



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

### Disposizioni per i docenti ed il personale ATA - a. s. 2019-2020

#### PREMESSA

Le presenti disposizioni rappresentano una sintesi, di rapida ed agevole consultazione, delle principali norme legislative, contrattualistiche e regolamentari (anche interne) che disciplinano il rapporto di lavoro del personale docente e del personale ATA dell'Istituto Sobrero, sia nella sede centrale, che presso la sede distaccata del plesso Hugues.

Resta naturalmente invariato il valore vincolante del testo ufficiale ed integrale delle fonti normative qui sintetizzate.

Si raccomanda la conoscenza e l'osservanza dei vari Regolamenti d'Istituto, contenuti nel sito internet della scuola e da esso scaricabili; in particolare il Regolamento di disciplina, al quale ci si deve attenere per l'accertamento delle violazioni disciplinari degli studenti e l'applicazione delle relative sanzioni.

Si ricorda che l'Istituto è attivamente impegnato nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno del cyberbullismo, in conformità alla normativa recentemente intervenuta (L. n. 71/2017).

#### ADEMPIMENTI GENERALI - PRESENZA IN SEDE DEGLI INSEGNANTI – RISPETTO ORARIO DELLE LEZIONI

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività educative, al suono del primo campanello, ad osservare l'orario di servizio e a vigilare sugli alunni in ogni momento dell'attività didattica, durante entrata ed uscita, intervallo, spostamenti all'interno ed all'esterno della scuola, durante visite guidate e viaggi di istruzione, nei momenti strutturati e non strutturati, onde evitare il verificarsi di infortuni.

L'insegnante non deve abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe.

Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico.

Eventuali cambiamenti di orario di docenza devono essere autorizzati.

#### **Assenze docenti**

L'insegnante che si assenta per motivi di salute deve avvisare tempestivamente la segreteria studenti entro le ore 7.35, comunicando la durata presunta dell'assenza, per permettere all'ufficio una rapida ed efficace sostituzione mediante i docenti a disposizione. Relativamente alle assenze per malattia si rimanda al D.L. n. 98/2011 (convertito in L. n. 111/2011), art. 16 commi 9 e 10, e s.m.i.

#### **Ore a disposizione**

Nella sede centrale, i docenti che hanno ore a disposizione sono tenuti a firmare la presenza sull'apposito registro posto presso la SALA INSEGNANTI, immediatamente prima dell'inizio delle ore; gli stessi devono sostare in sala insegnanti per l'eventuale reperibilità, anche se non sono coinvolti in supplenze.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

Nel plesso Hugues, i docenti che hanno ore a disposizione, se non vengono loro assegnate sostituzioni, sono tenuti a garantire la loro presenza per tutte le ore a disposizione presso l'atrio di accesso alle aule, ove in caso di necessità possano essere pronti ad intervenire.

Si ricorda che le ore a disposizione sono ore di servizio a tutti gli effetti.

### Controllo circolari interne/esterne

Le circolari sono inviate ai docenti via mail: di conseguenza tutto il personale è tenuto a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica ufficialmente assegnata dalla Segreteria ed è tenuto a comunicare alla Dirigenza ogni disfunzione o mancato recapito di comunicazioni sulla stessa casella di posta elettronica.

Le circolari interne fatte girare nelle classi hanno priorità rispetto all'attività didattica: il docente è tenuto all'immediata lettura delle stesse coadiuvando il personale collaboratore scolastico incaricato a tal fine.

### Registrazione tempestiva di avvisi vari sul registro elettronico

Gli avvisi di uscita anticipata o ingresso posticipato a scuola e qualsivoglia altro avviso per gli studenti e le famiglie vanno tempestivamente trascritti sul registro elettronico da parte del docente in cattedra nel momento in cui arriva la comunicazione. Quando tali avvisi, in caso di alunni minorenni, vengono fatti scrivere sul libretto di comunicazione scuola/famiglia, è dovere del suddetto docente verificare che gli alunni trascrivano le comunicazioni negli appositi spazi.

