



Ambito NA 19

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA "CARMINE RUSSO"

Via G. Bruno, 1^a Trav. - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0810146344 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E
E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera N. 51 del 24-10-2022

PARTE I - LA DISCIPLINA

Art. 1 - ACCOGLIENZA IN ISTITUTO

L'entrata in Istituto è consentita alle ore 07,55. L'inizio delle lezioni è previsto alle ore 08,00. Le porte di accesso all'istituto sono indicate nel piano predisposto per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico, piano reso noto con la pubblicazione sul sito ufficiale della scuola.

Art. 2 - ENTRATA IN RITARDO

Le entrate posticipate rispetto al regolare inizio delle lezioni sono eccezionalmente consentite solo se debitamente motivate e al massimo per cinque volte in un anno. Le entrate posticipate sono autorizzate dall'ufficio della Dirigenza o da un docente delegato dal Dirigente, di norma previa richiesta di giustificazione del genitore in caso di alunni minorenni. Alle ore 08.10 le porte dell'Istituto vengono chiuse. Eventuali alunni ritardatari possono entrare nell'atrio solo qualche minuto prima dell'inizio della seconda ora di lezione per procedere alla richiesta del permesso e alla registrazione del ritardo. Nel caso di ingresso alla seconda ora, giustificato, motivato dai genitori e autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, l'accesso in aula è consentito alle ore 09.00.

Per motivi di sicurezza non è consentito sostare o attardarsi nelle aree dei parcheggi interni al perimetro di pertinenza dell'istituto.

La mancata giustificazione del ritardo e dell'assenza, frequenti ritardi e/o assenze andranno ad influire negativamente sull'attribuzione del voto di comportamento e, per i ragazzi del triennio, sul punteggio di credito scolastico.

La reiterata mancanza di giustificazione e/o il numero eccessivo di assenze, non determinato da valide motivazioni, potrebbe comportare, previa valutazione del Consiglio di Classe, la non partecipazione alle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa (progetti, visite guidate, viaggi, concorsi, etc.).

Dopo la terza ora di lezione, non saranno più ammesse entrate in ritardo: gli studenti maggiorenni ritardatari saranno invitati ad uscire dall'istituto, mentre i ragazzi minorenni potranno fermarsi nell'atrio dell'istituto, in attesa di essere prelevati dai genitori.

È sempre consentito l'ingresso in ritardo per motivi legati ai mezzi di trasporto.

Quando il ritardo è di natura sistematica in quanto dovuto agli orari dei mezzi di trasporto, non modificabili, o a diverse cause di forza maggiore, la famiglia produce un apposito modello "Richiesta di autorizzazione all'ingresso posticipato" che ha validità per l'intero anno scolastico in corso e comunque riconducibile ai giorni in cui si rileva la necessità oggettiva. La dirigenza si riserva di valutare le singole istanze e concedere i relativi permessi.

Art. 3 - USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata dall'Istituto può avvenire occasionalmente, per gravi motivi o previa presentazione di documentazione che ne comprovi la necessità (es. prenotazione visita medica, citazione o convocazione presso enti vari).

Per gli studenti minorenni, l'uscita anticipata richiede obbligatoriamente la presenza di un genitore. Le richieste di uscita anticipata, dovranno essere consegnati al Dirigente Scolastico tassativamente entro la prima ora di lezione.

Richieste tardive verranno prese in considerazione soltanto in caso di situazioni eccezionali, a discrezione del Dirigente Scolastico, o per evidenti improvvisi malesseri e problemi di salute.

In tal caso, verranno informati anche i genitori degli studenti maggiorenni.

In caso di impossibilità da parte del genitore, questi dovrà delegare per iscritto un parente o sostituto maggiorenne, cui la segreteria didattica avrà cura di acquisire al fascicolo personale copia di un documento di identità.

L'uscita anticipata determinata da motivi indifferibili, per trasporto, sportivi o di altro genere, necessita di una richiesta presentata direttamente al Dirigente che, valutati i motivi, potrà accordare permessi con validità prolungata

Art. 4 - ASSENZE PERSONALI

Il genitore è responsabile delle assenze del proprio figlio.

L'assenza (di uno o più giorni) deve essere giustificata il primo giorno di rientro a scuola, a cura del docente della prima ora di lezione.

La famiglia giustifica l'assenza del figlio attraverso il registro elettronico.

L'alunno sprovvisto di giustificazione è comunque accettato in classe, con relativa annotazione sul registro di classe e obbligo di presentare la giustificazione il giorno successivo. In caso di mancata giustificazione, il coordinatore avviserà il genitore dell'inottemperanza e lo inviterà a giustificare personalmente le assenze del/la figlio/a: il fonogramma attestante l'accaduto sarà inserito nel fascicolo dello/a studente/ssa.

Un numero eccessivo di assenze, oltre a ripercuotersi negativamente sul voto di comportamento, potrebbe comportare, previa valutazione del Consiglio di Classe, l'esclusione dalle attività integrative (progetti, visite guidate, viaggi, concorsi, ...).

Art. 5 - ASSENZE COLLETTIVE

Premesso che il Ministero ha ribadito l'illegittimità delle astensioni collettive degli alunni dalle lezioni e che il Dirigente Scolastico non giustifica le assenze collettive, la famiglia deve comunque dichiarare di essere a conoscenza del fatto, giustificando sul registro elettronico.

Le assenze collettive, oltre a ripercuotersi negativamente sul voto di condotta, potrebbero comportare, per la classe, l'esclusione da attività integrative o uscite didattiche precedentemente programmate.

Art. 6 - COMUNICAZIONE ASSENZE

Le assenze saranno regolarmente monitorate dal coordinatore di classe e dalla segreteria didattica. In caso di numerose e ripetute assenze e su indicazioni del coordinatore di classe, verrà inviata comunicazione alla famiglia.

Art. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO

La comunità scolastica chiede a tutti, studenti, docenti e personale non docente, rapporti relazionali all'insegna della correttezza comportamentale e verbale e del reciproco rispetto.

Durante l'ora di lezione in classe, a docenti e a studenti, non è consentito il consumo di cibi e bevande, né l'uso del cellulare per necessità non didattiche. L'immediata reperibilità di un docente o studente (in caso di seri motivi familiari) è comunque garantita tramite la Segreteria. In caso di utilizzo improprio, il docente può chiedere la consegna del cellulare: lo stesso verrà custodito presso gli uffici della Dirigenza. Il docente contatterà i genitori per concordare il ritiro del dispositivo.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

È doveroso adottare sempre un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. In particolare:

- per l'accesso ai laboratori, gli allievi delle classi in esercitazione devono obbligatoriamente indossare la divisa prevista dalla disciplina, devono tenere i capelli raccolti e togliere eventuali monili estetici. In caso contrario, non potranno accedere ai laboratori per lo svolgimento dell'esercitazione pratica.

In tal caso saranno tenuti a svolgere le consegne stabilite dal docente con la sorveglianza del personale ausiliario.

PARTE II - SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1 - Le sanzioni sono correlate alle mancanze disciplinari e la scuola si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva della sanzione.

Art. 2 - Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate, a norma del citato D.P.R., dal Consiglio di Classe* (composizione allargata) se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni.

