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

#### **Articolo 11 (Competenze e composizione del C.d.C.)**

I consigli di classe hanno il compito di formulare proposte in merito all'azione educativa e didattica e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Perciò i Consigli di classe (C.d.C.) per rendere più incisiva la propria azione possono allargare l'ambito dei partecipanti alle sedute a tutti i

genitori ed alunni della classe, invitandoli a intervenire attivamente ai lavori.

Il C.d.C. promuove l'osservanza delle norme che regolano la convivenza degli alunni in seno alla comunità (puntualità, partecipazione, frequenza, ecc.).

Funge da organo di conciliazione nel caso di comportamento scorretto di un alunno.

Il C.d.C. è composto dai docenti e da due rappresentanti eletti dai genitori e da due rappresentanti eletti dagli alunni in base all'art. 5 commi 1, 2 c, e 4 del

D.L. n° 297 del 16-aprile-1994.

#### **Articolo 12 (Convocazione e validità della seduta)**

Il C.d.C. è convocato dal Presidente o da un terzo dei suoi membri o dalle componenti genitori e studenti unite, formulando i relativi punti all'O.d.G.

La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere resi pubblici con cinque giorni di anticipo. Il C.d.C. si riunisce in seduta ordinaria, nei modi e nei tempi stabiliti dal collegio docenti e in ogni caso almeno una volta per ciascun quadrimestre o trimestre per procedere ad una valutazione analitica e globale della situazione della classe. I lavori sono validi se è presente più della metà dei suoi membri e

tra essi figurino almeno due componenti.

#### **Articolo 13 (Operatività)**

Le riunioni del C.d.C. saranno presiedute dal Preside o da un suo delegato e dovranno tenersi



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
CODICE FISCALE: 80011270396  
E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)  
WEB: <http://www.itisravenna.it>



in orari compatibili con le esigenze dei suoi membri, per evitare che taluni consiglieri di fatto risultino esclusi dai lavori. Un segretario, scelto dal Presidente tra i docenti del C.d.C., curerà la stesura del verbale per ciascuna riunione.

Tutte le sedute del C.d.C., escluse quelle previste all'art. 193 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994 per la sola componente docente, sono aperte ai genitori e studenti che lo desiderino

## **Articolo 14 (Intervento di esperti)**

Il consiglio ha facoltà di promuovere al suo interno gruppi di studio e commissioni ristrette, alle quali possono collaborare esperti dell'équipe socio psico pedagogica o del tema che si vuol trattare.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **COMPETENZE E REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

## **Articolo 15 (Competenze e composizione)**

Le competenze del Collegio docenti sono enunciate all'art. 7 comma 2 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994. Il Collegio docenti è costituito secondo le norme di cui all'art. 7 comma 1 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994.

## **Articolo 16 (Convocazione e validità della seduta)**

Il Collegio docenti è convocato dal Preside, formulando i relativi punti all'O.d.G., ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, o comunque almeno una volta per quadrimestre o trimestre.

La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere resi pubblici almeno cinque giorni prima, tranne casi di seduta straordinaria per le quali è previsto un preavviso di tre giorni. Solo in casi eccezionali, urgenti e ponendo in discussione un solo punto all'O.d.G. è possibile derogare da questi termini. I lavori sono validi se è presente più della metà dei suoi componenti (art. 37 comma 2 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).

## **Articolo 17 (Operatività del Collegio docenti)**

All'inizio dei lavori il Preside (Presidente), dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, dà lettura dell'O.d.G. perché sia approvato o modificato. L'eventuale presentazione di mozioni, da inserire nell'O.d.G., dovrà essere fatta all'inizio della seduta e la discussione si svolgerà dopo che l'ultimo argomento sarà stato esaminato. La discussione ed eventuale delibera finale di ciascun punto dovranno svolgersi nel rispetto rigoroso in cui figurano all'O.d.G.

Il Presidente regolerà la discussione dando la parola a tutti i docenti che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si giunga ad una votazione, l'argomento s'intende concluso con essa, e non si potrà riaprire la discussione su quanto deliberato.

## **Articolo 18 (Votazioni)**

Le votazioni sono di norma palesi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 37 comma 4 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994; è facoltà di ogni componente chiedere la votazione per appello nominale e del Preside accettare o no la richiesta. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 37 comma 3 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
CODICE FISCALE: 80011270396  
E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)  
WEB: <http://www.itisravenna.it>



Qualora il Collegio debba scegliere fra diverse proposte presentate sullo stesso argomento, esse saranno poste tutte ai voti, una dopo l'altra, nell'ordine in cui sono state presentate. Non sono ammesse interruzioni né interventi tra una votazione e l'altra, tranne la lettura della proposta. È ammesso esprimere il proprio consenso per più di una proposta. Prevarrà la proposta che, terminate le votazioni avrà ottenuto il maggior numero di consensi. In caso di parità tra più proposte, si procederà su di esse ad un secondo turno di votazioni, con le stesse modalità del primo, eccetto che ciascuno potrà votare per una sola proposta.