### Controllo giustificazioni alunni

Viene effettuato dal docente della prima ora di lezione. Deve essere soprattutto controllata la firma del genitore o di chi ne fa le veci, confrontandola con quella autenticata depositata dal genitore sul libretto. Qualsiasi vera o presunta difformità deve essere immediatamente segnalata alla Segreteria Studenti e alla Dirigenza. In nessun caso può essere utilizzato dagli studenti il libretto delle comunicazioni del precedente anno scolastico.

### Controllo firme genitori per avvisi uscita anticipata o ingresso posticipato

I docenti della prima ora sono pregati di effettuare un rigoroso controllo degli avvisi di variazione d'orario scolastico segnati nei giorni precedenti sul registro elettronico, e comunicati alle famiglie tramite libretto dello studente (se studenti minorenni) e servizio di messaggistica sul sito di Istituto.

I suddetti docenti sono poi tenuti a controllare che gli avvisi fatti scrivere sui libretti degli studenti minorenni siano stati firmati dai genitori e, qualora ciò non sia stato fatto, avvisare tempestivamente la Segreteria Studenti.

Si ricorda che l'alunno che non abbia fatto firmare ai genitori l'avviso di uscita anticipata o variazione di orario NON potrà uscire da scuola, ma dovrà rimanere in Istituto sotto sorveglianza di un docente.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

### Monitoraggio frequenza ed assenze alunni sul registro elettronico

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare circa l'assiduità alle attività didattiche e la puntualità (registrazione delle assenze, comunicazione di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico, sollecitazioni per il rispetto dell'orario di ingresso).

Il docente Coordinatore di classe controllerà periodicamente il registro elettronico per monitorare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate/entrate posticipate, eventuali note disciplinari dei singoli alunni; prenderà immediatamente contatti con le famiglie per chiarimenti in caso di frequenti o prolungate assenze; relazionerà in merito ai punti suddetti durante il Consiglio di classe per la definizione del voto di condotta

### **GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE**

#### Verifiche

Tramite il registro elettronico i docenti possono monitorare la programmazione e la frequenza delle verifiche in generale assegnate alla classe; a tale scopo, tutti gli insegnanti sono tenuti ad annotare con almeno una settimana di anticipo le date delle verifiche scritte, che sono fissate nella misura massima di una al giorno (v. in dettaglio art. 2 lett. C del Regolamento di disciplina).

#### Adempimenti alla prima ora

Gli insegnanti della prima ora devono fare l'appello e compilare il registro elettronico; devono inoltre attenersi a quanto indicato ai punti Controllo firme genitori per avvisi uscita anticipata o ingresso posticipato e Controllo giustificazioni alunni.

### **INGRESSI IN RITARDO – USCITE ANTICIPATE IN ENTRAMBI I PLESSI**

Gli insegnanti della prima ora hanno l'onere e l'impegno di giustificare le entrate in ritardo degli allievi. Ogni ingresso oltre il suono del secondo campanello (inizio lezioni) deve essere considerato ritardo alle lezioni e va giustificato sul libretto. Chi ne è sprovvisto deve giustificare entro il giorno successivo.

C'è tolleranza solo per gli alunni pendolari in possesso di abbonamento ai mezzi pubblici di linee di trasporto per le quali si rilevino frequenti ritardi. Le autorizzazioni all'ingresso in classe in orario posticipato per motivi di trasporto si richiedono in Segreteria Studenti compilando l'apposito modulo e previa consegna di copia dell'abbonamento.

Per questi alunni sarà segnalato il permesso di entrata in ritardo sul Registro elettronico e sarà richiesta la giustificazione del ritardo solo per l'ingresso successivo all'orario autorizzato.

Quando il permesso di entrata in orario posticipato non è segnato sul Registro elettronico, anche l'allievo pendolare deve giustificare; l'allievo deve quindi essere indirizzato dal docente alla Segreteria Studenti, che dopo aver accertato che il richiedente sia in possesso dei requisiti fissati dal Regolamento, concederà il permesso di entrata in ritardo per l'intero anno scolastico.

I ritardi alle lezioni non dovuti ai mezzi di trasporto devono essere giustificati entro le 24 ore successive.

Si ricorda che tali ritardi provocano inevitabili rallentamenti alle attività didattiche complessive e



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

costituiscono un esempio di ineducazione che non può assolutamente consolidarsi e divenire abitudine.

