



IPSSEOA "Giuseppe Maffioli"



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74 - Villarazzo
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipsseoamaffioli.edu.it
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it
E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it
E-mail: posta@ipsseoamaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)
Tel.: 0423/544165 - E-mail: montebelluna@ipsseoamaffioli.it



Istituto aderente a Association
Européenne des Ecoles d'Hôtellerie
et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via Cardinal Pietro Maffi, 2/A - 31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel.: 0423/539107 - E-mail: pieve@ipsseoamaffioli.it

Regolamento di Istituto



*“Le regole e i 'no' sono come dei paracarri ai lati di una strada;
sono punti di riferimento, non debbono cambiare di posizione,
non possono decidere di esserci o non esserci.”*

PAOLO CREPET

Sommario

Premessa

1. Diritti e modalità di partecipazione alla vita della scuola

- Diritti e partecipazione degli studenti
 - **Organismi di partecipazione degli studenti**
 - **Diritto alla riservatezza**
 - **Diritto all'informazione**
- Regolamento uditori ai corsi serali
- Partecipazione e modalità comunicazioni scuola-famiglia
 - **Assemblea**
 - **Comunicazione ai genitori**
- Norme per la riproduzione fotografica, informatica e audiovisiva
- Norme in materia di uso del cellulare e altri dispositivi
- Uscita dall'istituto
- Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni
 - **Libretto personale**
 - **Permessi permanenti per entrate posticipate ed uscite anticipate**
 - **Ritardi**
 - **Assenze**
 - **Regolamentazione entrate e uscite fuori orario delle classi**
 - **Assenze giornaliere**
 - **Assenze per motivi di famiglia**
 - **Denuncia malattie specifiche o infettive e/o infestazioni o allergie**
 - **Colloqui con gli insegnanti**
 - **Uscite temporanee dall'aula**
 - **Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**
 - **Sciopero degli insegnanti**
- Cura di sé, abbigliamento e linguaggio
- Utilizzo mezzi di trasporto dell'istituto
 - **Norme per l'utilizzo del pullman sia dell'istituto che del servizio pubblico del bus navetta.**
 - **Rispetto del personale**
 - **Rispetto del mezzo**
 - **Organizzazione del servizio e utilizzazione dei mezzi dell'istituto**

2. Funzionamento degli organi collegiali

3. Regolamento di disciplina

4. Regolamento viaggi e uscite didattiche

5. EDA: educazione degli adulti

- Iscrizione al percorso serale
- Articolazione percorso istruzione serale-quadri orari
- Religione cattolica
- Riconoscimento dei crediti
- Doveri dei corsisti

6. Regolamento divieto di fumo

7. Utilizzo degli spazi dell'istituto

- Cura delle strutture e dell'ambiente
- Utilizzo delle strutture e delle apparecchiature da parte degli studenti
- Norme generali uso laboratori
- Norme generali utilizzo laboratori di cucina, sala-bar, accoglienza turistica
- Norme specifiche laboratori di cucina e sala-bar
- Norme specifiche laboratorio di informatica
- Norme specifiche laboratorio di chimica

8. Regolamento palestra

9. Linee guida sicurezza laboratori

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto, comprendente regolamenti specifici, sulla base delle indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), della Carta dei Servizi e dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni), disciplina le seguenti materie:

- diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola;
- partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione;
- funzionamento degli organi collegiali;
- utilizzo degli spazi comuni, delle attrezzature e dei materiali;
- vigilanza degli allievi dell'istituto in relazione all'ingresso, alla permanenza e all'uscita;
- gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni;
- viaggi, visite d'istruzione e scambi culturali;
- utilizzo dei mezzi di trasporto interno;
- doveri degli alunni e sanzioni disciplinari;
- misure per garantire la sicurezza nei laboratori;
- norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione.

1. DIRITTI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

DIRITTI E PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

Organismi di partecipazione degli studenti

La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'articolo 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, entrato in vigore con il DPR 249 del 24 giugno 1998 e modificato dal DPR 235 del 21 novembre 1998. Articoli 1, 2, 3.

La partecipazione degli Studenti alla vita della scuola è garantita dalla rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), dal Comitato studentesco, dalla Consulta Provinciale degli studenti, dal diritto di assemblea e dalle iniziative complementari: vedi DPR 567 del 10 ottobre 1996.

La Consulta Provinciale degli studenti è istituita ai sensi del D.P.R. del 10 ottobre 1996, n. 567 e successiva modifica con D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156.

Il diritto di assemblea degli studenti è regolamentato dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 12-art. 13-art. 14.

Diritto alla riservatezza

Diritto alla riservatezza: si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy (Legge 24 marzo 2001 n°127, D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 denominato Codice sulla protezione dei dati personali).

Diritto all'informazione

Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

REGOLAMENTO UDITORE - CORSI SERALI

L'uditore dei corsi serali è un adulto che ha fatto domanda motivata al Dirigente scolastico di poter essere "uditore" da ottobre a maggio. Il Dirigente, acquisita la domanda – fatta su apposito modello – sentito il Coordinatore di livello, tenuto conto della capienza delle aule e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa (presenza di parenti fra il personale docente, incompatibilità ambientale ed altri conflitti di interesse), dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore. L'ammissione dello studente maggiorenne non è soggetta a vincoli – salvo quello della frequenza esclusiva ai corsi serali – se non quelli posti dal Dirigente che motiva, seguendo i dettami della legge 241/1990, l'eventuale esclusione.

All'uditore dei corsi serali si applicano i principi generali previsti nell'art. 1 ed il secondo comma dell'art.2.

Lo status di uditore, vista la natura sperimentale e non codificata dello status stesso, non può consentire di fruire dei permessi Diritto allo studio – cd 150 ore – per gli studenti lavoratori.

La frequenza dell'uditore cessa, comunque, entro il 15 maggio.