## VITA INTERNA DELL'ISTITUTO

Il presente capitolo regola la vita della comunità scolastica, le norme di comportamento, disciplina, diritti e doveri degli studenti.

Esso integra e puntualizza lo statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249)

## PRINCIPI GENERALI

L'efficacia dell'azione didattica si fonda sulla collaborazione e il reciproco rispetto fra tutte le componenti della scuola.

Ogni atto che sia di turbamento alla vita dell'Istituto ed alla relazione fra le persone rappresenta un intralcio al conseguimento del fine dell'istituzione educativa.

Vanno rispettati, in particolare, alcuni comportamenti da parte di tutti:

- **frequenza costante alle lezioni**
- **puntualità alle lezioni**
- **eccezionalità dell'uscita dall'aula durante le lezioni**, e solo per tempi brevi

## NORME SULL'ATTIVITÀ ASSOCIATIVA DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI

### Articolo 19 (Premessa)

Gli studenti hanno facoltà di riunirsi nell'ambito dell'Istituto, studiare insieme, costituire seminari e gruppi di studio che trattino problemi scolastici, culturali e formulare proposte e richieste, entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti e dopo accordi organizzativi tra i loro rappresentanti e il Preside.

### Articolo 20 (Assemblee degli studenti)

Gli studenti hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola (art 12 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).

Le assemblee degli studenti sono regolamentate dagli artt. 13 e 14 del D.L. n297/94.

### Articolo 21 (Assemblee dei genitori)

I genitori degli alunni della scuola, hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola (art 12 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).

Le assemblee dei genitori sono regolamentate dall'art. 15 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994.

## NORME DI COMPORTAMENTO



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056

CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



## **Articolo 22 (Premessa)**

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla responsabilità del Preside e di tutti i professori e alla vigilanza del personale ausiliario.

## **Articolo 23 (Assenze e giustificazioni)**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare alle esercitazioni ed alle visite d'istruzione gratuite. Gli insegnanti che hanno le prime ore di lezione devono controllare le assenze e annotarle nel registro. Dopo un'assenza, lo studente dovrà giustificarla sull'apposito modulo e presentarla all'insegnante della prima ora di lezione entro i tre giorni successivi al rientro a scuola; l'insegnante controfirmerà il modulo per il Preside. Se, trascorso tale termine, lo studente non ha provveduto a presentare la comunicazione, sarà cura dell'insegnante coordinatore far avvertire la famiglia.

I minori che siano stati assenti dovranno portare la comunicazione firmata da uno dei genitori. In caso di assenze frequenti e prolungate sarà avvertita la famiglia qualunque sia l'età dell'alunno. Le comunicazioni per assenze superiori ai cinque giorni dovranno essere accompagnate da certificato medico se dovute a malattia; da autocertificazione se per altro motivo. Per questo, al momento dell'iscrizione, è rilasciato un apposito modulo che dovrà avere la firma di un genitore (almeno per i minorenni) e su cui è applicata una foto tessera di riconoscimento. Il modulo, che serve anche come documento di riconoscimento all'interno dell'istituto, contiene spazi per giustificare assenze, ritardi, richieste di uscita anticipata e comunicazioni alle famiglie. In caso di smarrimento, il genitore o l'alunno maggiorenne deve farne denuncia scritta al Preside per averne un duplicato al costo di Euro 3.00.

## **Articolo 24 (Ritardi ed uscite anticipate)**

Chi entra fuori orario deve portare la comunicazione del ritardo per essere ammesso alle lezioni successive. Le uscite fuori orario saranno concesse solo per motivi di assoluta necessità. Saranno prese in considerazione solo le richieste sufficientemente motivate e approvate dagli insegnanti delle lezioni successive. Il Preside, in ogni caso, vagliati i motivi, si riserva se concedere o meno il permesso. Solo se i genitori si presentano di persona il permesso è dato in ogni caso.

## **Articolo 25 (Inizio delle lezioni)**

L'accesso alla scuola è di norma comune a tutti gli alunni. Gli alunni entrano nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e devono essere in aula al secondo suono della campana. I professori dovranno essere in aula al suono della prima campana. L'ingresso e l'uscita devono essere ispirati ad un comportamento di autodisciplina che salvaguardi l'incolumità personale propria e degli altri.