Non sono permesse uscite anticipate agli allievi minorenni che non siano accompagnati da un genitore o da una persona maggiorenne delegata da un genitore:

- Nella sede centrale, la persona che verrà a prendere l'alunno minorenne dovrà presentarsi in Portineria. Sarà cura del personale della scuola indirizzarlo alla Segreteria Studenti per la firma sull'apposito registro e successivamente avvisare l'alunno in classe.
- Nel plesso Hugues la persona che verrà a prendere l'alunno minorenne dovrà presentarsi al collaboratore scolastico ed apporre la firma nell'apposito registro, fornendo anche un documento di riconoscimento. In caso si presenti una persona munita di delega, il collaboratore scolastico lo segnalerà all'insegnante in cattedra, che dovrà verificare la corrispondenza fra nome indicato nella delega e documento della persona che chiede di prelevare l'alunno minorenne.

Gli alunni maggiorenni potranno firmare autonomamente le richieste di uscita anticipata, utilizzando i moduli presenti all'interno del libretto scolastico, che vanno controfirmati dall'insegnante in cattedra. Questi dovrà inserire l'uscita nel registro elettronico.

I permessi di uscita anticipata, sia per i maggiorenni che per i minorenni, rivestono carattere di assoluta eccezionalità e le richieste devono essere seriamente documentate.

Nel caso di uscita anticipata di tutta la classe per assenza di un insegnante, la comunicazione verrà data almeno un giorno prima. Per gli alunni minorenni la comunicazione sarà scritta sul libretto scolastico e dovrà essere firmata da un genitore per presa visione (senza la firma non sarà ammessa l'uscita anticipata dell'alunno minorenne). Nel plesso Hugues questi alunni saranno affidati alla custodia del collaboratore scolastico.

In nessun caso possono essere autorizzate entrate in ritardo oltre l'inizio della terza ora di lezione o uscite anticipate prima del termine della quarta ora.

Al raggiungimento di 3 uscite anticipate o 3 entrate posticipate nel giro di un mese o comunque in breve tempo, la Segreteria, a seguito dell'indicazione del Coordinatore di classe, informerà la famiglia, con eventuale convocazione a scuola di un genitore.

A partire dal mese di maggio di ogni anno scolastico, le entrate in ritardo e le uscite anticipate (sia dei maggiorenni che dei minorenni) saranno concesse solo per motivi di trasporto pubblico o per ragioni di salute documentate o per altre gravi occorrenze documentate. Non saranno concesse giustificazioni per motivi personali o generici.

Se al momento dell'iscrizione l'alunno dell' I.S. Sobrero ha espresso la volontà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica, durante le ore di Religione gli sarà permesso di uscire dall'aula e utilizzare gli ambienti della Biblioteca (al piano terra) per attività di studio assistito. Se, a causa degli orari dei mezzi di trasporto, l'alunno NAIRC richiede di uscire anticipatamente in concomitanza con l'insegnamento di Religione all'ultima ora di lezione, dovrà farlo entro la data che verrà comunicata con un'apposita circolare. Se l'ora di religione è la prima, potrà entrare alla seconda ora avendolo richiesto entro i termini stabiliti.

Dimenticanze nella giustificazione delle assenze, uscite anticipate, ritardi ripetuti e frequenti assenze si configurano come comportamenti scorretti (passibili di sanzioni disciplinari), di cui i Consigli di classe terranno debito conto anche per l'attribuzione del voto di condotta, del credito scolastico e dell'ammissione





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

all'esame di Stato. Gli insegnanti valutano molto negativamente sia l'assenza di giustificazione che l'elevato numero di ritardi e uscite anticipate.

Il docente che consentisse l'uscita anticipata di un alunno, anche per pochi minuti, senza verificare l'autorizzazione concessa dalla scuola, si assume la responsabilità disciplinare, civile e penale del proprio operato.

I docenti, per completezza, devono tener presente anche quanto scritto sul "Regolamento degli studenti" per quanto riguarda le disposizioni su assenze ed entrate posticipate.

### GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO DISCIPLINARE

Tutti gli insegnanti devono utilizzare il Registro elettronico, sia durante la normale attività didattica che al momento degli scrutini, per l'inserimento dei voti e/o per visualizzare la situazione delle assenze e dei ritardi degli allievi.

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione - in tempo reale (o comunque nel più breve tempo possibile) - delle assenze, degli argomenti trattati e delle verifiche assegnate durante l'attività curricolare, delle valutazioni periodiche scritte ed orali, delle note disciplinari, delle comunicazioni del docente alla classe o a singoli alunni.

### ALTRI REGISTRI IN USO NELL'ISTITUTO

Si devono mantenere aggiornati anche tutti gli altri Registri in consegna nell'Istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici (corsi di recupero, attività del PTOF, uso di aule speciali, aula informatica, laboratori ecc.)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

### SERVIZI DIDATTICI E INFORMATIVI

#### Modulistica

I docenti in ogni occasione che lo richiede sono invitati ad utilizzare la modulistica in uso nell'Istituzione scolastica e riportata sulle PPS (per informazioni in merito, rivolgersi al prof. Ferrari e alle Coordinatrici del DS).

#### Fotocopie

Per le fotocopie occorre recarsi in Ufficio tecnico in orari prestabiliti che vanno rispettati; sono gratuite per compiti in classe, test, interrogazioni scritte, progetti finanziati e quant'altro necessari per l'attività didattica.

#### Strumenti informatici

Nell'Istituto esistono locali (sala insegnanti, laboratori) ove è possibile usufruire di strumenti informatici per motivi didattici. L'utilizzo delle postazioni abilitate ad internet è ad uso esclusivamente scolastico.

### RAPPORTI CON L'INTERNO E L'ESTERNO

#### Con le famiglie

I colloqui si esplicano secondo le modalità concordate in sede di Collegio Docenti (colloqui generali e colloqui settimanali). Le udienze settimanali si svolgono presso la sede centrale dell'Istituto, negli ambienti predisposti dalla scuola; i docenti devono firmare la presenza sull'apposito registro presso la SALA INSEGNANTI.

Si ricorda che le ore di udienza sono ore di servizio a tutti gli effetti.

E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande rilevanza sia sul piano educativo che didattico. E' opportuno cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di "sufficienza" o "insufficienza", di "promozione" o "non promozione", che spettano non al singolo docente, ma al Consiglio di classe. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti strutturati, il docente può concordare con il genitore, in altro giorno ed ora, un incontro più ampio e disteso.

I rapporti con le famiglie si esplicano principalmente mediante il Servizio di messaggistica di Istituto ma anche, per gli alunni minorenni, con comunicazioni sull'apposito libretto, con comunicazioni telefoniche o mediante convocazioni dei genitori in casi particolarmente problematici.

Le comunicazioni con le famiglie che hanno segnalato alla scuola di non possedere internet avvengono tramite il libretto dello studente cartaceo.

#### Con gli alunni

L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica.

Si sottolinea che è diritto dell'alunno e dovere del docente comunicare in tempo reale in modo chiaro e trasparente la valutazione assegnata a verifiche orali e scritte. I docenti sono tenuti a riconsegnare entro le



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

**due settimane successive** le verifiche e **ad argomentare** la valutazione assegnata spiegando gli eventuali errori **prima** della somministrazione di un'ulteriore verifica.

Si ricorda che il momento della correzione è indispensabile ed ha una indubbia valenza formativa.

### Con la Segreteria

I rapporti debbono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto rigoroso dell'orario di segreteria .

### Con il personale collaboratore scolastico

I rapporti debbono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco.

Non si può adibire il personale collaboratore scolastico ai compiti che non gli sono propri.

I collaboratori scolastici devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, sulla loro sicurezza ed incolumità, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; sono tenuti a garantire durante il loro orario di servizio (anche al di fuori dell'intervallo) la vigilanza nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni; sorvegliano, inoltre, le aule durante il cambio d'ora dei docenti o in caso di assenza del docente in classe.

I collaboratori non permettono agli alunni di entrare in laboratori ed aule speciali prima dell'arrivo dei docenti; sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, **nella zona di competenza** secondo le mansioni loro assegnate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dalla Dirigenza e devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; inoltre, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Presidenza.