PARTECIPAZIONE E MODALITÀ COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli obiettivi di formazione culturale e professionale degli allievi non possono essere conseguiti senza la partecipazione

attiva dei genitori alla vita della Scuola. Il loro ruolo fondamentale è quello di favorire i rapporti tra le varie componenti della SCUOLA. Inoltre, attraverso la loro presenza, assicurano una rete di comunicazioni tra l'istituzione scolastica ed il territorio. L'Istituto favorisce tutte le forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:

- a. la rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), il diritto di assemblea;
- b. le assemblee di classe, di sede e d'Istituto;
- c. il comitato dei genitori. I genitori possono istituire un comitato dei genitori d'Istituto che deve dotarsi di un proprio regolamento ed eleggere un proprio Presidente.
- d. l'associazione genitori.

Assemblea

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, per iscritto, o 1/3 dei genitori della classe, sette giorni prima della data richiesta, possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione.

Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento. Con le stesse modalità la maggioranza dei rappresentanti dei genitori di una sezione o 1/3 dei genitori di sezione possono richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione dell'assemblea di Istituto o di sezione. I genitori promotori danno comunicazione della avvenuta concessione mediante affissione all'albo. Tutte le riunioni vengono convocate fuori dall'orario di lezione. Di ogni assemblea, a cura dei proponenti, verrà redatto apposito verbale che verrà consegnato al Dirigente Scolastico.

Comunicazione ai genitori

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene attraverso comunicazioni scritte, verbali, telefoniche o telematiche. Le comunicazioni scritte vengono trasmesse attraverso l'apposito spazio del libretto personale degli alunni.

La comunicazione telematica avviene attraverso la posta elettronica, il sito web dell'Istituto e il registro elettronico.

Le comunicazioni verbali possono avvenire direttamente previa convocazione in sede del genitore sia da parte dei docenti che del Dirigente Scolastico o per via telefonica, in casi di particolare urgenza. I genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito telefonico alla scuola e ad indicare, in caso di indisponibilità, i famigliari a cui rivolgersi per comunicazioni urgenti relative ad infortunio oppure indisposizione grave del proprio figlio. Si invitano inoltre a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica per facilitare le comunicazioni istituzionali.

Per garantire la necessaria informazione ai genitori sull'andamento generale e didattico del proprio figlio, si prevedono i ricevimenti settimanali dei genitori e due ricevimenti generali collettivi nell'arco dell'anno scolastico. I ricevimenti dei genitori sono sospesi nell'ultimo mese di scuola e per il periodo di effettuazione degli scrutini del primo periodo.

I genitori e gli studenti possono visionare l'andamento didattico sul sito della scuola www.ipsseoamaffioli.it mediante autenticazione attraverso l'inserimento di login e password dal link "Classe Viva".

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.

Per quanto riguarda l'informazione circa l'andamento della valutazione dei propri figli i genitori sono tenuti a consultare il registro elettronico.

I genitori possono chiedere il rilascio di copia delle prove scritte o grafiche a pagamento, previa specifica richiesta al Dirigente Scolastico.

NORME PER LA RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA, INFORMATICA E AUDIOVISIVA

I docenti sono tenuti ad inviare tutto il materiale possibile attraverso il registro elettronico (didattica) al fine di limitare un eccessivo consumo di carta. È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è Norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Non è permessa alcuna riproduzione di materiale cartaceo, informatico od audiovisivo in dotazione all'Istituto senza specifica **autorizzazione** del Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Al servizio di fotocopiatura e/o riproduzione informatica sono addetti i collaboratori scolastici incaricati in ogni plesso. Annualmente il DSGA fissa il costo della fotocopia sulla base dei costi vivi per copia della singola fotocopiatrice. La riproduzione di materiale informatico o audiovisivo deve essere richiesta esclusivamente al Dirigente o ad uno dei due collaboratori del Dirigente o ai direttori di sede o al DSGA se si tratta di materiale informatico ad uso ufficio. La richiesta va fatta di norma almeno due giorni prima su apposito modulo. I moduli vanno conservati a cura dell'ufficio preposto. Per le richieste effettuate in giornata non si garantisce la loro effettuazione.

Qualsiasi riproduzione è possibile nei limiti delle norme sulla salvaguardia dei diritti d'autore.

Il controllo del rispetto della procedura da parte degli addetti al servizio fotocopiatura spetta al DSGA che relazionerà annualmente in sede di bilancio consuntivo.

Fotocopie previste	Fotocopie a pagamento
<ul style="list-style-type: none"> • compiti in classe e prove scritte varie; • materiale didattico per alunni disabili (numero stabilito annualmente); • materiale didattico consistente in articoli tecnici o di giornale, tabelle, brevi parti di testo da utilizzare durante la lezione (numero massimo stabilito annualmente) se non inviato tramite registro; • materiali specifici per allievi con certificazione (DSA/BES); • materiale esercitazioni Accoglienza Turistica; • materiale per eventi e manifestazioni; • materiale per gli uffici. 	<ul style="list-style-type: none"> • materiale didattico oltre il limite annuale consentito; • materiale vario di approfondimento.

I collaboratori scolastici annoteranno sul registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente.

Ad inizio anno scolastico apposita circolare disciplinerà:

1. incarichi al personale Ata per la gestione delle fotocopie e la tenuta del registro;
2. tempi e modalità di richiesta/consegna delle fotocopie per ogni sede;
3. costo per ogni fotocopia a pagamento con specifiche modalità.

