



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

## REGOLAMENTO DELLO STUDENTE

### PREMESSA

Il presente "Regolamento dello studente" rappresenta una sintesi, di rapida e facile consultazione, dei vari Regolamenti d'Istituto, approvati in armonia con le vigenti normative ed in particolare con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. n. 249/1998, e successive modifiche ed integrazioni).

Si precisa che il testo completo -avente valore ufficiale- di tali Regolamenti si trova sul sito Internet della scuola ed è scaricabile.

In particolare, si invita a prestare attenzione al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, che specifica -fra l'altro- i doveri degli studenti, i principi in materia disciplinare, le violazioni disciplinari (tra cui quelle contro l'incolumità, la dignità ed il rispetto della persona, contro l'uso improprio di dispositivi elettronici e domini Internet, e contro il fumo), le tipologie di sanzioni e l'intero procedimento disciplinare.

Speciale attenzione è dedicata dalla scuola al fenomeno del cyberbullismo, con la promozione di un ruolo attivo degli studenti nel prevenire e nel contrastare tale deprecabile illecito (oggetto della recente L. n. 71/2017).

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

La CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI, esposta all'Albo d'Istituto e consultabile sul sito della scuola, sancisce alcune norme fondamentali per la convivenza in ambiente scolastico. La Carta dei Diritti e dei Doveri è approvata dal Consiglio d'Istituto e costituisce attuazione interna dello "Statuto delle studentesse degli studenti della scuola secondaria", approvato con D.P.R. n. 249/1998 (modificato -in particolare- dal D.P.R. n. 235/2007), in armonia con i principi generali del sistema scolastico e dell'ordinamento giuridico.

Le classi hanno il diritto di eleggere un capoclasse (all'inizio dell'anno scolastico) e due rappresentanti (la data delle elezioni dei rappresentanti verrà comunicata dalla scuola). Gli studenti eletti saranno i portavoce delle esigenze e delle proposte della propria classe, in ogni campo: la vita quotidiana a scuola, la didattica, le aule, le strutture. Loro compito sarà quello di presentare proposte e richieste all'insegnante Coordinatore (uno in ogni classe, con la funzione di far comunicare fra loro gli studenti, gli insegnanti e le famiglie) in qualunque occasione si dimostri opportuno. Inoltre i rappresentanti possono partecipare, autorizzati dalla Presidenza e convocati con un'apposita circolare, alle riunioni dei rappresentanti di classe di tutto l'Istituto, che si svolgono normalmente con cadenza mensile in Aula Magna.

E' buona regola che sia il capoclasse affiancato dai rappresentanti di classe a prendersi cura della cartellina durante i vari spostamenti da un'aula all'altra, da un laboratorio alla palestra e così via. In essa sono inseriti documenti ufficiali da conservare con cura, come la modulistica per le prove di evacuazione.

Ogni mese (tranne che a settembre e a giugno) la classe ha diritto a due ore di assemblea: durante queste riunioni si potrà discutere dei problemi della classe, ma anche di attività da proporre agli insegnanti o ad altre classi (visite guidate, proiezioni, attività pomeridiane, gite scolastiche ecc.). L'assemblea dovrà essere richiesta alla Dirigenza dai rappresentanti di classe (o comunque da due rappresentanti provvisori, se quelli ufficiali non sono stati ancora eletti) almeno 5 giorni prima della data desiderata. In Segreteria studenti si

ritira il modulo da compilare, sul quale vanno indicati gli argomenti all'ordine del giorno. Il modulo va fatto firmare anche ai due insegnanti ai quali vengono richieste le ore. Queste ore non potranno essere entrambe dello stesso insegnante e l'assemblea non potrà svolgersi quando la classe si trova in laboratorio e neppure alle prime o alle ultime ore di lezione della mattinata. Durante l'assemblea gli insegnanti che hanno accordato le proprie ore potranno rimanere in aula o nelle immediate vicinanze, a disposizione della classe qualora gli studenti avessero bisogno di consigli o suggerimenti e per garantire, comunque, la vigilanza.

Al termine dell'assemblea gli studenti dovranno stilare un breve verbale, che verrà consegnato al Dirigente scolastico o ad un suo Collaboratore (prof. Daniele D'Attoma).

Gli allievi di tutta la scuola, inoltre, hanno diritto a un massimo di quattro assemblee di Istituto durante l'anno (tranne che a settembre e a giugno). L'assemblea va richiesta alla Presidenza, con richiesta scritta che contenga gli argomenti all'ordine del giorno firmata dai rappresentanti di Istituto degli studenti eletti ogni anno scolastico. Una volta fissata la data e l'orario, la Presidenza diffonde il programma dell'assemblea in tutta la scuola con una circolare.