### **VIGILANZA E SANZIONI DISCIPLINARI**

#### Obbligo di vigilanza

L'istituto della vigilanza trova la sua giustificazione nella necessità di prevenire il rischio di eventuali incidenti ed infortuni tra gli alunni.

La responsabilità può trasformarsi in colpa grave quando, in caso di infortunio, la vigilanza è risultata blanda, superficiale o, peggio ancora, quando è venuta a mancare per grave negligenza, secondo le norme di legge. Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità sono a carico del Docente inserito nel piano di sorveglianza all'uopo prestabilito.

In ogni caso ogni docente in servizio durante l'ora precedente l'intervallo, al suono della ricreazione, si accerterà della presenza dei docenti individuati nel turno di assistenza e, in caso di assenza degli stessi, avrà cura di garantire la vigilanza degli alunni della propria classe.

E' compito del personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza.

Ogni docente è tenuto a collaborare al fine di garantire la sorveglianza degli allievi.

Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

### Uscite dall'aula

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà.

Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante le ore di lezione.

L'eventuale uscita degli alunni dalla classe autorizzata dal docente in cattedra avviene sotto la responsabilità del docente.

Si ribadisce, inoltre, che è necessario prestare particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

Sarà cura dei docenti e del personale ATA far sì che lo spostamento degli allievi alla fine dell'ora di lezione per raggiungere un altro locale/aula speciale o laboratorio avvenga con ordine e senza ritardo, sorvegliando che il comportamento degli allievi sia corretto e non arrechi pregiudizio a cose o persone.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

**Vigilanza sul fumo** (v. in dettaglio l'art. 9 del Regolamento di disciplina e lo specifico Regolamento sull'applicazione del divieto di fumare)

Nei cortili, in ogni ambiente scolastico, aula, laboratorio, bagno, corridoio, scale di sicurezza e in tutti gli spazi aperti di pertinenza dell'istituzione scolastica la legge vieta di fumare.

Sono vietate dalla legge anche le sigarette elettroniche.

In alcuni punti dell'Istituto sono affissi i cartelli con l'indicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

I docenti sono tenuti ad osservare le postazioni a loro assegnate per la sorveglianza, tanto all'interno quanto in cortile; devono prendere nota dell'identità dei trasgressori ed inviarne segnalazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. Questi informano le famiglie con una nota disciplinare. Potrà anche essere comminata una sanzione pecuniaria, secondo la normativa di legge. Di tali sanzioni si tiene conto nell'assegnazione del voto di condotta.

**Vigilanza uso cellulari durante le lezioni** (v. in dettaglio l'art. 8 del Regolamento di disciplina)

Si ricorda che è vietato usare i cellulari durante le lezioni tanto per i docenti quanto per gli studenti (C.M. n. 362 del 25.8.1998, e s.m.i.).

Nei casi in cui cellulari/smartphone/tablet siano di sussidio all'attività didattica, possono essere utilizzati sotto stretta vigilanza dei docenti.

I docenti, qualora questo divieto non venga rispettato da parte degli alunni, sono autorizzati:

- In sede centrale, a trattenere i cellulari sino al termine della lezione o, nei casi più gravi, a depositarli in Segreteria Amministrativa, dove i proprietari potranno recuperarli direttamente al termine delle lezioni
- Al plesso Hugues, a trattenere i cellulari ed a restituirli agli allievi al termine della lezione.

I docenti inoltre informeranno le famiglie circa la trasgressione con una nota disciplinare. Di tale sanzione si tiene conto nell'assegnazione del voto di condotta.





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

### Sanzioni e rapporti disciplinari

È costituito l'Organo di garanzia ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, come riportato nel Regolamento di disciplina (artt. 13-16). Tuttavia si ricorda che competono al docente i seguenti provvedimenti: ammonizione verbale e scritta (da annotarsi tempestivamente sul registro elettronico).

E' necessario mantenere rapporti costanti con le famiglie degli alunni, che vengono messe al corrente da parte del docente coordinatore di classe circa le sanzioni irrogate all'alunno/a.