Art. 3 - Le sanzioni che comportano un allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Art. 4 - La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni

Prospetto delle mancanze disciplinari e relativa valutazione

SANZIONE	MANCANZA	ORGANO COMPETENTE
Obbligo di giustificazione scritta	Ritardi	Docente prima ora
Comunicazione alla famiglia	Sistematica mancanza di puntualità (più di TRE ritardi al mese)	Coordinatore di classe
Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	Assenza ingiustificata occasionale	Docente e Coordinatore di Classe
Richiamo scritto. Segnalazione al Coordinatore di classe e/o al Consiglio di Classe ed eventuale convocazione della famiglia	Assenza ingiustificata reiterata	Coordinatore di classe e Consiglio di Classe
Comunicazione e colloquio con la famiglia	Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate	Coordinatore di classe Dirigente scolastico
Richiamo verbale	Disturbo occasionale durante le lezioni	Docente
Segnalazione sul registro di classe	Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Docente
Segnalazione sul registro di classe e al Coordinatore di classe e/o al Consiglio di Classe. Convocazione eventuale della famiglia.	Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe.	Docente, Coordinatore di classe e Consiglio di Classe
Segnalazione sul registro di classe ed eventualmente al D.S. e convocazione della famiglia.	Introdurre estranei nella scuola senza permesso e in assenza di reato	Docente, Coordinatore di classe e Consiglio di Classe
Richiamo verbale e/o scritto, applicazione delle sanzioni di legge. Eventuale sospensione nel caso di reiterazione.	Fumare all'interno dei locali dell'istituto.	Dirigente Scolastico e/o Docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario. Convocazione del Consiglio di Classe in caso di richiesta di sospensione.

Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno. Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di Classe e comunicazione alla famiglia.	Abbandono delle lezioni senza permesso	Docente, Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe
Offesa ai docenti e al personale scolastico	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione, con/senza obbligo di frequenza, da 1 a tre giorni.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Offesa ai compagni e loro famiglie	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e, nel caso di reiterazione, sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 1 a 3.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più. Esclusione dalle uscite didattiche. Rimborso danni e/o riparazione.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Violenza fisica (verso persone, animali e cose)	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 5 giorni a 15 giorni a	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

Danni a cose	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da 1 a 3 giorni. Riparazione o rimborso	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Usare sostanze quali alcool e droghe nei locali della scuola	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico. Comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza da 3 a 5 giorni. Esclusione dalle uscite didattiche.	Docente, Dirigente Scolastico, anche su segnalazione di operatori scolastici. Consiglio di classe.
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia.	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico. Comunicazione immediata alla famiglia e sospensione dalle lezioni, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, Dirigente Scolastico, anche su segnalazione di operatori scolastici. Consiglio di classe.
Cellulare acceso durante le lezioni	Richiamo scritto	Docente
Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	Richiamo scritto. Ritiro del cellulare e degli altri dispositivi elettronici e recupero solo da parte dei genitori.	Docente e Coordinatore di classe

Utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico. Comunicazione immediata alla famiglia e sospensione dalle lezioni, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, Dirigente Scolastico, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Falsificazione di atti o di firme	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da 1 a 3 giorni.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Atti di vandalismo (in relazione alla gravità)	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 5. Esclusione dalle uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo. Rimborso del danno.	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe. Consiglio di Istituto. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Furto accertato (in relazione all'entità)	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e attività socialmente utili. Segnalazione alle autorità (in base alla gravità dell'azione)	Dirigente scolastico Consiglio di classe

Atti di bullismo (in relazione alla gravità)	Richiamo scritto. Convocazione della famiglia. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 10. Esclusione dalle uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo.	Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Atti gravi e/o reiterati di violenza. Reati contro la dignità e il rispetto della persona.	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 15. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo. Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Istituto. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

PARTE III - ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 - Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studenti o genitori) entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia della scuola.

Art. 2 - L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da due docenti designati dal Collegio dei Docenti e nominati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti designato dal Comitato Studentesco e da un rappresentante eletto dai genitori, cui si aggiungono tre membri supplenti, uno per ciascuna componente.

Art. 3 - La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque, fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo.

Art. 4 - Qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione oppure lo

studente sanzionato oppure un suo genitore, si provvederà a sostituire tali componenti con i membri supplenti.

Art. 5 - La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. La convocazione ordinaria, per iscritto, deve prevedere almeno QUATTRO giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Art. 6 - Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza, in tal caso viene convocato il membro supplente.

Art. 7 - Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione.

Art. 8 - L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 9 - Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Art. 10 - L'organo di Garanzia in forza del disposto di cui all'art.5, dello Statuto degli studenti e delle studentesse, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, valutando sempre l'opportunità di offrire allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Art. 11 - La deliberazione dell'O.G. deve avvenire nel termine di 10 giorni, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di quindici giorni (cfr. Consiglio di Stato del 17/9/2007). L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato e all'Organo che ha comminato la sanzione. Nel caso in cui l'Organo non decide entro il limite stabilito, la sanzione potrà ritenersi confermata.

Art. 12 - L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

Art. 13 - la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale ex art. 5 comma 3 DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni.

PARTE IV - CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

Art. 1 - CONSERVAZIONE DELLE STRUMENTAZIONI DIDATTICHE E DEGLI ARREDI DELL'ISTITUTO

Il personale e gli allievi sono tenuti a rispettare l'integrità dei beni e a conservare il patrimonio della scuola. Gli studenti, sia singolarmente, sia collegialmente, sono tenuti a risarcire i danni arrecati alle strumentazioni didattiche, agli arredi e alla proprietà dei singoli.

Gli studenti sono tenuti ad un corretto utilizzo anche di tutte le suppellettili (banchi, attaccapanni, sedie, dispositivi elettronici ecc.) e delle pareti delle aule. Eventuali imbrattature e danni provocati

saranno riparati a cura degli studenti in orario extra scolastico o risarciti pecuniariamente. Si raccomanda di tenere pulita l'aula o l'ambiente utilizzato, usando gli appositi cestini per l'eliminazione dei rifiuti.

PARTE V - DIVIETO DI FUMO

Art. 1 - APPLICAZIONE DELLA LEGGE ANTIFUMO

Ai sensi della legge n. 584 del 11/11/75 con direttiva del 14/12/95 (Pres. Cons. Min.) è fatto divieto a tutti gli studenti e a tutto il personale dell'Istituto di fumare nelle aule, nelle officine, nei laboratori, negli atri, nei bagni, negli spogliatoi, negli spazi esterni all'interno del cancello di recinzione e comunque in tutte le zone a cui accedono gli studenti. In caso di violazione alla legge sarà comminata la prevista sanzione amministrativa.

PARTE VI - LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art. 1 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

Gli Studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e in assemblea generale di istituto nei locali della scuola secondo le modalità dei successivi articoli. Le assemblee studentesche non sono organi della scuola, ma strumenti di autonomia studentesca. Le loro decisioni hanno efficacia per gli studenti se compatibili con le norme di legge.

Art. 2 - RICHIESTA DI ASSEMBLEA

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, mentre quella d'Istituto su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'istituto o del 10% degli studenti. La richiesta di assemblea di classe o d'Istituto deve contenere la precisa indicazione dell'ordine del giorno. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea al Dirigente Scolastico deve essere presentata almeno due giorni prima in caso di assemblea di classe e almeno sei giorni prima per l'assemblea generale. In caso d'urgenza il preavviso può essere ridotto ad un giorno per quella di classe e a tre giorni per quella generale. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto e di una di classe al mese, nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, la seconda, di due ore di lezione della giornata.

Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, possono partecipare, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, per seminari e per lavori di gruppo. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 3 - GESTIONE DELLE ASSEMBLEE

Le assemblee sono gestite e dirette dagli studenti. Quelle di classe sono presiedute dai rappresentanti degli studenti della classe stessa, le assemblee d'istituto dai delegati dell'assemblea, eletti secondo le modalità di legge.

Art. 4 - PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE

La partecipazione alle assemblee di classe e d'Istituto è obbligatoria per gli studenti, così come la frequenza di qualsiasi ora di lezione. Allo scopo di favorire l'effettiva partecipazione degli studenti all'assemblea generale, la scuola non organizza un servizio alternativo nelle ore dell'assemblea.

Art. 5 - VIGILANZA NEL CORSO DELLE ASSEMBLEE

Durante le assemblee di classe e d'istituto i docenti in servizio sono tenuti a garantire la sorveglianza per consentire l'ordinato svolgimento dell'iniziativa.

Art. 6 - COMITATO STUDENTESCO

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato Studentesco d'Istituto, il quale può formulare pareri e proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. Esso inoltre garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti durante l'assemblea d'istituto.

Art. 7 - FORMAZIONE DI GRUPPI PER ATTIVITÀ' INTEGRATIVE

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in gruppi liberamente formati, che la scuola riconosce, sempre che se ne dichiarino la costituzione, la denominazione, la finalità, i rappresentanti. Le riunioni di tali gruppi devono svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni e possono tenersi nei locali della scuola se destinate ad attività di interesse culturale, sociale e formativo. Il programma di tali incontri deve essere presentato al consiglio d'Istituto che ne verifica sia la validità delle proposte, sia l'esistenza della compatibilità di tali proposte con l'orario del servizio del personale docente e non docente. Le iniziative implicanti consumo di materiale e spese varie devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto, su presentazione di specifico e dettagliato progetto.

Art. 8 - AFFISSIONI ALL'ALBO DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno diritto di affiggere ad un loro albo nella scuola avvisi di convocazione e manifesti, previa autorizzazione del Dirigente, il quale verificherà che tali richieste non violino le norme di legge e del presente regolamento.

PARTE VII - LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 - DIRITTO D'ASSEMBLEA

I genitori degli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e generale d'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate con il Dirigente e non devono coincidere con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE

La prima assemblea di classe è convocata dal Dirigente entro i termini previsti dalla legge affinché i genitori designino i loro rappresentanti nel Consiglio di Classe. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori del Consiglio di classe.

Art. 3 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'assemblea generale dei genitori è convocata obbligatoriamente dal Dirigente in preparazione alle elezioni per il rinnovo della rappresentanza nel Consiglio d'Istituto. In ogni altro caso, fermo restando il potere del Dirigente Scolastico di convocare i genitori per le esigenze della scuola, l'assemblea generale è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei genitori presenti nel Consiglio. Qualora i voti favorevoli e contrari a tale richiesta siano in numero uguale, prevarrà la proposta che ha ottenuto il voto favorevole del Presidente. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è altresì obbligato a convocare l'assemblea generale qualora ne sia fatta richiesta da almeno la metà dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe.

Art. 4 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI E DEL DIRIGENTE ALL'ASSEMBLEA

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, Il Dirigente e i Docenti rispettivamente della classe e dell'Istituto.

PARTE VIII - DOCENTI

I docenti sono tenuti alla costante vigilanza degli studenti in tutti i luoghi di pertinenza dell'Istituto secondo il loro orario di servizio o le disposizioni fornite dal Dirigente scolastico.

Alla vigilanza è tenuto il docente anche durante le uscite e le visite guidate e durante i viaggi d'istruzione. In merito si rimanda al REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Art. 1 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Tutti i docenti in servizio devono trovarsi in classe alle ore 7:55 per accogliere gli studenti, come previsto dal CCNL.

Art. 2 - CAMBIO D'ORA

Lo spostamento del docente nel cambio d'ora dovrà essere effettuato con tempestività e in modo tale da prevenire ogni rischio di omessa vigilanza, in particolare:

- Il docente che ha terminato l'orario di servizio non può abbandonare la classe, ma deve attendere il collega che subentra; nel caso in cui per gravi motivi ed eccezionalmente non possa attendere l'arrivo del collega è tenuto a richiedere l'intervento del collaboratore scolastico, segnalando il suo allontanamento l'ufficio di vicepresidenza;
- Il docente che inizia il servizio nelle ore successive alla prima ora, ovvero che ha avuto un'ora libera, dovrà garantire la propria presenza fuori all'aula al momento del suono della campanella;
- in caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente) il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare e, ove possibile, affidare la classe, al docente di sostegno ovvero al collaboratore scolastico al piano. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i con problemi) il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico, se presente.

I docenti sono tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora per registrare eventuali variazioni e a comunicare tempestivamente presso l'Ufficio di Vicepresidenza eventuali anomalie.

Art. 3 - INTERVALLO

Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente in servizio è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. La vigilanza negli spazi comuni è affidata ai docenti incaricati, secondo un calendario ed un orario predisposti annualmente dal Dirigente Scolastico. Durante l'intervallo nel caso siano in corso esercitazioni pratiche o gare sportive nelle palestre o comunque a discrezione dell'insegnante, è consentita la permanenza degli alunni nei locali specifici a condizione che sia garantita la vigilanza del personale docente.

Art. 4 - USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

L'uscita degli allievi dalle aule, dai laboratori e dalle palestre al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato, non prima del suono della campana e con la vigilanza del personale docente in servizio.

Art. 5 - USCITA DEGLI ALUNNI DURANTE LE LEZIONI

Gli allievi non possono uscire dall'aula alla prima e alla quarta ora di lezione (dopo l'intervallo), se non per estrema necessità. Durante le lezioni non può uscire dall'aula più di un allievo per volta. Nei laboratori e nelle palestre l'attività deve cessare qualche minuto prima del suono della campana, al fine di consentire la sistemazione del posto di lavoro e l'accesso agli spogliatoi. Il docente deve garantire la sorveglianza degli studenti restando nei pressi degli spogliatoi.

Art. 6 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. illustra alla classe il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 7 - NORME GENERALI

1. I docenti sono tenuti quotidianamente a informarsi circa eventuali comunicazioni della Presidenza e a leggere le rispettive circolari. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito istituzionale si intendono regolarmente notificati.
2. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e annota sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la presenza del certificato medico. In caso di mancata esibizione della giustificazione, l'alunno viene ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. In casi reiterati vengono attivati contatti con la famiglia.
3. Ogni docente terrà costantemente aggiornato il proprio registro on line personale e il registro di classe. I registri di classe e personale, formato digitale e cartaceo, sono debitamente compilati in ogni loro parte e rimangono a disposizione della Presidenza.
4. Il docente ha cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se il docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe avvisa un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
5. I docenti sono tenuti a vigilare in tutti i casi in cui i singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività curricolare o extra curricolare, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio dei docenti.
6. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.
7. La vigilanza durante l'intervallo, dalle ore 11.10 alle ore 11.20, è affidata al docente in servizio alla terza ora.