### **DIRITTI DEI GENITORI**

Anche i genitori hanno il diritto di votare i propri rappresentanti di classe, che parteciperanno in qualità di portavoce alle riunioni con i docenti e con i rappresentanti degli studenti, e potranno formulare proposte di attività educative e didattiche all'interno dei consigli di classe del primo e secondo quadrimestre.

I genitori hanno diritto di votare i propri rappresentanti anche per il Consiglio di Istituto, che ha durata triennale.

### **LIBRETTO SCOLASTICO**

Per gli alunni sia maggiorenni che minorenni, il libretto scolastico deve essere personalmente ritirato da un genitore presso la Segreteria Studenti dell'Istituto entro il 31 agosto 2019, con la consegna di una foto tessera aggiornata dell'alunno (il primo libretto è gratuito). In tale circostanza, il genitore non solo depositerà la propria firma presso la Segreteria, ma firmerà la dichiarazione di essere informato che le comunicazioni scuola-famiglia avvengono via mail, e non più in formato cartaceo (tranne nel caso di genitori che sottoscrivono di non possedere Internet).

Qualora la famiglia ritenga di attribuire ad un secondo familiare (di regola l'altro genitore) la facoltà di giustificare le assenze e controfirmare le comunicazioni della scuola, la persona interessata deve recarsi presso la Segreteria Studenti dell'Istituto a depositare la firma, munita di libretto scolastico dello studente e di un valido documento di identità, attestando sotto propria esclusiva responsabilità (ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000) che nulla osta all'esercizio di tale facoltà di firma.

Il frontespizio e la pagina interna di copertina vanno compilati con i dati richiesti.

Il libretto contiene i moduli per la giustificazione di assenze, ingressi in ritardo e uscite anticipate, che devono essere compilati e firmati dai genitori e presentati al docente in cattedra. Si vedano le norme in dettaglio ai punti ASSENZE, RITARDI ED USCITE ANTICIPATE.

Per le famiglie che non posseggono Internet, lo spazio "Comunicazioni Scuola/Famiglia" servirà per lo scambio di informazioni tra docenti e genitori, per gli altri le comunicazioni saranno affidate al servizio di posta sul registro elettronico.

In caso di smarrimento del libretto o di esaurimento dei moduli per le giustificazioni, il genitore (o l'alunno maggiorenne) potrà ritirarne personalmente un'altra copia a pagamento, sempre presso la Segreteria Alunni della sede centrale. In nessun caso può essere utilizzato il libretto del precedente anno scolastico.

Il libretto delle giustificazioni deve sempre essere portato a scuola dall'alunno.

### **REGISTRO ELETTRONICO**

Questo sistema è attivo per quanto riguarda le assenze, le comunicazioni varie, le note disciplinari e i voti. Pertanto le famiglie accedendo al sito Internet dell'Istituto Sobrero (sezione Registro Elettronico) potranno essere informate 24 ore al giorno della situazione scolastica del proprio figlio.

Per accedere al sistema i genitori dovranno utilizzare un proprio CODICE PERSONALE ed una PASSWORD da ritirare personalmente presso Segreteria Studenti dell'Istituto entro il 31 agosto 2019. In tale modo verrà salvaguardata la riservatezza dei dati personali come previsto dalla L. n. 675/96 sulla tutela della privacy. Per ulteriori informazioni rivolgersi in Segreteria Studenti.

### **PRESIDENZA**



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

L'Ufficio del Dirigente e la Segreteria di Presidenza si trovano al piano terra. Se per qualche motivo si desidera parlare col Dirigente, si potrà prendere un appuntamento presso la Segreteria di Presidenza. Sempre al piano terra si trova l'ufficio di Vicepresidenza, a disposizione delle famiglie e degli studenti su appuntamento.

### SEGRETERIA

La Segreteria Amministrativa si trova al piano terreno. Sempre al piano terra si trova la Segreteria Studenti, dove si giustificano i ritardi e le uscite anticipate. Presso le Segreterie si possono richiedere informazioni e documenti. Il personale è a disposizione nell'orario affisso agli ingressi.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Ad ogni piano si trova un collaboratore scolastico al quale ci si potrà rivolgere per ogni necessità. Chiunque voglia entrare in Istituto dovrà fare riferimento al personale di portineria.

### FOTOCOPIE

Le fotocopie si possono richiedere al personale dell'Ufficio Tecnico al piano terra, secondo gli orari di apertura. Esse vanno pagate secondo il prezzario stabilito dal Consiglio d'Istituto.

La normativa vieta fotocopie di testi sottoposti a SIAE.

### ASSENZE

Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate sull'apposito libretto scolastico il giorno del rientro. Se per qualche motivo al rientro a scuola lo studente non ha la giustificazione firmata, verrà ammesso con annotazione sul registro elettronico.