Non si possono punire mancanze disciplinari attribuendo scadenti voti di profitto. Nel caso in cui il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, ne farà rapporto dettagliato al Coordinatore di classe nonché, nei casi gravi, al Dirigente o a uno dei suoi Collaboratori. I rapporti debbono contenere accurati elementi di fatto, dettagliati e circostanziati, affinché possano essere presi in debita considerazione.

Si raccomanda a tutti i docenti la conoscenza e l'applicazione del REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, in particolare: dei principi in materia disciplinare (art. 4), delle mancanze disciplinari (art. 6), della tipologia delle sanzioni (art. 7), delle sanzioni per specifiche problematiche (articoli da 8 a 10), degli organi competenti ad infliggerle (art. 11) e, in particolare, del procedimento di disciplina (art. 12). Si ricorda che in calce al Regolamento di disciplina vi è un quadro riassuntivo ed esemplificativo delle violazioni disciplinari.

### Vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente *ad personam* assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

### Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

Le attività extracurricolari pomeridiane, previste nel POF, si svolgono presso la sede centrale o in enti esterni con cui i docenti abbiano previsto collaborazioni.

La vigilanza sugli alunni durante tali attività deve essere costantemente assicurata dai docenti che le organizzano. Gli alunni attendono l'insegnante fuori dalla scuola ed al suo arrivo lo seguono in aula.

Possono rimanere all'interno dell'edificio scolastico (cortile compreso) soltanto gli alunni sorvegliati.

Per nessun motivo gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. I docenti impegnati nei corsi pomeridiani sono tenuti a sorvegliare gli alunni nel periodo che intercorre tra il termine delle lezioni curricolari e l'inizio dell'attività pomeridiana. Sarà cura dei docenti impegnati nelle attività pomeridiane verificare quali sono gli allievi che possono fermarsi durante la pausa pranzo all'interno della scuola e



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolistica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

garantire la sorveglianza. Se questo non è possibile, i docenti comunicheranno agli allievi che non possono restare all'interno della scuola. I docenti comunicano in anticipo all'Ufficio alunni data e orario del corso, eventuale permanenza degli studenti, nome del docente che presta sorveglianza e luogo in cui si fermano in pausa pranzo. Si ricorda che non è consentito consumare cibi nei laboratori e nelle aule. Gli allievi possono usufruire di cibi e bevande nell'area ristoro con la presenza dell'insegnante.

Il personale ATA, in caso di presenza di allievi non sorvegliati, li richiamerà e li inviterà ad uscire, in attesa dell'inizio dell'attività pomeridiana.

Non è permesso agli alunni recarsi nelle aule senza la presenza del docente.

### Vigilanza in situazioni particolari e di criticità.

Al fine di prevenire disagi a carico degli utenti e garantire comunque la vigilanza dei minori affidati alla scuola anche in situazioni di criticità causate da eventi atmosferici o altro, si ribadiscono le norme di comportamento a cui il personale scolastico deve attenersi in tali circostanze.

a) Ai sensi della vigente normativa "in casi gravi ed urgenti" le autorità competenti e in subordine il DS, in piena autonomia organizzativa e decisionale, possono disporre:

- la totale chiusura delle scuole nel caso in cui le difficoltà previste o prevedibili siano di tale gravità da compromettere in modo assoluto la possibilità, per gli studenti e per il personale docente ed amministrativo, di raggiungere le varie sedi scolastiche anche con mezzi pubblici;
- la sospensione delle attività didattiche, nel caso in cui le difficoltà determinino disagi, come ad esempio ritardi eccessivi, assenze degli alunni e/o dei docenti al punto tale da compromettere l'efficacia stessa dell'attività didattica, ma non la completa impossibilità di raggiungere la scuola.

