



# 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

Il presente Regolamento fa riferimento alla normativa vigente in relazione alle attività comprese.

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### CONSIGLIO D' 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 Dirigente Scolastico (DS) ed il Direttore SGA.

## **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°



## 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>



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 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.



## 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 13 (Operatività)**

Le riunioni del C.d.C. saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e dovranno tenersi 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 DS, 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 DS (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.



# 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 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 DS 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).

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.



## 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 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**

### **Articolo 22 (Premessa, dal Regolamento di Istituto)**

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla responsabilità del Dirigente scolastico e dei docenti ed alla vigilanza del personale ausiliario.

### **Da 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 in orario le prime ore dovranno controllare le assenze e annotarle nel registro.

Al momento dell'iscrizione, è rilasciato un apposito libretto con la firma di un genitore (per i minorenni) (firma depositata in Segreteria); sul libretto è applicata una foto tessera dello studente. Il libretto, che servirà 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, dovrà farne denuncia al Dirigente scolastico, per richiederne un duplicato al costo di Euro 3:00.

Dopo un'assenza, lo studente dovrà giustificarla sul libretto e presentare il libretto all'insegnante della prima ora di lezione, entro i tre giorni successivi il rientro a scuola; l'insegnante controfirmerà il libretto ed annoterà la giustificazione sul registro elettronico. Se, trascorso tale termine, lo studente non avrà provveduto a presentare la giustificazione, sarà cura dell'insegnante coordinatore del Consiglio di Classe far avvertire la famiglia.

I minori che siano stati assenti dovranno portare la giustificazione firmata dal genitore con la firma depositata in segreteria. In caso di assenze frequenti e prolungate il coordinatore avvertirà la famiglia, qualunque sia l'età dell'alunno.

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

Con "ritardi" ci si riferisce all'entrata la seconda ora e con "uscita anticipata" si intende l'uscita al termine della penultima ora. Solo eccezionalmente, per particolari motivi giustificati (con documentazione scritta: es. prenotazioni di prestazioni sanitarie), si potrà entrare dopo la seconda ora o uscire prima della penultima

Chi entrerà fuori orario dovrà portare la giustificazione del ritardo, per essere ammesso alle lezioni successive. Se non sarà possibile per lo studente giustificare il ritardo il giorno stesso, la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo (sempre al docente in orario la prima ora).

Le uscite anticipate (non prima della penultima ora di lezione) saranno concesse solo per motivi di assoluta necessità. Saranno prese in considerazione solo le richieste sufficientemente motivate e approvate dall'insegnante della lezione successiva. La Presidenza, in ogni caso, vagliati i motivi, si riserva di concedere o meno il permesso.

Anche in presenza dei genitori, il permesso è vagliato e validato dalla Presidenza

Il libretto, con la domanda di uscita anticipata, debitamente firmato da un genitore (o dallo studente, se maggiorenne) e dal docente dell'ora successiva all'orario di uscita richiesto, dovrà essere consegnato entro le ore 9:00 ai Collaboratori scolastici, nella postazione del secondo piano, di fianco alla Segreteria.

La firma preventiva del docente della lezione successiva attesterà che non sono previste verifiche che rendano poco opportuna l'uscita anticipata. Il libretto, firmato dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore del Dirigente, dovrà poi essere consegnato dallo studente al docente dell'ora che precede immediatamente l'uscita, che provvederà ad annotare l'uscita anticipata sul registro elettronico.

Gli studenti minorenni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da persona autorizzata (per l'autorizzazione – valida per l'intero anno scolastico – i genitori dovranno rivolgersi alla Segreteria didattica).



# 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 25 (Inizio delle lezioni)**

Sarà possibile accedere all'atrio della scuola a partire dalle ore 7:30. Gli alunni si recheranno poi nelle rispettive aule al suono della prima campanella, alle ore 7:45: dovranno essere in aula alle ore 7:50. I professori dovranno essere in aula al suono della prima campanella. L'ingresso e l'uscita dovranno essere ispirati ad un comportamento di autodisciplina che salvaguardi l'incolumità personale propria e degli altri.

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

Per ritardi dei mezzi di trasporto pubblico, per imprevisti saltuari e sporadici o per particolari situazioni familiari, si potrà tollerare eccezionalmente un ragionevole margine di ritardo. L'insegnante, comunque, non è tenuto ad accettare in classe nella prima ora l'alunno che arriva sistematicamente in ritardo. Se l'alunno non sarà accettato nella prima ora, resterà all'interno dell'Istituto ed entrerà all'inizio della seconda ora, presentando la giustificazione. Si ribadisce che, se non sarà possibile per lo studente giustificare il ritardo il giorno stesso, la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo (sempre al docente in orario la prima ora).