Nel caso in cui il giorno successivo non abbia ancora regolarizzato la situazione giustificando l'assenza, sarà comunque riammesso alle lezioni ma l'inadempienza verrà comunicata dalla Segreteria Studenti alla famiglia. Il resoconto delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate verrà, comunque, comunicato alla famiglia laddove si rilevi un numero eccessivo delle stesse.

Ove l'assenza superi i 5 giorni, il genitore o chi ne fa le veci dovrà compilare l'apposito modulo di autocertificazione presente in Segreteria studenti (scaricabile anche dal sito [www.sobrero.edu.it](http://www.sobrero.edu.it)).

È sempre necessario indicare la motivazione dell'assenza nell'apposito spazio.

### RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

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

## **USCITE DALLE AULE**

Non è consentito agli allievi uscire dalla classe/laboratorio/palestra durante le ore di lezione. Il docente che autorizzi l'alunno ad uscire, sempre e solo singolarmente, dall'aula/laboratorio, lo fa sotto propria personale responsabilità. Il personale ATA collabora alla verifica di quanto disposto. Gli spostamenti degli allievi durante il cambio d'ora per raggiungere le aule devono avvenire in modo ordinato e senza ritardo, sotto la stretta sorveglianza del personale ausiliario. Anche i docenti al cambio d'ora vigileranno affinché gli



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

spostamenti degli alunni avvengano con sollecitudine e con comportamento corretto da parte degli studenti.

L'uscita degli alunni da scuola avviene sotto la stretta sorveglianza del docente dell'ultima ora di lezione.

### PARCHEGGI

Per il parcheggio di motorini in via Candiani D'Olivola occorre usare gli spazi riservati e non parcheggiare in spazi diversi, dove si potrebbe nuocere alla sicurezza e all'agibilità degli utenti.

La scuola non è responsabile di furti o danni ai mezzi parcheggiati né di eventuali sanzioni amministrative.

### TELEFONATE /USO DEI CELLULARI

Se un familiare deve mettersi urgentemente in contatto con l'alunno per gravi motivi dovrà chiamare la Segreteria studenti, specificando nome, cognome e classe, ed indicando il proprio nome ed il recapito telefonico a cui vuol essere richiamato. Una volta avvisato dal personale, l'alunno potrà richiamare al più presto da uno dei telefoni all'interno dell'Istituto.

In caso di indisposizione l'alunno potrà telefonare alla famiglia dal telefono della scuola per farsi venire a prendere, dopo aver avvisato l'insegnante di quanto accade.

Durante tutta l'attività didattica giornaliera, in Istituto, il telefono cellulare dovrà rimanere spento. In caso contrario gli insegnanti sono autorizzati a trattenerlo sino al termine della propria lezione o, nei casi più gravi, a depositarlo in Segreteria Amministrativa, dove il proprietario potrà recuperarlo direttamente al termine delle lezioni. Presso il plesso Hugues gli insegnanti sono autorizzati a trattenerne i cellulari sino alla conclusione della propria ora di lezione. In ogni caso di uso improprio del cellulare durante le lezioni, si applicheranno le sanzioni previste dal vigente Regolamento di disciplina (NB: Il cellulare non può sostituire la calcolatrice).

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

### INTERVALLO/CONSUMO DI CIBI E BEVANDE

Durante l'intervallo i cancelli della scuola vengono chiusi: nessuno è autorizzato a uscire o a entrare. Non è comunque mai permesso agli allievi di uscire autonomamente dalla scuola durante l'orario scolastico.

Nella sede centrale e nel plesso Hugues durante l'intervallo non si può sostare all'interno dei laboratori né delle aule né delle palestre.

In tutti questi spazi è vietato consumare cibi e bevande: gli allievi dovranno utilizzare i corridoi, la sala ristoro, il cortile, gli spazi di incontro che la scuola offre fuori dalle aule.

Nel plesso Hugues gli allievi del Sobrero devono restare nello spazio prospiciente le aule utilizzate, dove hanno accesso ai servizi e ai distributori automatici di cibo e bevande a loro destinati. In nessun caso gli studenti possono andare oltre il perimetro che delinea l'area assegnata al Sobrero.

E' sempre e comunque vietato introdurre/consumare bevande alcoliche all'interno dell'istituto.

Non sono permesse feste/celebrazioni in classe con consumo di cibi e bevande (anche non alcoliche).