In tal caso, il Dirigente scolastico attiva una procedura di emergenza, in modo da segnalare al personale scolastico e alle famiglie degli alunni la sospensione delle attività, tramite sms, mail e comunicazione sul sito della scuola.

b) La valutazione di procedere alla sospensione delle attività didattiche successivamente al normale avvio delle lezioni, anche con ridotto numero di alunni, è rimessa al Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'opportunità ovvero della necessità di anticipare l'uscita degli alunni da scuola, in caso di paventato blocco stradale o di altre situazioni di rischio o pericolo accertate, comunque preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei. In caso di sospensione delle attività didattiche gli alunni dovranno essere vigilati dagli insegnanti in servizio.

c) In caso di funzionamento del servizio scolastico, si dovrà evitare in modo assoluto che alunni arrivati a scuola siano rimandati indietro o lasciati fuori dalla scuola in attesa di un'eventuale decisione di chiusura: si dovrà attivare una procedura di accoglienza al fine dello svolgimento delle lezioni o allo scopo di garantire la semplice custodia degli alunni in attesa della comunicazione di sospensione delle attività didattiche alle famiglie.

### Vigilanza sull'accesso alla scuola di persone estranee - Accesso dei genitori degli alunni

Tranne che per ragioni funzionali all'organizzazione scolastica, alla didattica o ai rapporti scuola-famiglie, è vietato l'accesso alla scuola di persone estranee.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

Sia nella sede centrale che nel plesso Hugues, il personale addetto all'accoglienza all'ingresso è tenuto a registrare le entrate e le uscite di persone estranee dopo averle identificate, richiedendo apposito documento di riconoscimento. Il personale addetto al piano del plesso Hugues assegnato all'Istituto Sobrero garantisce la sorveglianza al piano durante tutto l'orario di servizio, consentendo l'accesso/uscita soltanto alle persone autorizzate. A coloro che accedono nella Scuola per utilizzare le Segreterie della sede centrale o per un appuntamento con il Dirigente Scolastico o con i suoi Collaboratori, dovrà anche essere consegnato un pass con l'evidente dizione Visitatore, da restituirsi al momento dell'uscita.

I genitori che intendano recarsi negli uffici o a colloquio con i docenti nel periodo scolastico dedicato alle udienze individuali settimanali potranno essere autorizzati all'ingresso nell'edificio scolastico per recarsi presso l'Aula docenti o la sala ex-distretto rispettando l'orario di ricevimento affisso all'albo e pubblicato sul sito.

### INFORTUNI

In caso di infortunio, andranno subito predisposti i primi soccorsi e avvisata immediatamente la famiglia.

Il docente comunicherà immediatamente anche alla scuola l'avvenuto infortunio.

L'insegnante trasmetterà entro il giorno seguente una dettagliata relazione scritta al Dirigente Scolastico con la precisazione di modalità, cause e responsabilità circa l'accaduto, indicando eventuali testimoni.

Poiché la relazione dettagliata è indispensabile sempre, è necessario acquisire agli atti la documentazione che dimostri come è avvenuto l'infortunio e quale sia stato l'intervento dell'insegnante.

L'insegnante, inoltre, dovrà segnalare tempestivamente il caso in cui l'alunno fosse ricoverato in Ospedale in conseguenza dell'infortunio stesso.

Data la delicatezza della materia, si invitano i docenti ad attenersi scrupolosamente a quanto riferito e ad operare in modo da prevenire il verificarsi di infortuni, intensificando l'opera di vigilanza sugli alunni e segnalando prontamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori eventuali situazioni di rischio per gli alunni stessi.

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Gli eventuali viaggi di istruzione di più giorni (gite d'istituto) si svolgono nei periodi indicati nel piano di attività annuale. Il costo del soggiorno sarà regolato da un tetto di spesa stabilito dal Consiglio d'Istituto.

I Consigli di classe monitorano, altresì, le spese relative alle uscite didattiche al fine di favorire la piena fruizione delle varie proposte da parte degli alunni.

Si rimanda per dettagli ai Regolamenti specifici in materia.

### ASSEMBLEE SINDACALI

La vigente normativa consente ai docenti di partecipare, nell'arco di un anno scolastico, ad assemblee sindacali in orario di servizio fino al limite massimo di 10 ore pro capite. Di norma il personale docente non può partecipare a più di un'assemblea al mese e, di volta in volta, deve sottoscrivere una dichiarazione di



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

avvenuta partecipazione. Tale dichiarazione, contenente il tempo esatto (anche in termini di frazione di ora) di servizio non prestato, dovrà pervenire all'ufficio di segreteria entro due giorni dalla data di effettuazione dell'assemblea sindacale.