## **Articolo 26 (Lievi ritardi)**

Per gli allievi pendolari, o per ostacoli imprevedibili, o per particolari situazioni familiari si potrà tollerare eccezionalmente un ragionevole margine di ritardo. L'insegnante non è tenuto ad accettare in classe nella prima ora l'alunno che arriva sistematicamente in ritardo. Se l'alunno non è accettato nella prima ora, entra alla seconda, ma dovrà portare comunicazione il giorno dopo e questa dovrà essere annotata nel registro di classe. Anche l'eventuale problema dei ritardi dovrà essere oggetto degli interventi disciplinari di competenza del Consiglio di classe.



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056

CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



## Articolo 27 (Comportamenti all'interno dell'Istituto)

### Corredo

Un corredo adatto alla specifica attività da svolgere è indispensabile, soprattutto per le esercitazioni di educazione fisica e laboratorio

### Intervallo

Durante l'intervallo l'insegnante deve rimanere in aula. Parimenti è tenuto a rimanere in aula anche nel caso di assenze generalizzate da parte degli studenti. L'intervallo e il cambio dell'insegnante tra un'ora e l'altra non devono costituire un problema disciplinare, in quanto deve prevalere il comportamento responsabile e autodisciplinato da parte di tutti.

### Pulizia e rispetto

Il mantenimento dell'ordine, della pulizia e del rispetto dei locali, delle suppellettili e del materiale didattico e scientifico deve essere considerato come un doveroso rispetto per un bene comune che va salvaguardato per sé e per l'intera comunità. Di eventuali danni all'arredamento scolastico ed in particolare alle attrezzature dei laboratori sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati, soprattutto se il danno è dovuto ad incuria e a comportamento negligente.

### Uscite brevi

Nel corso delle ore di lezione un solo studente alla volta, solo eccezionalmente e per breve tempo, può lasciare l'aula purché lo autorizzi l'insegnante cui è affidato, salvo diverso orientamento del Consiglio di classe.

### Vietato fumare

Per le disposizioni di legge (Direttiva del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995) è vietato fumare in tutti i locali che sono o possono essere frequentati dall'utenza: aule, laboratori, bagni, compresi tutti corridoi di accesso e gli uffici nell'orario di apertura al pubblico o frequentati da più di un addetto. La disposizione riguarda tutto il personale della scuola, gli studenti, i frequentatori occasionali (genitori, operai manutentori, rappresentanti ecc.), i privati che hanno accesso giornaliero. Per gli studenti che violano la norma è applicata una sanzione crescente a partire dal richiamo verbale.

### Vietato l'uso di telefoni cellulari

Per le disposizioni del ministro della Pubblica Istruzione (C.M. 362 del 25-8-1998) è vietato l'uso di cellulari durante le ore di lezione a studenti e docenti.

## Articolo 28 (Sanzioni disciplinari)

La responsabilità disciplinare è personale (D.P.R. 249/98, art. 4 punto 3).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (D.P.R. 249/98 art. 4 punto 2). Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (D.P.R. 249/98 art. 4 punto 3).

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di aspirazioni correttamente manifestate e non lesive della altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'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 a favore



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



della comunità scolastica (D.P.R. 249/98, art. 4 punto 5).

Agli studenti che manchino ai loro doveri scolastici secondo quanto indicato nello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola superiore sono inflitte, secondo la gravità dell'infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) il rimprovero verbale;
- b) l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe;
- c) l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente e comunicazione immediata alla famiglia;
- e) l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni (DPR 249/98, art. 4 punto 7).

### **Articolo 29 (Infrazioni disciplinari)**

Per gli studenti che tengono un comportamento negligente, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni a) e b).

Per gli studenti che non rispettano le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto si applicano le sanzioni b) e, nei casi più gravi, la sanzione c).

Per gli studenti che vengono meno al dovere di rispetto nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti e dell'altro Personale della scuola e dei loro Compagni si applicano la sanzione c) e, nei casi più gravi, la sanzione d).

Per gli studenti che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto si applicano le sanzioni a) e/o b). Nel caso di azioni che arrechino danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano la sanzione c) e, nei casi più gravi, la sanzione d).

Per gli studenti che, con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o soprafattrici si applica la sanzione d).

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto conto del precedente comportamento può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva, o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti b), c), d) con attività in favore della comunità scolastica attinenti, per quanto possibile, alla infrazione commessa (es. riassetto e risistemazione di strutture ed attrezzature; partecipazione a compiti ausiliari) che saranno individuati di volta in volta dal Preside in accordo col Coordinatore del Consiglio di Classe, anche su proposta dello stesso studente.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo (DPR 249/98, art. 4 punto 9).