I ritardi, qualora fossero ripetuti, potranno essere oggetto di interventi disciplinari di competenza del Consiglio di classe.

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

### **Corredo**

È necessario che gli studenti abbiano un corredo adatto alle specifiche attività da svolgere (quaderni, libri, materiali vari per disegno, ecc...); per le esercitazioni di educazione fisica e laboratori vari, dovranno avere un abbigliamento adeguato e in ottemperanza alle norme di sicurezza.

### **Intervallo**

Durante gli intervalli, i docenti in orario nell'ora precedente dovranno rimanere in aula. I docenti di Educazione Fisica o delle discipline con laboratorio definiranno all'inizio dell'anno scolastico il luogo dove si svolgerà l'intervallo e lo comunicheranno alla Dirigenza. Qualora si decidesse di svolgere l'intervallo in palestra, oppure in laboratorio, l'aula della classe resterà chiusa durante l'intervallo (e non sarà possibile chiederne la momentanea apertura al collaboratore scolastico). L'intervallo e il cambio dell'insegnante tra un'ora e l'altra non dovranno costituire un problema disciplinare, in quanto dovrà prevalere un comportamento responsabile e autodisciplinato da parte di tutti. Il personale ATA in servizio ai piani collaborerà alla vigilanza.

### **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 saranno chiamati a rispondere coloro che li avranno provocati, soprattutto se il danno sarà riconducibile ad incuria ed a comportamento negligente: in tal caso potranno essere comminate anche sanzioni disciplinari.

### **Uscite nel corso delle lezioni**

Nel corso delle ore di lezione un solo studente alla volta, per breve tempo, potrà lasciare l'aula, se autorizzato dall'insegnante in classe. Non è consentito girare per l'Istituto durante le ore di lezione; in particolare è vietato recarsi in palestra, se non accompagnati dal docente di Scienze motorie. Il divieto di accesso autonomo alle palestre è confermato anche durante gli intervalli.

### **Vietato fumare**

Per le disposizioni di legge è vietato fumare in tutti i locali e nei luoghi aperti di pertinenza dell'Istituto, il divieto è regolato dal DL. n. 104 del 2013.



# 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>



Vietato l'uso di telefoni cellulari

L'uso dei dispositivi mobili non è consentito. L'utilizzo in ambito didattico può essere definito ed autorizzato dal singolo docente, durante lo svolgimento di una lezione. Qualora lo studente utilizzi senza autorizzazione preventiva un dispositivo mobile (ad esempio per controllare l'orario), il docente è tenuto, dopo il primo richiamo, a ritirare il dispositivo ed a consegnarlo in Presidenza. Il Dirigente, oppure un collaboratore, provvederà ad informare la famiglia.

## 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 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 diario personale dello studente e comunicazione immediata alla famiglia;
- d) 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), b) e c).

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 sopraffattrici si applica la sanzione d).

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto conto del precedente comportamento può essere





## 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>



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 al punto **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) o ad attività di volontariato che saranno individuati di volta in volta dal Dirigente in accordo col Consiglio di Classe, anche su proposta dello stesso studente.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto 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).

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

Le sanzioni a) b) c) sono inflitte dai singoli Docenti, su richiesta, il Dirigente può provvedere ad informare la famiglia.

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).



## 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 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 dell'Organo di garanzia è ammesso ricorso, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente dell'UST, che decide in via definitiva.



## 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>



### **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.

Gli insegnanti avranno cura nella conservazione delle password per il registro di classe e personale.

#### **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 Dirigente 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 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. 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,



## 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>



comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

Il periodo di ferie va richiesto in tempo utile al DSGA che deciderà, con il DS, 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. (DSGA, Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore Scolastico) si fa riferimento ai profili professionali del C.C.N. vigente e all'organizzazione del lavoro disposta dal DSGA, sulla base dei criteri generali fissati dal C.d.I. e delle direttive impartite dal Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico e dal Contratto integrativo d'Istituto.

### **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 dal Responsabile del servizio biblioteca. Nella scelta delle opere da acquistare, si 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 gli assistenti tecnici per quanto riguarda le riparazioni 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 Dirigenza, alla quale



## 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>



andranno indirizzate le relative richieste di intervento.

### **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.

### **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.

Il Dirigente Scolastico  
Antonio Grimaldi