8. Il docente è sempre responsabile degli studenti, anche durante eventuali spostamenti della classe all'interno della scuola (ad esempio dall'aula al laboratorio/palestra e viceversa). Le classi effettueranno gli spostamenti sempre accompagnati dal docente che, nella organizzazione del lavoro, dovrà tenere conto di tale impegno. Sono parte integrante del presente regolamento il "Regolamento di utilizzo della palestra" e il "Regolamento di utilizzo dei Laboratori di Cucina, Sala e Segreteria"
9. La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità da un collaboratore scolastico.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. È vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.
12. Durante l'assemblea di classe la vigilanza sugli alunni ricade sul docente secondo l'orario di servizio.
13. Ogni docente ha diritto e il dovere di intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non della classe assegnata qualora si verifichino situazioni di potenziale rischio o in caso di comportamenti scorretti.
14. Ogni docente autorizza l'uscita degli alunni dall'aula "al termine delle lezioni" al suono della campanella.
15. Al termine delle lezioni il docente si accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Il docente controlla, inoltre, l'uscita ordinata degli studenti, coadiuvato anche dal personale collaboratore scolastico, verificando che nessuno studente rimanga in classe senza specifica autorizzazione.
16. Il docente informa tempestivamente la Presidenza/Vicepresidenza nel caso dovessero verificarsi incidenti durante le attività e redige apposito report.
17. Il docente, ove accerti situazioni di pericolo, dà prontamente comunicazione all'Ufficio di Vicepresidenza/ Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, sarà chiesto un risarcimento agli alunni della/e classe/i interessata/e.
19. Il docente ha facoltà di richiedere colloqui e/o attivare contatti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e improntato al principio di corresponsabilità educativa. Gli incontri e/o le telefonate saranno annotati sui registri.
20. Il docente, ponendosi come modello di comportamento e mantenendo sempre un atteggiamento rispettoso delle studentesse e degli studenti, ha il dovere di contribuire con qualsiasi attività didattica - educativa, nell'ambito della propria libertà di insegnamento, alla conoscenza delle regole da parte degli alunni, al rispetto tra gli studenti, alla tutela della sicurezza e della salute, alla pratica di una corretta comunicazione tra pari e con gli adulti, all'assunzione di un corretto comportamento tra pari e con gli adulti.
21. Il docente ha il dovere di prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo la conoscenza della diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti

alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul Web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/ 2017.

22. Il docente non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. Il docente non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. Il docente non può ricevere i genitori o gli estranei durante le ore di lezione. Per incontri di questo tipo saranno accessibili gli spazi della scuola ad essi destinati. È fatto obbligo al docente invitare eventuali estranei a non intrattenersi negli spazi adibiti ad attività didattica, anche chiedendo l'intervento dei collaboratori scolastici al piano.
25. Alle scadenze fissate, il docente consegna il Piano di lavoro individuale, la Relazione finale e tutta la documentazione relativa alle attività svolte. L'elenco dei contenuti trattati riporterà anche la firma di due studenti di ciascuna classe.
26. In occasione di un momentaneo allontanamento dell'insegnante dai laboratori e dalle palestre, la vigilanza viene affidata al personale ausiliario e gli alunni, a discrezione del docente, devono interrompere le attività che stanno svolgendo.

PARTE IX - COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il collaboratore scolastico è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale o la firma digitale con lettura del cartellino tramite lettore badge.
2. In ogni turno di lavoro il collaboratore scolastico accerta l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Il collaboratore scolastico deve essere facilmente reperibile da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza, e contribuiscono al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. Il collaboratore deve comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del Docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. Il collaboratore scolastico è tenuto a vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare:
 - a) vigilare durante gli ingressi, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, durante il cambio dell'ora;
 - b) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi ovvero si fermano più del tempo necessario nei servizi;
 - c) accertare che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate;
 - d) accertare che non si faccia uso improprio delle scale di emergenza;
 - e) sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, cambio dell'ora;
 - f) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente alla presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
 - g) impedire che persone non autorizzate dal dirigente scolastico (es. genitori, rappresentanti) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;

- h) invitare tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dai piani e dalla scuola.
6. Il collaboratore scolastico non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
 7. Il collaboratore è tenuto ad informarsi sugli orari di ricevimento dei genitori, prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, si aggiorna circa l'effettuazione del necessario servizio.
 8. Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo, di malfunzionamento, di guasto, di rottura, il collaboratore scolastico, deve dare pronta comunicazione all'ufficio di vicepresidenza/presidenza.
 9. Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, autorizzato dal Dirigente o da un docente delegato, verrà trasmesso al collaboratore incaricato della sorveglianza al piano, il quale comunicherà al docente della classe dell'alunno.
 10. È fatto obbligo al collaboratore scolastico prendere visione del Regolamento d'Istituto, delle circolari e degli avvisi; conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 11. Il collaboratore è tenuto a segnalare ogni comportamento non conforme alla normativa e qualunque situazione di pericolo connessa ad impianti, macchinari, strumenti, edifici, ecc., e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico.
 12. I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti per la prevenzione e il contrasto di tutti quei comportamenti che sono riconducibili al bullismo e al cyberbullismo, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017.

PARTE X - ASSISTENTI TECNICI

Art. 1 - Il ruolo degli assistenti è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 2 - Il personale assistente indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Art. 3 - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 4 - La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 5 - Il personale assistente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o altro mezzo di tipo informatico.

Art. 6 - L'assistente Tecnico di Laboratorio è responsabile della sorveglianza e della manutenzione ordinaria degli attrezzi presenti in laboratorio

Art. 7 - L'assistente Tecnico fornisce le attrezzature e le spese ai docenti in esercitazione, collabora con lo stesso durante le ore di esercitazione, anche per garantire il corretto utilizzo delle attrezzature presenti in laboratorio

Art. 8 - Per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro degli alunni, gli A.T. sono presenti in laboratorio al fianco del docente, onde verificare che nessuno degli allievi metta in pericolo la propria salute o quella dei compagni.

Art. 9 - Durante le attività di P.C.T.O. o le attività Extra Curricolari, gli Assistenti Tecnici collaborano con gli Esperti nominati dall'Istituto.

PARTE XI – REGOLAMENTO LABORATORI

Sono parte integrante del presente regolamento con revisione annuale i seguenti regolamenti:

- Regolamento laboratori di cucina e Sala Bar
- Regolamento laboratori di Accoglienza turistica
- Regolamento Palestre
- Regolamento Bar e Ristorante didattico
- Regolamento laboratorio di informatica

PARTE XII - FORME DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 1 - INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE RELATIVAMENTE ALLA PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI

Nel mese di ottobre in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e d'Istituto il Dirigente Scolastico, di concerto con il docente coordinatore di classe, darà informazioni sulle norme che regolano la partecipazione agli Organi Collegiali e inviterà i genitori ad affrontare i problemi della classe o dell'Istituto che essi ritengono importanti.

Art. 2 - INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE RELATIVAMENTE ALLE ASSENZE DEGLI ALLIEVI

Al momento dell'iscrizione, e comunque non oltre il primo mese di scuola, i genitori sono tenuti ad effettuare personalmente il ritiro del libretto delle assenze del proprio figlio. L'allievo maggiorenne potrà ritirarlo personalmente. Sia nell'uno che nell'altro caso, le famiglie sono tenute al controllo del libretto personale dell'alunno e, in ogni momento lo desiderino, possono o rivolgersi al coordinatore della classe per il riscontro della situazione circa assenze, ritardi e uscite anticipate. È altresì possibile prendere visione delle assenze del figlio dal registro elettronico previo ritiro della password personale in segreteria.

La scuola, nel caso in cui riscontri situazioni anomale circa la mancata presenza alle lezioni, provvederà, tramite il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore di classe, a darne immediata comunicazione alla famiglia.