Nel periodo 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 (DPR 249/98, art. 4 punto 8).



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056

CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



## **Articolo 30 (Organi competenti e procedimento)**

Le sanzioni a) e b) sono inflitte dai singoli Docenti.

Le sanzioni c) sono inflitte dal Dirigente scolastico.

Le sanzioni d) sono inflitte dal Consiglio di classe.

L'organo competente a infliggere sanzioni di un dato grado può anche infliggere quelle di grado inferiore.

Lo studente prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nei casi di applicazione delle sanzioni di cui al punto d) il Consiglio di Classe, con la rappresentanza di tutte le sue componenti, si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico entro 3 giorni dall'avvenuta denuncia dell'infrazione disciplinare; contestualmente lo studente incolpato e la sua famiglia devono essere informati dell'avvio del procedimento disciplinare e dei fatti che gli vengono addebitati con l'avviso che possono anche presentare scritti difensivi e possono presentarsi alla data indicata. Il Consiglio di Classe, dopo aver svolto le attività istruttorie che ritiene utili, decide sull'applicazione della sanzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

## **Articolo 31 (Organo di Garanzia e sua composizione)**

L'Organo di Garanzia di cui all'art. 5 comma 2 dello Statuto è formato da:

1 studente (Membro del Consiglio di Istituto + 1 supplente)

1 genitore (Presidente del Consiglio di Istituto + 1 supplente)

2 docenti (Vicario e 2° Collaboratore + 1 supplente)

1 A.T.A. (Membro del Consiglio di Istituto + 1 supplente).

## **Articolo 32 (Ricorsi)**

Contro le sanzioni disciplinari che dispongono l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso ad un organo di garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia, di cui all'articolo 5 comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, è formato secondo le disposizioni di cui all'art. 4 dell'allegato n° 1.

Contro le decisioni del Consiglio di classe è ammesso ricorso, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, al Provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola cui appartiene.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Articolo 33 (Movimentazione materiale scolastico)**

Gli insegnanti debbono rivolgersi solamente al personale A.T.A. per lo spostamento dai laboratori alle aule di materiale didattico, assumendosi la responsabilità della sua custodia. Analogamente deve avvenire anche per l'asportazione dei registri di classe o personali dalla sala degli insegnanti.

### **Articolo 34 (Comitato di valutazione)**

Il Comitato di valutazione è istituito ai sensi dell'art. 11 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994. Esso è convocato dal Preside per la valutazione del servizio, sia per richiesta dei singoli interessati ai sensi dell'art. 448 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, sia per il superamento dell'anno di formazione e



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
CODICE FISCALE: 80011270396  
E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)  
WEB: <http://www.itisravenna.it>



di riabilitazione del personale docente secondo quanto stabilito dagli art. 440 e 501 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994.

## **Articolo 35 (Servizio)**

Concorre in notevole misura alla buona riuscita del processo educativo il comportamento tenuto dal corpo docente. Pertanto sarà dovere fondamentale degli insegnanti:

- osservare con il massimo rigore la puntualità alle lezioni;
- evitare assenze episodiche e di assentarsi arbitrariamente durante il servizio.

Le assenze per malattia debbono essere comunicate, in base alla normativa vigente, prima dell'inizio dell'orario di lavoro o al più tardi entro la prima ora di lezione del mattino per permettere un'adeguata sostituzione; comunque sia, debbono essere certificate da un medico.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **PREMESSA**

Il personale A.T.A è parte integrante ed essenziale della comunità scolastica.

Esso adempie alle proprie mansioni nell'ambito dei diritti normativi e sindacali acquisiti e nell'osservanza delle leggi vigenti.

### **Articolo 36 (Orario di servizio)**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali di norma suddivise in sei ore continue antimeridiane. Il C.d.I. disciplina le modalità di articolazione dell'orario di servizio in funzione dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- funzionale all'apertura all'utenza;
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario

### **Articolo 37 (Assenze e ferie)**

In caso di assenza dal servizio il personale A.T.A. può essere sostituito secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Nessuna sostituzione potrà essere effettuata durante l'assenza per ferie. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

Il periodo di ferie va richiesto in tempo utile al DSGA che deciderà, con il Dirigente Scolastico, l'eventuale accoglimento in relazione alle necessità funzionali dell'Istituto.

### **Articolo 38 (Mansioni del personale A.T.A.)**

Per le mansioni di tutto il personale A.T.A. (Responsabile Amministrativo, Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore Scolastico) si fa riferimento ai profili professionali del C.C.N. vigente, di cui si allega copia, e all'organizzazione del lavoro disposta dal Responsabile Amministrativo, sulla base dei criteri generali fissati dal C.d.I. e delle direttive impartite dal Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico.