NORME IN MATERIA DI USO DEL CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI

Visto che l'uso del telefono cellulare a scuola, anche in considerazione del fatto che i moderni telefoni cellulari sono provvisti di strumentazione per foto e video filmati, può comportare gravi violazioni della privacy oltre che in generale a distrazione e scarsa attenzione alle lezioni, si approvano le seguenti norme comportamentali e disciplinari:

1. È fatto divieto agli allievi di tenere acceso il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici di riproduzione di musica o filmati, quando non necessari per l'attività didattica. Il dispositivo deve rimanere in cartella.
2. È fatto divieto a qualsiasi persona senza la necessaria autorizzazione di effettuare foto o filmati a scuola.
3. Gli allievi che venissero scoperti durante l'attività didattica ad utilizzare il cellulare ad uso diverso da quello richiesto sono sanzionati secondo il regolamento di disciplina.
4. Il Dirigente Scolastico in caso di violazione grave della privacy (diffusione di filmati in rete internet o a mezzo stampa) procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti dei colpevoli.
5. Per quanto riguarda l'uso del cellulare da parte dei dipendenti valgono le C.M. emanate in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione e le disposizioni emanate dal Dirigente.

È consentito l'utilizzo del cellulare durante la ricreazione.

USCITA DALL'ISTITUTO

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale degli studenti di età inferiore ai 14 anni dovranno provvedere a ritirare personalmente lo studente al termine delle lezioni. Qualora impossibilitati devono autorizzare il figlio all'uscita autonoma compilando l'autorizzazione USCITA AUTONOMA DA SCUOLA, ai sensi della Legge n. 172 del 4 dicembre 2017 art. 19 bis entro e non oltre il primo giorno di scuola.

Il modulo è scaricabile dalla sezione MODULISTICA – MODULISTICA ALUNNI.

GESTIONE DEI RITARDI, DELLE USCITE ANTICIPATE, DELLE ASSENZE E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

L'Istituto è dotato di apparecchio rilevatore della presenza a scuola degli allievi ai quali viene consegnato apposito badge che devono utilizzare giornalmente accedendo ai locali scolastici di ogni sede. La registrazione della presenza consente ai genitori di avere notizie in tempo reale della situazione del proprio figlio (ritardo/assenza).

Libretto personale

Ogni allievo è fornito del libretto personale, documento utilizzabile per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata e per le comunicazioni scuola famiglia o per l'autorizzazione a visite od attività integrative.

La firma per esteso del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta presso la Segreteria da un genitore o da

chi esercita la potestà genitoriale. Se per necessità familiari entrambi i genitori firmano le giustificazioni, è necessario- oltre che opportuno il deposito delle due firme.

Gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il libretto personale e appongono la propria firma. E ben che ci siano, quando minorenni, la firma per esteso di entrambi i genitori

Permessi permanenti per entrate posticipate ed uscite anticipate

Eventuali richieste di permessi permanenti per entrate posticipate o uscite anticipate debitamente motivate, dettate anche da esigenze sportive attestate dalle Società, possono essere inoltrate utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito dell'Istituto. Il Dirigente scolastico provvede all'autorizzazione.

Il modulo è scaricabile dalla sezione MODULISTICA – MODULISTICA ALUNNI.

Ritardi

Preliminarmente, si sottolinea come debba rimanere caso eccezionale l'entrata oltre l'orario prefissato e l'uscita anticipata.

Tuttavia, gli allievi che entrano in classe con un ritardo inferiore a 5 minuti vengono ammessi con riserva dal docente della prima ora di lezione, che riporta sempre idonea segnalazione sul registro elettronico, anche a fini di monitoraggio per successive comunicazioni alle famiglie. Il ritardo dovrà successivamente (o immediatamente, qualora si tratti di uno studente maggiorenne) essere giustificato mediante comunicazione sul libretto personale.

Gli allievi non sono ammessi in classe oltre un ritardo di 5 minuti, salvo casi eccezionali (es. disservizi dei mezzi pubblici, ingresso in ritardo autorizzato dal DS o da un suo collaboratore). In tal caso attenderanno in atrio o in altro apposito spazio sotto la vigilanza di collaboratori scolastici opportunamente incaricati. Potranno entrare in aula a partire dalla seconda ora di lezione.

I collaboratori del Dirigente scolastico e i coordinatori, sentendo eventualmente per le vie brevi i genitori dell'allievo, valuteranno le motivazioni addotte e procederanno, se del caso, ad autorizzare l'ammissione in aula.

I permessi di entrata posticipata vengono giustificati dal docente della classe.

I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore delegato per gli studenti minorenni.

Si ricorda che il permesso di uscita anticipata deve essere presentato entro le ore 9.00, depositando il libretto dai collaboratori scolastici per essere autorizzato.

I **docenti in orario** giustificano:

- le entrate posticipate;
- le uscite anticipate solo se gli allievi sono maggiorenni.

I **docenti responsabili di sede** giustificano le uscite anticipate degli allievi minorenni. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente se prelevati direttamente dal genitore o su richiesta motivata degli stessi tramite fax/mail corredato di fotocopia del documento di identità

Assenze

Si rammenta che, ai sensi della normativa vigente e di quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, l'assiduità nella frequenza condiziona sia il voto di comportamento che l'attribuzione del credito scolastico. Qualora lo studente superasse i limiti indicati nel P.T.O.F., la famiglia è invitata a comunicare al Coordinatore del Consiglio di classe la presenza di eventuali cause ostative ad una frequenza assidua; l'Istituto non richiede al proposito certificazioni mediche, essendo sufficiente una comunicazione autocertificativa, che tuttavia potrà essere oggetto di verifica, salvo i casi di cui sopra, regolati dal D.P.R. 1518/67, o eventuali libere determinazioni da parte dei genitori.

Le attività scolastiche sono definite dal monte ore annuo di lezione, pertanto concorrono alle assenze, non solo le intere giornate, ma anche le singole ore. Si ricorda che la mancata frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del Monte Ore annuo delle lezioni (complessive) è di per sé motivo per la non ammissione alla classe successiva (fanno eccezione le comprovate e gravi motivazioni).