La famiglia stessa, se lo desidera e ogni volta lo ritenga opportuno, potrà contattare l'Istituto per verificare la presenza nello stesso del proprio figlio.

Art. 3 - INFORMAZIONE AI GENITORI SUL PROFITTO SCOLASTICO DEI FIGLI

L'Istituto organizza, di norma, due colloqui generali (uno nel primo, l'altro nel secondo quadrimestre) in occasione dei quali le famiglie degli allievi possono incontrare gli insegnanti della

classe. In tale occasione i docenti illustrano ai genitori l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli. Gli insegnanti sono altresì disponibili settimanalmente, previo appuntamento da fissare attraverso il registro elettronico, ad incontrare le famiglie per colloqui individuali.

A metà di ciascun quadrimestre il Consiglio di Classe si riunisce per la valutazione intermedia in cui si evidenziano in particolare le discipline non sufficienti. Al termine di ogni quadrimestre, in esito agli scrutini, sono compilate le pagelle, sulle quali vengono indicate le valutazioni di ciascuna disciplina. Tutte le schede di valutazione sono fruibili dagli studenti e dalle loro famiglie attraverso il registro elettronico.

A conclusione del secondo quadrimestre alle famiglie degli studenti con sospensione di giudizio sono fornite, tramite registro elettronico, indicazioni relative alle carenze rilevate nelle discipline non sufficienti, ai voti proposti in tali discipline e alla modalità prevista per il recupero. Il calendario degli eventuali interventi didattici finalizzati al recupero e il calendario delle verifiche finali vengono pubblicati in apposita sezione del registro elettronico.

Le famiglie degli studenti dichiarati in sede di Consiglio non ammessi alla classe successiva, sono informati dell'esito negativo dalla segreteria dell'istituto prima della pubblicazione dei risultati della classe.

La famiglia può esercitare il diritto di accesso alla documentazione scolastica del proprio figlio relativa all'anno in corso ai sensi della L. 241/90.

PARTE XIII - REGOLAMENTO ASSENZE- DEROGHE

Art. 1 - Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Art. 2 - Il monte ore annuale personalizzato per ciascuno studente e' costituito dal contributo orario di tutte le attività didattiche programmate dal consiglio di classe, sia disciplinari che interdisciplinari (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, alternanza scuola-lavoro, ecc.) e regolarmente riportate sugli appositi registri.

Art. 3 - Qualsiasi assenza (sia giustificata che ingiustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini dell'inclusione o esclusione dallo scrutinio finale.

Art. 4 - Sono previste le seguenti **deroghe** in caso di superamento del tetto di cui al punto 1 del presente regolamento:

ASSENZE PER GRAVI MOTIVI DI SALUTE:

- Le assenze per motivi di salute superiori o uguale a 7 gg;
- Ricoveri ospedalieri e/o day hospital presso strutture pubbliche o convenzionate.

a) ASSENZE PER GRAVI MOTIVI PERSONALI E/O DI FAMIGLIA, A TITOLO DI ESEMPIO:

- Gravi patologie dei genitori;
- Lutti di parenti entro il secondo grado;
- Separazione dei genitori;
- Affidamento ai servizi sociali.

b) ASSENZE PER SCIOPERO DEI MEZZI PUBBLICI DI TRASPORTO E/O CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Art. 5 - Le assenze di cui all'art. 4 ai fini della loro inclusione nella deroga prevista, dovranno essere documentate come segue:

- a) Gravi motivi di salute: certificazione medica rilasciata da struttura pubblica o da medico ad essa convenzionato;
- b) Gravi motivi personali e/o di famiglia: dovranno essere debitamente motivate e/o documentate;
- c) Assenze per sciopero dei mezzi pubblici e/o cause di forza maggiore: certificazione relativa all'uso dei mezzi pubblici interessati allo sciopero ed eventuale copia dell'indizione dello sciopero o altra documentazione relativa alla causa di forza maggiore.

Art. 6 - Le deroghe di cui all'art. 4 vengono fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino, a giudizio insindacabile del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione stessa e che comunque non superino in totale il 35 % dell'orario annuale personalizzato.

Art. 7 - Nel caso in cui, per causa di malattia, gli alunni dovessero permanere in ospedale o in altri luoghi di cura, i periodi, anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura, non sono considerati ordinarie assenze, ma rientrano a pieno titolo nel tempo scuola, come si evince dall'art. 11 del d.P.R. 22 giugno 2009, n. 122.

PARTE XIV: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 - La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, le manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art. 2 - Il Collegio dei Docenti assegna annualmente ad una Funzione Strumentale o ad un'apposita commissione il compito di supportare il Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico per la stesura dei Bandi di gara, effettuare la valutazione delle offerte pervenute dalle agenzie di viaggio, individuare e condividere con il DS, con proposta motivata, l'agenzia cui affidare il viaggio stesso.

Art. 3 - Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art. 4 - Il Consiglio di Classe, entro il mese di ottobre, esamina i singoli progetti, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento ed esprime il parere sui relativi progetti; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente nonché un docente sostituto per ogni viaggio.

Art. 5 - La mancata designazione dei docenti accompagnatori o dei loro sostituti renderà automaticamente improponibile l'iniziativa.

Art. 6 - Gli accompagnatori devono essere individuati all'interno del Consiglio di Classe interessato, salvo casi eccezionali individuati dal Dirigente Scolastico. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Di norma lo

stesso docente non dovrà partecipare a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico, salvo necessità direttamente valutate dal Dirigente scolastico.

Art. 7 - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari DUE accompagnatori, se interessa più classi è necessario UN accompagnatore per ogni QUINDICI alunni.

Art. 8 - Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del competente Consiglio di Classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore ogni uno /due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori previsti; tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- Il docente di sostegno degli alunni interessati o altro docente appartenente al Consiglio di classe, fermo restando che ognuno di loro abbia manifestato preventiva volontaria disponibilità a partecipare all'iniziativa.
- Il Consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno ha piena facoltà di predisporre e di chiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente:
 - a) La presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistenza polivalente, se presente, o altro, di fiducia, indicato o incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo, anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno in situazione di handicap.
 - b) La certificata dichiarazione, da parte dell'équipe medica che segue l'allievo, attestante che non esistono impedimenti di alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio.
 - c) Nel caso di viaggio all'estero, dove sia necessario passaporto, sia l'alunno in situazione di handicap, sia l'accompagnatore di cui al precedente punto 1), dovranno essere muniti di regolare passaporto individuale.

In mancanza di requisiti ai punti a), b), c), la Scuola non è in condizioni di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno, al viaggio d'istruzione.

Art. 9 - I viaggi d'istruzione e le visite guidate possono essere realizzati se, all'iniziativa, partecipa almeno il 75% ovvero i 2/3 degli alunni della classe, salvo situazioni particolari debitamente vagliate dai Consigli di Classe; sarà, inoltre, tenuto in debito conto la frequenza degli alunni: questi ultimi saranno esclusi dalla partecipazione all'uscita nel caso in cui le assenze totali dall'inizio dell'anno scolastico e fino all'atto della formalizzazione della richiesta di autorizzazione dell'uscita superi il 25% del totale dei giorni di lezione svolti.

Art. 10 - Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Art. 11 - Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno TRENTA GIORNI prima della data dell'uscita o del viaggio.

