



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
Codice Fiscale: 80011270396 – Codice Fatturazione Elettronica: UFA662  
E-mail: [ratf01000t@istruzione.it](mailto:ratf01000t@istruzione.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)  
PEC: [ratf01000t@pec.istruzione.it](mailto:ratf01000t@pec.istruzione.it) WEB: <http://www.itisravenna.gov.it>



CIRCOLARE N. 010

Ravenna, 14 settembre 2016

Ai Docenti  
Agli Studenti  
Alle Famiglie  
Al Personale A.T.A.  
e p.c. al D.S.G.A.

Oggetto: Norme di comportamento

Si indicano, di seguito, alcune norme di comportamento che dovranno essere rispettate per garantire una ordinata e serena gestione delle attività didattiche, dei percorsi di apprendimento, nonché di eventuali assenze o ritardi.

Tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto sono tenute a conoscere tali norme di comportamento. La presente circolare resterà pubblicata sul sito dell'Istituto per l'intero anno scolastico.

## 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.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
Codice Fiscale: 80011270396 – Codice Fatturazione Elettronica: UFA662  
E-mail: [ratf01000t@istruzione.it](mailto:ratf01000t@istruzione.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)  
PEC: [ratf01000t@pec.istruzione.it](mailto:ratf01000t@pec.istruzione.it) WEB: <http://www.itisravenna.gov.it>



### **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).

### **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.



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056  
Codice Fiscale: 80011270396 – Codice Fatturazione Elettronica: UFA662  
E-mail: [ratf01000t@istruzione.it](mailto:ratf01000t@istruzione.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)  
PEC: [ratf01000t@pec.istruzione.it](mailto:ratf01000t@pec.istruzione.it) WEB: <http://www.itisravenna.gov.it>



## **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.

### 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.

Il Dirigente Scolastico  
Antonio Grimaldi