### COMPORTEMENTO NEI LABORATORI, NELLE AULE E NELLE PALESTRE

L'alunno deve sempre tenere un comportamento corretto all'interno degli ambienti scolastici, sia nei

confronti degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, sia nei confronti dei propri compagni. Nei laboratori che utilizzerà, l'insegnante indicherà alcune regole di comportamento specifiche che dovranno essere seguite, anche in ottemperanza alle vigenti norme di sicurezza. Eventuali danni più o meno gravi, ma anche comportamenti inopportuni (come quello di lasciare sporco un ambiente), autorizzano l'intervento della Presidenza (attraverso un suo Collaboratore), che, salve le sanzioni disciplinari del caso, richiederà il risarcimento del danno subito dalla comunità scolastica o il ripristino della pulizia. Il provvedimento potrà riguardare -una volta verificate le responsabilità- i singoli allievi, l'intera classe o anche più classi. Vale la regola che, se non viene individuato il diretto responsabile, è l'intera classe che risponderà del danno causato (secondo i principi in materia disciplinare previsti dal vigente Regolamento). Perciò è importante che si partecipi attivamente: se durante un cambio di aula si trovano danni, manomissioni o sporcizia, occorre farlo subito presente all'insegnante o al collaboratore scolastico del piano, prima di rientrare in aula.

Le uscite di sicurezza non devono essere usate durante i normali spostamenti, ma solo in caso di effettiva necessità.

L'Istituto non è responsabile dei beni personali degli allievi, in quanto essi sono sotto la diretta e personale responsabilità degli studenti che devono custodirli con cura ovunque si trovino.

In palestra, prima di entrare negli spogliatoi durante la lezione di Scienze motorie, gli alunni devono consegnare gli oggetti di valore all'insegnante, che provvederà a depositarli in una cassetta chiusa. La scuola, in particolare, non è responsabile di furti o danni che avvengano negli spogliatoi. E' comunque possibile segnalare alla Segreteria i casi di furto o danno dei quali capitasse di essere vittima o testimone.

#### **ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE**

Le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, si svolgono presso la sede centrale della scuola.

Al pomeriggio possono rimanere all'interno dell'edificio scolastico (cortile compreso) soltanto gli alunni appositamente convocati dai docenti.

Per nessun motivo gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Se essi tornano a casa al termine dell'orario mattutino, al rientro pomeridiano attendono l'insegnante fuori dai locali della scuola ed al suo arrivo lo seguono in aula.

Possono fermarsi all'interno dell'Istituto durante la pausa pranzo solo nel caso ci siano insegnanti che ne garantiscano la sorveglianza nel periodo che intercorre tra il termine delle lezioni curricolari e l'inizio dell'attività pomeridiana. Se questo non è possibile, gli allievi 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.

#### **DIVIETO DI FUMO**

In ogni ambiente scolastico, aula, laboratorio, bagno, corridoio e scale di sicurezza e in tutti gli spazi aperti di pertinenza dell'istituzione scolastica, compreso il plesso Hugues, 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 amministrative previste (a norma di legge).

Sono previste, altresì, sanzioni disciplinari (fino alla sospensione dalle attività scolastiche).

Si ricorda che, la normativa prevede il divieto di fumare in ogni area dell'Istituto (cortile compreso). Si sottolinea, altresì, nel cortile della sede centrale la presenza di gas tecnici altamente infiammabili (laboratori, riscaldamento): ciò deve rappresentare un ulteriore motivo di assoluto divieto di fumare in ogni spazio anche esterno alla struttura scolastica.

#### **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

La Scuola si impegna ad organizzare le attività di Alternanza Scuola Lavoro (ASL) previste dalla vigente normativa (L. n. 107/2015), la partecipazione alle quali, per gli studenti del triennio, è obbligatoria.



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

Gli studenti si impegnano a rispettare rigorosamente le norme di comportamento che accettano firmando il "Modulo di adesione alle attività di Alternanza Scuola Lavoro - Patto formativo studente".

Le modalità di svolgimento e verifica delle attività di ASL vengono illustrate agli studenti dai docenti tutor appositamente predisposti.

### EMERGENZA

Durante l'anno scolastico saranno predisposte prove di evacuazione degli edifici scolastici da parte degli allievi, dei docenti e dei non docenti. Le modalità con cui saranno effettuate queste prove verranno illustrate in modo dettagliato nel corso di alcuni incontri con il responsabile della gestione delle attività di emergenza, che informerà sul piano di evacuazione.

### SICUREZZA

La partecipazione attiva da parte di tutte le componenti della scuola, quindi anche degli studenti, è fondamentale per garantire il massimo livello di sicurezza nei locali dell'Istituto. Anche gli studenti, come tutto il personale e gli utenti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola, devono evitare che si realizzino situazioni di pericolo e segnalare eventuali criticità a docenti e personale ATA, i quali, a loro volta, lo segnaleranno alla Dirigenza.

Rif. : proff. Grazia Gatti, Alberto Ponti