Art. 12 - Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico; pertanto, chi organizza il viaggio si farà carico di un'attenta analisi dei costi, in modo da non creare situazioni discriminanti.

Art. 13 - Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non

prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il DECIMO giorno precedente la partenza prevista.

Art. 14 - La richiesta di autorizzazione della visita guidata e/o del viaggio, completa delle firme dei docenti accompagnatori per assunzione di responsabilità, delle autorizzazioni dei genitori degli alunni e delle ricevute di versamento delle quote di partecipazione, ove previste, deve essere presentata dal docente coordinatore al dirigente scolastico almeno DIECI giorni prima dell'effettuazione della visita e/o del viaggio. Il dirigente scolastico, se l'intero procedimento è conforme a quanto previsto dal presente regolamento, concederà la debita autorizzazione almeno 7 (sette) giorni prima dell'effettuazione della visita e/o del viaggio.

Art. 15 - Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre l'UNDICESIMO giorno prima della partenza sul c/c postale della scuola.

Art. 16 - Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

Art. 17 - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Art. 18 - Il docente referente e i docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una memoria scritta, rispettivamente al Dirigente scolastico e al Consiglio di Classe sull'esito della visita o del viaggio e sul raggiungimento o meno degli obiettivi educativo - didattici programmati.

PARTE XV - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1 - Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 2 - Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Art. 3 - Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Art. 4 - Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Art. 5 - I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Art. 6 - I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

PARTE XVI: BIBLIOTECA

Art. 1 - La biblioteca dell'IPSSEOA "C. RUSSO" intende offrire agli studenti, ai docenti, al personale ATA, la possibilità di accostarsi alla lettura e/o di approfondire le conoscenze attraverso gli strumenti bibliografici e multimediali di cui essa dispone.

La biblioteca è un laboratorio per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola, pertanto è a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale non docente nei limiti indicati; è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti.

Art. 2 - LA BIBLIOTECA DELL'IPSSEOA "C. RUSSO" SI PROPONE:

- a) di raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale - didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) di raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione dei docenti, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- c) di offrire agli studenti, ai docenti e agli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- d) di offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche eventualmente collegate. A tal fine la biblioteca dell'IPSSEOA "C. RUSSO" può sviluppare una collaborazione stabile con le biblioteche comunali di Cicciano, di Comiziano e di Camposano e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

Art. 3 - IN RELAZIONE A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 2:

- a) il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- b) il bibliotecario all'inizio dell'anno scolastico predispone un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede le iniziative da realizzare, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- c) il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più efficace il servizio della biblioteca si potrà costituire un'apposita commissione;
- d) la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- e) il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto a quanto convenuto con il Dirigente scolastico e col collegio dei docenti, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 4 - TUTTE LE OPERE CHE ENTRANO IN BIBLIOTECA VANNO IMMEDIATAMENTE REGISTRATE TRAMITE L'APPOSITO SOFTWARE.

La Biblioteca deve possedere:

- a) un inventario cronologico nel quale verranno registrate le opere che entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto con le indicazioni atte a rintracciarne la collocazione;
- b) uno o più cataloghi (per titoli, per autori, ecc.,) alfabetici di facile e diretta consultazione per tutti gli utenti;
- c) un registro degli utenti della Biblioteca.

Art. 5 - PER FAVORIRE L'USO A FINI DIDATTICI E FORMATIVI DELLA BIBLIOTECA:

- a) si dispone di attrezzare uno o più locali in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo,
- b) di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- c) il materiale è organizzato per grandi sezioni disciplinari; in tal senso si possono prevedere anche specifici referenti di settore (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, aree tecnico-professionali, ...);
- d) alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione cucina, sezione sala-bar, sezione segreteria d'albergo, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);
- e) viene creata una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.

Art. 6 - IN BASE ALLA NATURA DEI TESTI E MATERIALI, AI FINI DEL PRESTITO, LA BIBLIOTECA SI ARTICOLA IN DUE SETTORI:

- a) un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola (di cui una parte fruibile dai soli alunni), in forma di consultazione personale o uso didattico;
- b) una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito secondo le modalità indicate successivamente.
- c) Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato in due sezioni
- d) sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, giuridico, geografico, attualità socio-politica, letterario, gastronomia, turismo)
- e) sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'Istituto (proposte didattiche, progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.
- f) I materiali del "centro di documentazione" sono catalogati separatamente. Le modalità di prestito sono le stesse.

Art. 7 - IL PRESTITO INTERNO (CIOÈ RIVOLTO AGLI STUDENTI, DOCENTI E NON DOCENTI DELLA SCUOLA) È REGOLATO COME SEGUE:

- a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno;
- b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- c) il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione delle generalità della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA)

- d) di norma la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile dall'interessato;
- e) è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva;

Art. 8 - È POSSIBILE ACCEDERE ALLA CONSULTAZIONE DEI MATERIALI CUSTODITI IN BIBLIOTECA NEL RISPETTO DELLE NORME SEGUENTI:

- a) i materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un docente a ciò delegato deve farsene carico;
- c) la restituzione del volume (o del materiale) va effettuata entro la giornata di utilizzo;
- d) nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione colui o colei che ha usufruito del prestito è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume o del materiale di altro tipo non restituito (previo accordo col bibliotecario).

Il prestito esterno è possibile:

- a) ai genitori degli studenti frequentanti, secondo le stesse modalità previste per i prestiti esterni.

Per docenti e non docenti esterni all' IPSSCOA "C. Russo" l'accesso e il prestito dei materiali presenti nella biblioteca sono regolati dalle stesse norme contemplate nell'art. 6 nell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 9 - LA BIBLIOTECA È LUOGO APERTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA PER CLASSE O GRUPPO DI STUDENTI.

In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base al regolamento interno dell'Istituto e alle fasce orarie definite ogni anno.

Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il responsabile della Biblioteca le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali.

Se l'attività è promossa da un docente della scuola, essa potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal responsabile della Biblioteca o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

La Biblioteca, in quanto struttura per l'aggiornamento dei docenti e del personale non docente, può ospitare incontri di studio e dibattiti aperti a operatori scolastici del territorio. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la Biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.



Ambito NA 19

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA "CARMINE RUSSO"

Via G. Bruno, 1^a Trav.- 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0810146344 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc.NARH07000E
E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoacicciano.edu.it

REGOLAMENTO LABORATORI ACCOGLIENZA TURISTICA

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera N. 51 del 24-10-2022

I laboratori di Accoglienza Turistica sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono, a tutti gli effetti, aule di lezione, pertanto, è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, in adempimento alle norme di sicurezza sul lavoro e in osservanza della normativa igienico-sanitaria. Chi opera nel settore turistico-alberghiero, inoltre, si trova continuamente ad instaurare rapporti interpersonali con colleghi di lavoro e soprattutto ospiti di diversa età, estrazione sociale, cultura etc.; per tali ragioni gli studenti dovranno imparare a presentarsi, comportarsi e relazionarsi con chiunque.

È evidente che la formazione degli operatori di questo settore si sviluppa pienamente nei laboratori, nei quali vengono simulate concrete situazioni proprie della realtà operativa. Quindi, senso estetico, pulizia e cura del proprio corpo, cordialità, senso di abnegazione, puntualità e disponibilità, costituiscono ulteriori requisiti della professionalità che rappresenta il cardine attorno a cui viene costruita l'immagine positiva di un'azienda.