### ASTENSIONE DAL LAVORO PER SCIOPERO

La materia è regolata dalla L. n.146 del 12 giugno 1990. La norma individua la scuola come un'istituzione che eroga un servizio indispensabile che va quindi in ogni caso assicurato, nei limiti delle possibilità consentite dall'organizzazione interna. In tal senso, pur essendo garantito il diritto di sciopero previsto dalla costituzione, risulta obbligatorio porre in essere tutte le strategie organizzative al fine di assicurare all'utenza il servizio scolastico. In caso di indizione di sciopero è quindi prevista la realizzazione di idonee forme sostitutive di erogazione del servizio attraverso l'utilizzo funzionale dei docenti non scioperanti. Gli insegnanti che intendono aderire allo sciopero potranno darne preventiva e tempestiva comunicazione scritta. I docenti che decidessero di aderire allo sciopero all'ultimo momento, qualora non siano stati precettati dal Capo d'Istituto, lo comunicheranno in Direzione entro i tempi fissati normalmente per segnalare le assenze. Tale comunicazione si rende necessaria per distinguere i docenti in sciopero da altri eventuali ingiustificati o da altri in permesso retribuito, assenti per malattie o per altre cause. Per quanto riguarda i docenti non scioperanti, gli stessi devono ritenersi a disposizione per il tempo di servizio individuale da prestare nella giornata e possono essere convocati a presenziare a scuola fin dall'orario d'inizio delle lezioni.

### SITUAZIONI NON RIPORTATE NEL PRESENTE ESTRATTO

In questi casi sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.

### APPLICAZIONE T.U. D.LGS. N. 81/2008 E S.M.I. - SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

#### Servizio Prevenzione e Protezione

Nella scuola è stato istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali (SPP) che ha lo scopo di garantire la sicurezza degli ambienti e delle attività che vi si svolgono. Per garantire i livelli di sicurezza previsti dalla normativa vigente sono attivate iniziative di informazione e formazione. Un apposito Documento valuta l'esposizione ad eventuali rischi presenti stabilendo contemporaneamente sia le misure di prevenzione che gli idonei dispositivi di protezione individuale.

La documentazione relativa al Piano di Evacuazione e al corretto comportamento in situazioni di pericolo viene distribuita ad alunni e docenti tramite comunicazione informativa.

Ai sensi della normativa in questione, il Docente, nello svolgimento del proprio compito in aula, nei laboratori e nelle aule speciali, si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza. Quindi deve agire in tal senso direttamente, nei riguardi degli alunni affidati, ed indirettamente, segnalando immediatamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori qualsiasi ipotetica o concreta situazione di





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Superiore "A. Sobrero"



ISTITUTO TECNICO AD INDIRIZZO TECNOLOGICO – LICEO SCIENTIFICO OP. SCIENZE APPLICATE – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO  
Via Candiani D'Olivola, 19 – Casale M.to (AL) - tel. 0142/454543 – fax 0142/451850  
<http://www.sobrero.edu.it> - E-mail: [altf080003@istruzione.it](mailto:altf080003@istruzione.it)  
codice Ministeriale: ALTF080003 – C.F. 91032760067

possibile rischio (per alunni, personale docente, non docente e per gli utenti) ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza).

Per ogni segnalazione è possibile far riferimento, inoltre, ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sig.ra Luisella Sillano e sig. Giuseppe Nocera (Ufficio Tecnico al piano terreno), alle ASPP prof. Daniela Sigaudò e prof. Cristina Chiumello, al prof. Daniele D'Attoma, ai Collaboratori del DS o al Dirigente Scolastico. Si ricorda, altresì, che è severamente vietato l'uso di apparecchiature elettriche non a norma e non ad uso didattico.

E' fondamentale il rispetto, nelle modalità e nelle forme previste dalla legge, e l'applicazione del **DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")** e s.m.i. I docenti sono tenuti ad adempiere a quanto stabilito in tale testo legislativo sia come diretti interessati sia come incaricati, qualora venissero individuati in tal ruolo di pubblici dipendenti.

Rif : proff. Grazia Gatti e Alberto Ponti