Regolamentazione entrate e uscite fuori orario delle classi

Si comunica a tutti i genitori che nell'eventualità di assenza dei docenti in diverse classi, annunciate con congruo preavviso da parte degli stessi nei giorni precedenti, la Dirigenza appronterà subito le dovute supplenze, ma, in mancanza di personale, si potrebbe prevedere anche l'entrata alla 2ª ora della classe con docente assente e/o disporre l'uscita anticipata. Al riguardo si avvisa che tali entrate alla 2ª ora e uscite anticipate saranno sempre comunicate, entro il giorno prima, ai genitori stessi, tramite comunicazioni sul registro.

I genitori sono pregati di firmare tempestivamente tali comunicazioni al fine di permettere al figlio, l'entrata o l'uscita fuori orario, poiché in assenza della firma del genitore, lo studente non potrà lasciare l'Istituto se non al termine delle lezioni regolari. A tal scopo, si sollecitano i genitori ad un riscontro quotidiano e costante del **registro elettronico/sito** dei propri figli, al fine di accertare l'esistenza di eventuali comunicazioni.

Si precisa, per maggiore chiarezza, che per assenze improvvise o indisponibilità dei docenti, nella giornata stessa, gli

studenti, comunque, svolgeranno il normale orario di lezione, non potendo lasciare l'Istituto senza un'autorizzazione scritta di un genitore.

Assenze giornaliere

La giustificazione delle assenze giornaliere va presentata il giorno del rientro al docente della prima ora per la relativa trascrizione sul registro. Se la giustificazione non viene presentata nei tre giorni successivi, si dovrà segnalare la cosa ai genitori attraverso il registro elettronico. In caso di ulteriore mancata giustificazione, il docente avvisa la presidenza per i necessari controlli e convocazione dei genitori.

Oltre i 5 giorni di assenza andrà presentata la prevista autocertificazione redatta in ogni sua parte e opportunamente controfirmata. Eventuali certificati medici verranno acquisiti con relativo protocollo riservato.

Se le assenze continuative superano i 21 giorni verrà informata tempestivamente la famiglia, verificando la natura della medesima assenza; oltre i 45 giorni di assenza continuativa, come previsto dalla norma, oltre ad informare la famiglia si provvederà ad informare il sindaco e a caduta le Forze dell'Ordine (abbandono scolastico, indipendentemente da allievo maggiorenne o minorenni).

I genitori sono invitati al controllo periodico del registro elettronico del figlio. In caso di assenze sospette o in numero eccessivo in un dato periodo viene effettuato da parte della scuola un controllo telefonico o viene inviata comunicazione scritta alla famiglia.

Le assenze dall'attività didattica, per manifestazioni, scioperi o astensione dalle lezioni da parte degli alunni minorenni vanno sempre giustificate dai genitori a seguito comunicazione specifica.

Assenze per motivi di famiglia

I genitori devono informarne preventivamente il coordinatore di classe o il Responsabile di sede e darne comunicazione scritta. Al rientro dell'assenza va comunque prodotta la giustificazione sul libretto. Per periodi prolungati è bene rivolgersi alla Presidenza.

Denuncia malattie specifiche o infettive e/o infestazioni o allergie

Il genitore è invitato a segnalare forme di **malattie specifiche o allergie** che il proprio figlio/a potrebbe manifestare in ambiente scolastico o durante un'uscita di istruzione e/o tecnica. Tale richiesta è motivata dalla necessità di predisporre un protocollo di somministrazione farmaci/assistenza per salvaguardare la salute dell'allievo.

Colloqui con gli insegnanti

Nei periodi, giorni e orari che verranno indicati, i docenti riceveranno i genitori al mattino in un'ora di ricevimento settimanale (**preferibilmente su appuntamento**) e nel corso degli incontri generali previsti per ognuno dei due periodi scolastici. Un ultimo incontro, riservato alle famiglie degli studenti risultati con giudizio sospeso o non ammessi alla classe successiva, avverrà a fine anno, a cura del coordinatore di classe o di un altro insegnante qualora il coordinatore fosse impegnato negli Esami di Stato.

Non sono possibili colloqui con i docenti durante le ore di lezione. È possibile, per gravi motivi, concordare con gli stessi orari diversi di ricevimento. L'Istituto si riserva di organizzare colloqui on line nel caso in cui, sulla base di specifiche esigenze, sarà possibile predisporre colloqui on line.

Uscite temporanee dall'aula

Si rammenta agli allievi di:

- utilizzare i servizi igienici al bisogno, evitando di uscire ripetutamente durante le lezioni;
- evitare di sprecare tempo in prossimità dei distributori automatici, ottimizzando semmai l'orario a disposizione per acculturarsi e seguire totalmente le lezioni;
- non "girovagare" per la Scuola, a qualsiasi titolo e senza eccezione alcuna, trattandosi di un luogo particolare, peraltro monitorato da un sistema interno di videosorveglianza opportunamente installato.

È facoltà dei docenti concedere ad un alunno per volta il permesso di allontanarsi temporaneamente dall'aula per potersi recare ai servizi igienici o per altre motivate esigenze. Non rientra tra le motivate esigenze quella di delegare gli studenti a formulare agli addetti della sala stampa o, più in generale, ai collaboratori scolastici richieste che competono ai docenti (fotocopie, consegna di vocabolari o altri testi, richieste di videoproiettori e pc portatili ecc.). Analogamente, gli studenti non vengono autorizzati a lasciare l'aula per raggiungere l'ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza. Si rimarca come tali permessi non possano essere concessi a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. Ritardi nel rientro troppo lunghi vanno annotati sul registro di classe. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione e al cambio dell'insegnante agli studenti non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, o recarsi senza autorizzazione negli uffici o spostarsi comunque all'interno della scuola.

Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, devono recarsi negli spazi assegnati e seguire i docenti incaricati nelle attività alternative o attenersi alle indicazioni del personale, senza muoversi all'interno dell'istituto. Chi ha optato per l'uscita dall'Istituto sarà invitato a lasciare il fabbricato.

Sciopero degli insegnanti

In caso di sciopero da parte degli insegnanti le famiglie saranno preavvisate con comunicazione da controfirmare nel libretto personale/diario/registro elettronico. Se gli insegnanti comunicheranno la loro adesione allo sciopero, potranno essere previste modifiche dell'orario (entrate posticipate e uscite anticipate o sospensioni delle lezioni). Nel caso le assenze per sciopero si verificassero nel mezzo della mattinata, sarà comunque garantita la sorveglianza delle classi.

CURA DI SÉ, ABBIGLIAMENTO E LINGUAGGIO

Il percorso formativo dell'Istituto contempla l'educazione alla cura del proprio aspetto quale fattore importante del percorso stesso. La scuola richiede che studenti e tutto il personale si presentino con la propria persona curata nell'igiene, nell'abbigliamento, nell'acconciatura, nel trucco tenendo ben presenti le intramontabili regole della buona educazione e del galateo. Particolare rilevanza ha inoltre il linguaggio che deve essere corretto ed appropriato al luogo. Si raccomanda agli studenti di indossare abiti adatti all'ambiente scolastico e rispettosi del decoro della persona. **Buona educazione e basilare conoscenza del galateo sono elementi distintivi tipici e caratteristici della Persona dabbene.**

UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO DELL'ISTITUTO

Norme per l'utilizzo del pullman sia dell'istituto che del servizio pubblico del bus navetta. Gli alunni devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a. in attesa del pullman: aspettare il pullman nel luogo stabilito, non correre e non attraversare la strada;
- b. all'arrivo del pullman: non correre verso il pullman in arrivo, salire senza spingere, sedersi subito in un posto libero;
- c. durante il tragitto: stare seduto al proprio posto, non stare in piedi, non stare in ginocchio sui sedili, non sedere sugli schienali e non abbassarli, non urlare, non scherzare i compagni e i passanti, non fare gestacci, non dire parolacce, non lanciare oggetti (cartelle o altro), non aprire i finestrini e non affacciarsi, non fumare;
- d. all'arrivo a scuola o nella sede di destinazione: rimanere seduto fino a quando il pullman non si è fermato, scendere senza spingere aspettando il proprio turno.

Rispetto del personale:

- a. gli alunni devono rispettare l'autista e ogni altro adulto accompagnatore;
- b. gli Accompagnatori sono responsabili del rispetto delle presenti modalità di utilizzo;
- c. gli alunni devono eseguire prontamente le consegne ad essi impartite;
- d. gli accompagnatori o gli autisti segnalano al Dirigente Scolastico o al suo delegato qualsiasi fatto spiacevole si verifici durante il percorso.

Rispetto del mezzo

Il pullman è un bene pubblico che è usato anche da altre persone ed è un patrimonio della scuola fondamentale per le attività didattiche dell'istituto, pertanto:

- a. gli alunni devono lasciarlo in ordine;
- b. i genitori degli alunni o chi esercita la responsabilità genitoriale (patria potestà) sono responsabili di ogni danno a seguito di fatti illeciti cagionati dai propri figli all'interno del mezzo di trasporto.

Organizzazione del servizio e utilizzazione dei mezzi dell'istituto

- a. Gli autobus dell'istituto sono adibiti al solo trasporto degli alunni frequentanti l'istituto e al personale adibito al controllo per attività didattiche o di esigenze di spostamento da sede a sede. Altri utilizzi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- b. Gli autobus dell'istituto vengono utilizzati esclusivamente per i servizi giornalieri e per le visite tecniche di un giorno.
- c. Per i viaggi e le visite di più giorni si utilizzeranno mezzi a noleggio e la relativa spesa del viaggio sarà a carico delle famiglie degli alunni.

2. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per quanto riguarda il funzionamento degli organi collegiali si rimanda al **Regolamento organi collegiali**.

3. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Nel caso in cui il comportamento degli studenti presenti infrazioni disciplinari, la relativa sanzione, coerentemente con lo Statuto degli Studenti e con le finalità formative della istituzione scolastica, deve essere ispirata a scopi educativi e deve rappresentare un'occasione per rinsaldare il senso di responsabilità. Ogni provvedimento disciplinare, deve inoltre tendere alla riparazione del danno, specie se si tratta di lesioni al patrimonio scolastico, al ripristino di relazioni corrette e fruttuose all'interno della Comunità Scolastica. La sanzione viene commisurata alla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Classe, nell'assegnazione dei voti di condotta, tiene conto dei provvedimenti disciplinari a cui è stato sottoposto lo studente. Nei casi di infrazione disciplinare grave o di pericolo per le persone o per l'incolumità delle stesse, il Dirigente Scolastico convoca i genitori immediatamente, disponendo l'allontanamento cautelativo dalle lezioni fino alla convocazione degli organi disciplinari competenti per la deliberazione della sanzione disciplinare.

Le mancanze disciplinari si configurano come inadempienze ai doveri dello studente, come specificato dallo Statuto, all'art. 3.

Per l'individuazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari si rimanda al **Regolamento di disciplina**.

4. REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

I viaggi di istruzione e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola. Diventano anche momento di rilevanza ricreativa.

Si rimanda alla lettura del **Regolamento viaggi di studio e uscite didattiche**.

5. EDA: EDUCAZIONE DEGLI ADULTI

Ai percorsi di primo livello possono iscriversi gli adulti, anche con cittadinanza non italiana, che non hanno assolto l'obbligo di istruzione o che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione; possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione o che possiedono il titolo ma dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.