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si stabiliscono alcune regole, da rispettare scrupolosamente, all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche:

1. Non è consentito l'uso del laboratorio ai non addetti ai lavori.
2. Non è consentito utilizzare l'attrezzatura in dotazione al laboratorio al di fuori dello stesso.
3. Non è consentito transitare o sostare nel laboratorio agli alunni e al personale non autorizzato.
4. Tutti gli alunni devono osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, mirato alla serietà, autocontrollo e alla disciplina.
5. È vietato introdurre e consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio.
6. I macchinari (computers, fotocopiatrice, telefono, lavagna luminosa, ecc), devono essere usati secondo le norme di istruzione. È fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi strumento senza l'autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico.
7. Tutto il personale che opera nel laboratorio, nonché gli alunni sono responsabili delle attrezzature in dotazione.
8. Gli alunni devono munirsi di adeguato abbigliamento secondo in rispetto dell'etica professionale.

9. È vietato un comportamento irrispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni o di eventuali terzi presenti nei locali dell'istituto.
10. È vietato non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto o dalla normativa.
11. È vietato l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici, comportante danno anche solo potenziale al patrimonio della scuola.
12. È vietato il comportamento incurante dell'ambiente scolastico.
13. È vietato il comportamento prevaricatorio nei confronti di altri alunni (c.d. "bullismo").

Il seguente regolamento può essere rivisto in qualsiasi momento si renda necessario.



Ambito NA 19

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA "CARMINE RUSSO"

Via G. Bruno, 1^a Trav.- 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0810146344 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc.NARH07000E
E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoacicciano.edu.it

REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA E SALA BAR

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera N. 51 del 24-10-2022

Premessa

"La scuola è luogo di tutti, nel quale le attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione".

I laboratori di cucina, sala e bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione, pertanto, è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza sul lavoro e in osservanza della normativa igienico-sanitaria. Chi opera nel settore turistico-alberghiero, inoltre, si trova continuamente ad instaurare rapporti interpersonali con colleghi di lavoro e soprattutto ospiti di diversa età, estrazione sociale, cultura etc.; per tali ragioni gli studenti dovranno imparare a presentarsi, comportarsi e relazionarsi con chiunque. È evidente che la formazione degli operatori di questo specifico settore si sviluppa pienamente nei laboratori nei quali vengono simulate concrete situazioni proprie della realtà operativa. Senso estetico, pulizia e cura del proprio corpo, cordialità, senso di abnegazione, puntualità e disponibilità costituiscono, quindi, ulteriori requisiti della professionalità che rappresenta il cardine attorno a cui viene costruita l'immagine positiva di un'azienda.

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si stabiliscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche:

Art. 1

Si ribadisce che è vietato fumare nei laboratori o nelle zone limitrofe, come anche in tutti gli spazi di pertinenza della Scuola.

Art. 2

L'utilizzo dei laboratori si svolge nell'orario generale delle lezioni, secondo il piano orario di ogni singola classe.

Gli insegnanti dovranno attenersi al calendario settimanale, valido per l'intero anno scolastico. Nel caso di esercitazione didattica speciale, PCTO e prove concorsuali, i laboratori possono essere utilizzati solo dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, e anche in orario diverso rispetto a quello curricolare. I laboratori non devono mai essere lasciati incustoditi

dall'assistente tecnico quando non utilizzati. Al termine di ogni operazione pulire e sanificare costantemente la propria postazione, gli utensili e le attrezzature.

Al termine dell'attività il laboratorio deve essere lasciato in ordine, le attrezzature devono essere rimesse al loro posto in perfetto stato, la pulizia deve essere verificata dal docente e/o all'assistente tecnico di laboratorio.

Art. 3

L'accesso ai laboratori durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti, allievi, assistenti tecnici coinvolti nell'esercitazione. È assolutamente vietato l'accesso ai laboratori ad alunni, docenti e personale A.T.A. non impegnati o previsti nelle esercitazioni.

L'accesso di altre persone deve essere espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 4

Gli alunni che alla prima ora hanno laboratorio entreranno direttamente negli spogliatoi. È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoi/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il silenzio. Gli spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise sotto la sorveglianza del personale scolastico dopo di che è vietato recarsi negli stessi se non al termine delle esercitazioni. Negli spogliatoi non potranno in alcun modo essere lasciati oggetti di valore eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarciti. Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e tenuta in ordine dello spogliatoio al fine di consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi. Le operazioni di cambio d'abito non potranno superare il tempo massimo di 10 minuti.

Art. 5

Per prevenire eventuali infortuni nei laboratori gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti e /o dall'assistente tecnico di laboratorio.

Art. 6

Durante le esercitazioni nei laboratori gli alunni devono indossare la divisa prevista completa, pulita e in ordine.

Nel laboratorio di cucina studenti e personale sono tenuti ad indossare scarpe antinfortunistica. Per ragioni igieniche e di professionalità, gli allievi dovranno osservare con scrupolosità la cura e la pulizia della persona.

Seguire costantemente le indicazioni da parte del docente e dell'assistente tecnico di laboratorio.

Art. 7

Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante le ore di esercitazioni pratiche di laboratorio, se non per finalità didattiche ed esclusivamente dietro indicazione del docente di riferimento.

Art. 8

Gli allievi impegnati nelle esercitazioni pratiche devono presentarsi nel reparto di competenza in divisa completa. La divisa oltre a identificare il ruolo che viene svolto, costituisce obbligo di legge.

Durante le esercitazioni pratiche verranno osservati la massima disciplina e il massimo ordine. Tutti gli studenti sprovvisti della prescritta divisa potranno solamente assistere seduti alle esercitazioni e non potranno prendere parte alla degustazione. Di ciò, naturalmente, va tenuto conto dal punto di vista didattico e disciplinare. Gli allievi non possono allontanarsi dai relativi laboratori se non per giustificati motivi e comunque sempre con il consenso del docente.

Art. 9

L'Istituto non prevede istituzionalmente il servizio di mensa. L'assaggio di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio. Tale consumazione fa parte integrante della lezione. Durante la consumazione dei pasti gli allievi dovranno tenere il comportamento da "cliente" e pertanto rispettare le regole che si impongono ad un commensale in un ristorante di elevata categoria. Gli alunni sono tenuti ad assumere posture ed atteggiamenti adeguati, evitando l'utilizzo di un linguaggio improprio.

Art. 10

Non è consentito spostare attrezzature da un laboratorio ad un altro senza valida motivazione ed autorizzazione del docente e/o dell'assistente tecnico salvo diverse disposizioni autorizzate. L'utilizzo delle macchine e delle attrezzature va fatto solo sotto il controllo del docente e/o dell'assistente tecnico. Dopo il loro utilizzo le attrezzature devono essere rimesse al loro posto in perfetto stato e pulizia. Tutta l'attrezzatura deve essere utilizzata correttamente e mantenuta pulita e curata. È vietato trasportare al di fuori dei locali i vari utensili (coltelli, vassoi, tazze, sedie ecc.), eccetto nei casi autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 11

All'inizio di ogni esercitazione il docente interessato richiederà la piccola attrezzatura (coltelleria varia, pela-carote, minuteria di pasticceria ecc.) al tecnico di laboratorio, il quale a fine servizio procederà al controllo dell'attrezzatura, segnalando eventuali ammanchi o danneggiamenti.