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056

CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



## NORME PER I SERVIZI

### FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è comune a tutti i docenti, studenti e personale A.T.A.; è aperta ai genitori e agli ex alunni con particolari garanzie a favore degli interni. Svolge le seguenti funzioni: prestito dei libri e dei periodici – servizio di consulenza per gli alunni – inventario, catalogazioni, controllo periodico, schedatura, copertura dei volumi – mostre bibliografiche e compilazione di bibliografie su argomenti di interesse generale e particolare – segnalazione dei temi più interessanti trattati sui periodici per favorire l'aggiornamento dei lettori e valorizzare i periodici in abbonamento – propone l'acquisto dei volumi e l'abbonamento ai periodici – cura la conservazione dei quotidiani e dei periodici cui l'Istituto è abbonato o che riceve in omaggio, anche dai partiti politici – propone attività culturali varie.

All'inizio di ogni anno scolastico, in funzione del personale nominato per i servizi di biblioteca, sarà formulato l'orario di apertura. Il personale addetto provvede al prestito dei libri e a tenere in ordine le relative schede compilate, secondo il criterio adottato per il miglior funzionamento del servizio. Possono altresì collaborare, come consulenti per gli alunni, tutti gli insegnanti che lo desiderino. Ogni docente o studente o Consiglio di classe può proporre l'acquisto di libri. Tutte le proposte saranno esaminate e vagliate dalla Commissione biblioteca. Nella scelta delle opere da acquistare, la Commissione, darà la priorità alle opere di più vasto interesse e a quelle relative alle specializzazioni tecniche dell'Istituto. L'elenco delle opere prescelte sarà proposto al C.d.I. perché provveda alla delibera d'acquisto.

### FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO.

L'Ufficio Tecnico svolge mansioni prettamente tecniche per quanto riguarda l'attività dei laboratori, officine, uffici e agibilità delle aule e dei servizi.

Svolge funzioni istruttorie per qualsiasi forma di acquisto di materiali, apparecchiature didattiche, libri di biblioteca e attrezzature sportive.

Svolge funzioni di organizzazione logistica per le visite o gite a carattere culturale.

Coordina il lavoro degli assistenti tecnici per quanto riguarda la manutenzione e le riparazioni



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
CODICE FISCALE: 80011270396

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)  
WEB: <http://www.itisravenna.it>



delle attrezzature in dotazione all'Istituto, da far eseguire al di fuori dell'orario di lezione.

È prevista la possibilità di utilizzare un assistente tecnico per interventi a carattere urgente. Per tutti gli argomenti citati l'Ufficio Tecnico riceve disposizioni e tiene i rapporti con la Presidenza, alla quale andranno indirizzate le relative richieste di intervento.

## FUNZIONAMENTO DEL BAR.

Il bar funziona solo per garantire un ristoro essenziale a studenti, docenti e personale A.T.A. per la durata di tutte le ore di lezione.

L'accesso al bar è pertanto libero, ma sono da evitare soste prolungate.

## FUNZIONAMENTO DEL MAGAZZINO.

I prelievi di materiale o di attrezzature da utilizzarsi per le esercitazioni scolastiche, si devono fare mediante appositi buoni di prelevamento, firmati dall'insegnante che richiede il materiale. Il materiale per manutenzione e produzione, i fogli per ciclostili e fotocopiatrici, può essere ritirato dagli assistenti che svolgono il lavoro, dietro presentazione al magazziniere del buono firmato dall'Ufficio Tecnico. Le dotazioni di reparto saranno sostituite unicamente restituendo al magazzino il materiale avariato o fuori uso. Il materiale concesso in uso temporaneo ai reparti dovrà essere restituito al magazzino entro la giornata stessa; in caso di mancata restituzione, detto materiale sarà addebitato per un importo pari al suo valore al richiedente.

Il magazzino non potrà accettare nessun materiale in entrata se non preventivamente ordinato. Al termine delle lezioni di ciascun anno scolastico gli insegnanti responsabili, coadiuvati dagli assistenti tecnici e dagli altri insegnanti che usufruiscono dei laboratori, fanno l'inventario generale del materiale in dotazione ai reparti e devono provvedere ad aggiornare gli appositi registri.

Il magazzino controllerà la corrispondenza degli inventari di reparto con l'inventario generale.

## **Allegato 1**

**Decreto legislativo 16 aprile 1994**

## **Allegato 2**

**Statuto delle studentesse e degli studenti**