ISCRIZIONE AL PERCORSO SERALE

Ai percorsi di primo livello possono iscriversi gli adulti, anche con cittadinanza non italiana, che non hanno assolto l'obbligo di istruzione o che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione; possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione o che possiedono il titolo ma dimostrano di non poter frequentare il corso diurno. L'istituto si adopererà, per quanto possibile, ad agevolare la proficua, quotidiana acquisizione di conoscenze e competenze, da spendere nella propria vita personale ed – a maggior ragione – professionale, valorizzando l'attestazione che verrà rilasciata al termine del percorso di studi. Sappiamo bene quanto sia difficile per tutte/i dedicarsi allo studio, tanto più dopo una giornata senz'altro impegnativa di lavoro o altro, a fronte di inenarrabili sacrifici personali, che senz'altro le parole non possono né mai potranno esprimere appieno.

ARTICOLAZIONE PERCORSO ISTRUZIONE SERALE-QUADRI ORARI

Il periodo didattico al quale l'allievo viene effettivamente ammesso è formalizzato nel **Patto Formativo Individuale** ad esito della procedura di riconoscimento dei crediti. I percorsi di secondo livello di istruzione professionale sono articolati in tre periodi didattici con organizzazione modulare delle singole programmazioni disciplinari:

- **primo periodo didattico**, finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo biennio dei percorsi degli istituti professionali relazione all'indirizzo scelto dallo studente;
- **secondo periodo didattico**, finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione all'ultimo anno dei percorsi degli istituti professionali relazione all'indirizzo scelto dallo studente;
- **terzo periodo didattico**, finalizzato all'acquisizione del diploma di istruzione professionale, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente.

I periodi didattici hanno rispettivamente un orario complessivo obbligatorio pari al 70% di quello previsto dai suddetti

ordinamenti con riferimento all'area di istruzione generale e alle singole aree di indirizzo. Il superamento del primo periodo didattico avviene raggiungendo esiti positivi nei vari moduli previsti nelle singole programmazioni disciplinari. Con la certificazione positiva in tutti i moduli si accede al secondo periodo didattico; altrimenti il Consiglio di classe (Consiglio di livello) rilascerà le certificazioni relative ai moduli superati.

Il superamento del secondo periodo didattico avviene raggiungendo esiti positivi nei vari moduli previsti nelle singole programmazioni disciplinari. Con la certificazione positiva in tutti i moduli si accede al terzo periodo didattico; altrimenti il Consiglio di classe (Consiglio di livello) rilascerà le certificazioni relative ai moduli superati.

Il superamento del secondo periodo didattico corrisponde al superamento delle classi terza e quarta del percorso scolastico diurno. Stesura del Patto Formativo Individuale, concordato con gli allievi.

RELIGIONE CATTOLICA

Ogni allievo ha la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. All'inizio dell'anno scolastico si opera la scelta con le seguenti opzioni:

- attività didattiche o formative;
- attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- libera attività di studio e/o ricerca individuale senza assistenza di personale docente;
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

RICONOSCIMENTO DEI CREDITI

Gli studenti in possesso di titolo di studio rilasciato da altro Istituto statale o paritario o percorso universitario, relativo a qualsiasi anno, possono far valere crediti formali per le materie comuni, validi anche per l'esonero dalla frequenza in dette materie per il periodo didattico specifico. Il voto nelle discipline per cui si ottiene l'esonero è pari alla sufficienza. Gli studenti all'atto dell'iscrizione possono richiedere il riconoscimento di crediti non formali o informali, per i quali non vi sia certificazione da parte di altra scuola o ente convenzionato, ma che derivano dal possesso di competenze eventualmente suffragate da evidenze (titoli attestati di merito, stage, corsi speciali). Tali crediti sono comunque da accertare mediante apposite prove di valutazione delle competenze. Il riconoscimento dei crediti non formali e informali è finalizzato all'accesso al secondo/ terzo periodo didattico. Gli studenti che chiedono il riconoscimento dei crediti non formali o informali devono sottoporsi ad apposita prova di valutazione delle competenze.

DOVERI DEI CORSISTI

Si rimanda al **Regolamento di disciplina**.

6. REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare (sigarette elettroniche comprese) in tutti gli spazi della scuola, compresi i locali destinati ai servizi igienici, gli spogliatoi, l'atrio, i corridoi, pensiline e negli spazi aperti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge secondo quanto di seguito riportato.

Si rimanda al **Regolamento divieto di fumo**.

7. UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

Al fine di garantire una ordinata e civile convivenza all'interno dell'Istituto, gli studenti, i docenti, ed il personale ATA sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

- a. gli allievi durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche;
- b. l'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sia al mattino che al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e degli ausiliari;
- c. è assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione;
- d. l'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale;
- e. è assolutamente vietato "girovagare" per l'istituto, a qualsiasi titolo e senza eccezione alcuna, trattandosi di un luogo particolare, peraltro monitorato da un sistema interno di videosorveglianza opportunamente installato;
- f. nell'intervallo tra le lezioni del mattino ed il rientro pomeridiano, gli alunni non sono sorvegliati dal personale della scuola e devono uscire dall'edificio e dalle sue pertinenze. Possono sostare all'interno di appositi spazi scolastici solo se autorizzati e sorvegliati. È fatto divieto di giocare a pallone;