Dopo il loro utilizzo le attrezzature devono essere rimesse al loro posto in perfetto stato e pulizia. Non è consentito spostare attrezzature da un laboratorio ad un altro senza valida motivazione ed autorizzazione del docente e dell'assistente tecnico.

Art. 12

Gli alunni che utilizzano con svogliatezza, noncuranza, negligenza le attrezzature e macchinari procurandone danni e rotture, sono tenuti al risarcimento.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità nei confronti delle somme di denaro e degli oggetti portati dagli studenti negli spogliatoi, nei laboratori o in altri locali e lasciati incustoditi.

Art. 13

Gli insegnanti tecnico-pratici di cucina assolveranno il loro compito presentandosi in servizio con adeguata uniforme.

Gli assistenti tecnici avranno cura di indossare apposita divisa, lo stesso vale per gli insegnanti di sostegno e gli assistenti specialistici che entreranno in laboratorio.

Il docente, insieme all'assistente tecnico, condividono, la responsabilità del laboratorio e di

quanto vi accade; devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendere agevole la permanenza degli allievi e assicurare che i laboratori siano sempre funzionali ed in perfetto ordine. Il materiale e le attrezzature didattiche presenti nei laboratori sono inventariati. Le eventuali rotture e mancanze di materiale vanno riportate, dall'assistente tecnico.

Art. 14

Il personale di servizio, i docenti e gli alunni che svolgono attività di lavoro nei laboratori di cucina e sala-vendita devono rispettare codesto regolamento e le norme che appartengono al sistema di prevenzione e autocontrollo degli alimenti HACCP.

Dal punto di vista igienico è fondamentale un'adeguata azione preventiva, mantenendo sempre la pulizia e l'ordine di persone, ambienti, attrezzature e alimenti.

L'igiene delle mani è un fattore di prevenzione basilare e deve diventare un riflesso automatico, immediato per gli operatori del settore; le mani, pertanto, devono essere lavate prima di entrare in laboratorio e tutte le volte che questa operazione necessita. Chi ha eventuali problemi alle mani deve usare guanti monouso. È vietato utilizzare prodotti chimici per la pulizia vicino agli alimenti.

Art. 15

Ogni persona che entra nei laboratori non deve avere patologie in corso o malattie infettive.

Art. 16

Intolleranze alimentari e allergie, devono essere comunicate al docente attraverso certificazione. Per quanto riguarda il non consumo di determinati alimenti per motivi religiosi, va comunicato di volta in volta al docente in base alle differenti preparazioni realizzate.

Art. 17

Gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici, i docenti e gli alunni che utilizzano il laboratorio devono garantire il rispetto del presente regolamento.

Tutte le volte che sarà necessario, il presente regolamento potrà essere rivisto, ampliato e migliorato, con le modalità previste dalla vigente normativa.

Per quanto in esso non contemplato, si fa ricorso al Regolamento generale dell'Istituto o agli altri Regolamenti specifici.



Ambito NA 19

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA "CARMINE RUSSO"

Via G. Bruno, 1^a Trav.- 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0810146344 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc.NARH07000E
E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoacicciano.edu.it

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera N. 51 del 24-10-2022

ART. 1

Per accedere al laboratorio il docente deve prendere in consegna la relativa chiave e obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito "Registro delle presenze e di segnalazione guasti" indicando l'orario d'ingresso, quello di uscita e firma del docente presente segnalando nell'apposito spazio note ed eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento.

L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del docente

ART. 2

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

ART. 3

Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

In particolare, è vietato:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.

- Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

ART. 4

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

- La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.
- È assolutamente vietato l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
- È vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenze

ART. 5

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

ART. 6

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione ai docenti responsabile.
- Prima di utilizzare pendrive o CD-rom accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
- Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software:
- eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

- procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- segnalando con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione;

- qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente, va contattato il responsabile dell'aula;

ART. 7

Gli Assistenti Tecnici si occuperanno di:

- controllare il funzionamento dei PC;
- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni, coadiuvando i colleghi nel ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.

ART. 8

ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, qualora si riscontrassero problemi, questi dovranno essere subito comunicati all'insegnante.

Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa malfunzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo al responsabile di laboratorio.

ART. 9

DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Le strumentazioni presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria. Può essere installato solo software freeware, open source e/o con licenza acquistata dalla scuola.

Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Dirigente sulla base dei fondi disponibili in bilancio e di un piano redatto dal responsabile di laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate dai Consigli di classe, interclasse e intersezione o da singoli docenti.

ART. 10

Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile referente di laboratorio.



Ambito NA 19

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

"CARMINE RUSSO"

Via G. Bruno, 1^a Trav. - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0810146344 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E
E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera N. 51 del 24-10-2022

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra da parte degli studenti dell'Istituto ed è coerente con il Piano dell'Offerta Formativa adottato dallo stesso e ad esso funzionale.

Art. 1

L'uso della Palestra è riservato esclusivamente agli studenti, docenti e personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività: - lezioni di Scienze Motorie, - esercitazioni d'avviamento alla pratica sportiva, - allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici (attività C.S.S.), - attività didattiche programmate dal POF e dal Dipartimento e destinate agli studenti.

In particolare, in Palestra è vietato:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente,
- prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso,
- sedersi sui tavoli del docente o sulle cattedre,
- di allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente,
- fumare in tutti i locali (vedi Regolamento d'Istituto).

Art. 2

- Per qualsiasi attività svolta dagli studenti in Palestra, deve essere assicurata la presenza di un docente di Scienze Motorie.
- All'uso delle dotazioni ed attrezzature sovrintendono i docenti di Scienze Motorie.
- Durante l'anno scolastico, l'utilizzo della Palestra per attività previste dal POF ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal D.S. sentito il parere del Dipartimento.

Art. 3

Tutti coloro che usufruiscono della Palestra devono portare il materiale richiesto dai docenti e calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature.

- Durante la lezione di Scienze Motorie sono ammessi in Palestra fino ad un massimo di DUE classi contemporaneamente, occupando a rotazione i vari ambienti e/o locali a disposizione.
- I criteri e il calendario di rotazione sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento di Scienze Motorie.

Art. 4

L'uso della Palestra deve comunque essere conforme al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Art. 5

Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto, dai docenti o dai collaboratori scolastici, al personale incaricato.

Art. 6

Durante le attività in Palestra ogni studente deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna,
- custodire i propri effetti personali negli armadietti predisposti e/o secondo le indicazioni dei docenti,
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco,
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi,
- rispettare le norme igienico sanitarie, in particolare nella cura della propria persona,
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti,
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo.

Art. 7

Durante le attività in Palestra agli studenti non è consentito:

- di assumere comportamento scorretti e/o dannosi nei confronti delle persone,
- di bestemmiare e/o adottare linguaggi offensivi e scurrili,
- di svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose, colpire con violenza i palloni e prendere a calci i palloni non specifici per il gioco del calcio,
- di consumare cibi e/o bevande.

UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI MATERIALI ED AMBIENTI

Art. 8

I materiali e gli ambienti sono affidati ai docenti di Scienze Motorie che ne tutelano la correttezza d'uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla Palestra, che ne curano la buona conservazione.

Art. 9

Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente, all'inizio del proprio turno di lezione, di eventuali danni riscontrati in Palestra e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Art. 10

Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, e secondo gli accordi, negli appositi spazi prima che le classi lascino la Palestra.

Art. 11

In casi particolari, e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e/o del Dipartimento. L'autorizzazione può essere annuale per anno scolastico.