- g. è fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza (fatta salva deroga specifica per esigenze di mobilità interna);
- h. l'accesso alla Segreteria è consentito solo negli orari stabiliti e secondo le modalità previste dalla carta dei servizi;
- i. nei cambi d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula;
- j. l'accesso e l'uscita dalla classe e gli spostamenti, per le esercitazioni pratiche, l'educazione fisica e il cambio d'aula, devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del Docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva;
- k. è consentito uscire per recarsi ai servizi previa autorizzazione dell'insegnante o al cambio dell'ora dal docente entrante. Non è permesso agli alunni uscire durante l'orario di lezione per andare a fare fotocopie. Eventuali uscite dalla classe devono in ogni modo avvenire in casi d'effettiva necessità.
- l. durante l'intervallo non è consentita la sosta agli alunni in aula e negli spazi antistanti le uscite di sicurezza. Gli alunni possono sostare nei corridoi, nell'atrio in caso di pioggia e negli spazi esterni antistanti alla entrata della scuola. Di norma è fatto divieto di accedere durante l'intervallo allo spazio di sosta dei motocicli o automobili;
- m. durante i cinque minuti finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire per recarsi ai servizi;
- n. durante le ore di lezione non è concesso l'uso dei distributori automatici di bevande o cibo, salvo casi comprovati di necessità autorizzati dal docente;
- o. evitare di sprecare tempo in prossimità dei distributori automatici, ottimizzando semmai l'orario a disposizione per acculturarsi e seguire totalmente le lezioni;
- p. durante le ore di lezione gli studenti ed il personale tutto sono tenuti a mantenere il silenzio nei corridoi e nei pressi dei distributori automatici di bevande;
- q. l'entrata posticipata degli studenti per motivi legati all'organizzazione delle attività deve essere rigorosamente avallata dai genitori tramite sottoscrizione/messaggio nel diario/libretto, come previsto dal Patto di corresponsabilità;
- r. l'uscita anticipata degli studenti per motivi legati all'organizzazione deve essere rigorosamente avallata dai genitori tramite sottoscrizione nel diario o previa telefonata/messaggio di conferma in segreteria/collaboratori DS, come previsto dal Patto di corresponsabilità;
- s. gli studenti, i genitori ed il personale tutto sono tenuti a parcheggiare negli appositi spazi;
- t. in sede centrale, Villa Dolfin, è consentita l'entrata solo ai mezzi autorizzati.

CURA DELLE STRUTTURE E DELL'AMBIENTE

È di fondamentale importanza che gli studenti concorrano pienamente al rispetto dell'ambiente; ciò si esprime anche attraverso la **raccolta differenziata** dentro l'istituto ed in cortile, al risparmio di risorse come l'elettricità, l'acqua e la carta e alla cura delle aule, degli spogliatoi, delle palestre. Saranno sanzionati gli atteggiamenti volontari atti a danneggiare o sporcare le aule, le palestre, i laboratori, gli spazi comuni od il cortile esterno. Si rammenta che con il termine cortile esterno s'intende tutta l'area fino ai confini, compreso il ponticello. Anche il parcheggio è zona di cui prendersi cura.

UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE APPARECCHIATURE DA PARTE DEGLI STUDENTI

Si ricorda che gli studenti possono utilizzare i laboratori e le apparecchiature dell'istituto solo in presenza di un docente. Beni mobili e immobili: tutto il materiale e tutto l'edificio scolastico è il risultato degli investimenti di denaro pubblico, dei contributi dei genitori e delle attività di fundraising condotte dal DS e da alcuni docenti; danneggiarli inconsapevolmente o peggio volontariamente, non solo comporta una sanzione, ma è un danno per tutta la comunità. I beni saranno ripristinati solo con il contributo economico degli studenti e delle loro famiglie.

Distributori automatici: l'accesso è consentito prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo, al termine delle lezioni. Ciascuno è tenuto a fare un uso minimale dei distributori nel rispetto alle effettive esigenze.

NORME GENERALI USO LABORATORI

Per l'uso dei laboratori si stabilisce quanto segue:

- a. i laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni;
- b. ai laboratori si accede seguendo le indicazioni dei singoli reparti. L'uso delle attrezzature è consentito solo in presenza del docente di laboratorio o dell'Assistente Tecnico. È fatto divieto di bere e mangiare nei laboratori di informatica, di chimica, di accoglienza turistica e in biblioteca;

- c. è consentito l'accesso degli allievi in orario extracurricolare, per ricerche personali, previa regolare richiesta alla Dirigenza e con la presenza di un docente o di un Assistente Tecnico;
- d. è fatto divieto assoluto ai docenti, al personale ATA, agli allievi di utilizzare i laboratori per eseguire lavori o riparazioni di carattere privato;
- e. per il danneggiamento o furto di materiale, valgono gli articoli del regolamento di disciplina;
- f. il Dirigente Scolastico, sentite le disponibilità emerse dal Collegio dei Docenti, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:
 - è sub consegnatario di laboratorio;
 - coordina l'attività di laboratorio proponendo al Dirigente Scolastico gli orari e l'utilizzo degli assistenti tecnici;
 - sentite le esigenze dei docenti delle discipline interessate, formula proposte di acquisto alla apposita commissione;
 - segnala al Dirigente Scolastico eventuali danni, furti o manomissioni alla strumentazione in dotazione;
 - fa osservare le norme del piano di prevenzione infortuni agli allievi.

NORME GENERALI UTILIZZO LABORATORI DI CUCINA, SALA-BAR, ACCOGLIENZA TURISTICA

Per l'uso dei laboratori si stabilisce quanto segue:

- a. non è consentito l'utilizzo dei laboratori ai non addetti ai lavori e agli alunni e al personale non autorizzato transitare o sostare nei laboratori;
- b. gli alunni durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti di idoneo abbigliamento e avere un aspetto curato;
- c. alunni e personale devono curare l'igiene della persona ed il portamento:
 - indossare durante le lezioni tecnico pratiche e le manifestazioni la divisa completa, pulita ed in ordine;
 - tenere i capelli corti ed ordinati, senza gel, tagli o colorazioni non usuali. Per i ragazzi la barba deve essere corta e molto curata. Per le ragazze i capelli devono essere raccolti, utilizzando elastici di colore non appariscente;
 - è fatto divieto agli alunni, durante le esercitazioni pratiche di sala, bar e cucina l'uso di orecchini, braccialetti, collane, orologi vistosi e ingombranti e piercing (non è consentito togliere e rimettere piercing). Solo per le ragazze sono consentiti gli orecchini tappa buchi;
 - le mani devono essere accuratamente lavate prima di iniziare il lavoro e obbligatoriamente ad ogni cambio di attività, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti sporchi, quali ad esempio immondizia o imballaggi, dopo aver starnutito, tossito o essersi soffiato il naso. Non è ammesso l'uso di smalti per le unghie. Il trucco per le ragazze deve essere leggerissimo e di colore tenue;
 - è fatto obbligo l'uso dei servizi igienici in modo corretto, lasciandoli in ordine e, nel caso in cui si presentino delle carenze, ripristinare le condizioni ottimali o avvertire il responsabile delle non conformità;
 - deve essere presa qualsiasi precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.
- d. per motivi di igiene ed etica professionale non sono ammessi nei laboratori di cucina e sala bar coloro che non hanno l'abbigliamento previsto;
- e. non è consentito agli alunni allontanarsi dal laboratorio senza il permesso del docente od usufruire dei locali annessi senza chiedere il permesso al personale preposto.

NORME SPECIFICHE LABORATORI DI CUCINA E SALA-BAR

1. Viene predisposta una programmazione annuale uguale per tutte le sedi per consentire la pianificazione dell'acquisto dei prodotti con l'invito a rispettare la stagionalità.
2. I prodotti richiesti, come da programmazione, dovranno essere consumati durante l'esercitazione, evitando possibilmente la conservazione, tranne per quelli a lunga conservazione.
3. Tutto il personale che opera nei laboratori, nonché gli alunni, sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e riordino degli stessi.
4. I macchinari elettrici devono essere utilizzati secondo le rispettive norme di istruzione (libro macchine).
5. È fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.
6. La richiesta di utilizzo di attrezzature non disponibili in laboratorio deve essere esplicitata nella programmazione dell'attività, affinché gli assistenti provvedano alla fornitura.
7. Le attrezzature richieste dal docente per una particolare attività, alla fine delle lezioni sono risistemate a cura dall'assistente tecnico.

NORME SPECIFICHE LABORATORIO DI INFORMATICA

- a. L'insegnante che intende utilizzare il Laboratorio di Informatica deve prenotare per tempo, segnando nell'apposito modulo le ore e la classe coinvolta. L'insegnante deve, inoltre, indicare il programma da svolgere in laboratorio.
- b. È fatto divieto da parte degli allievi, salvo autorizzazione del docente, l'uso di supporti informatici contenenti programmi propri.
- c. L'Assistente Tecnico di norma deve essere presente durante lo svolgimento della lezione. Prima dell'accesso degli allievi, su indicazione del Docente della classe che deve effettuare l'esercitazione, prepara la sala e le apparecchiature. Alla fine della lezione verifica di nuovo la funzionalità di tutti gli strumenti, avvisando il responsabile del laboratorio di eventuali danni, furti, ecc.
- d. L'insegnante deve vigilare affinché gli allievi utilizzino correttamente le apparecchiature, senza toccare i vari fili e senza spreco di carta nelle fasi di stampa, lasciando in ordine e pulito il proprio posto di lavoro.
- e. Il Docente ha cura di guidare gli allievi nelle operazioni di avvio, impiego e chiusura delle macchine, controllando inoltre che questi seguano la lezione proposta senza prendere iniziative autonome che potrebbero causare modifiche o alterazioni ai programmi e agli archivi.
- f. Nel caso si verificano danni, alterazioni o malfunzionamenti nell'uso del software e dell'hardware, l'insegnante è tenuto a farlo presente al responsabile del Laboratorio o all'Assistente Tecnico.
- g. Gli insegnanti che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, dei programmi software e delle attrezzature, per esercitazioni o attività riguardanti la didattica oppure l'uso dell'hardware a disposizione, lo possono fare al di fuori dell'orario in cui sono presenti le classi. Per motivi tecnici l'insegnante può rivolgersi all'Assistente Tecnico.
- h. Gli allievi che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, per scopo didattico lo possono fare solo dopo richiesta al responsabile del Laboratorio e con la presenza dell'Assistente Tecnico e/o di un docente.
- i. È disponibile il servizio internet, cui si può accedere solo accompagnati dall'insegnante.

NORME SPECIFICHE LABORATORIO DI CHIMICA

Il Laboratorio di Chimica, quale strumento didattico di supporto tecnico all'acquisizione di contenuti scientifici, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n°382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Chimica devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe e dell'assistente tecnico.

L'uso dei laboratori di Chimica e Biologia è regolamentato da precise norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione dall'incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire dei laboratori di Chimica, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti, in collaborazione col personale addetto, controllano sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.

Gli allievi devono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste; nel caso di rotture di materiali e di anomalie nel funzionamento delle attrezzature e apparecchiature devono avvisare immediatamente il docente, il quale deve essere sempre presente durante lo svolgimento delle attività per la vigilanza e il corretto utilizzo dei materiali e delle attrezzature di laboratorio. Alla fine di ogni lezione, inoltre lo stesso assistente verifica la funzionalità delle apparecchiature ed attrezzature utilizzate.

L'accesso ai laboratori è assolutamente vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi devono operare nel rispetto della normativa specifica (D.Lgs. 81/08 e integrazioni successive) e delle disposizioni di servizio.

In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti a prendere visione delle norme d'uso affisse e della cartellonistica esposta nel laboratorio e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.

8. REGOLAMENTO PALESTRA

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per

le attività curriculari e di gruppo sportivo. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, è indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.
Per le norme di comportamento, frequenza e igiene da rispettare durante le lezioni di scienze motorie si rimanda al **Regolamento Palestra**.

9. LINEE GUIDA SICUREZZA NEI LABORATORI

Si rimanda al **Regolamento di laboratorio**