

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PREMESSA

PARTE I: NORME GENERALI

PARTE II: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

PARTE III: NORME RIGUARDANTI GLI ALLIEVI

PARTE IV: NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

PARTE V: NORME RIGUARDANTI I GENITORI

PARTE VI: MODIFICHE AL REGOLAMENTO

## ALLEGATI:

- A) REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI SPAZI E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO
- B) REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- C) REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE
- D) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- E) REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI CUCINA E SALABAR
- F) REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI RICEVIMENTO ED ACCOGLIENZA
- G) REGOLAMENTO DELLA PALESTRA
- H) REGOLAMENTO DELLE SALE VIDEO
- I) REGOLAMENTO MODELLISTICA E CONFEZIONE
- J) REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
- K) REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO
- L) REGOLAMENTO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI O INFORMATICI
- M) REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI ELETTROTECNICA

## **PREMESSA**

La scuola è l'istituzione con cui la Repubblica Italiana attua il principio costituzionale del diritto di tutti all'istruzione e alla formazione culturale, etica, civile nonché professionale. La scuola costituisce una comunità composta di alunni, docenti, personale Amministrativo Tecnico Ausiliario e genitori, sensibile alle istanze sociali esterne e pronta a favorire le occasioni di incontro e confronto.

Le norme di convivenza tra le componenti interne dell'istituto sono ispirate ai valori di libertà e di rispetto della dignità di ogni persona, nella garanzia della piena libertà di espressione nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla Carta dei Diritti dell'Uomo, dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalle leggi vigenti.

Tutte le attività dell'Istituto devono essere fondate sul più ampio rispetto delle norme democratiche; da esse deve pertanto essere bandita ogni forma di violenza e di costrizione ideologica.

## **La comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla

Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il Regolamento di Istituto dà realizzazione pratica, all'interno dell'Istituto, al principio costituzionale del diritto all'istruzione. Contiene regole condivise che devono essere rispettate da parte di tutti in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Definisce gli ambiti di competenza di ogni Organo dell'Istituto e le regole che orientano ogni componente per perseguire e realizzare gli obiettivi fondamentali dell'Istituto. Attraverso il Piano dell'Offerta Educativa approvato ogni anno scolastico, vengono fornite alle famiglie tutte le informazioni relative al progetto educativo che si intende sviluppare nei diversi anni di studio. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, parte integrante del POF, costituisce l'impegno formale per la reciproca collaborazione durante il percorso formativo degli allievi.

## **PARTE I: NORME GENERALI**

### **Art. 1**

L'orario di apertura dell'Istituto è il seguente: ore 08.15 – 15.15. L'orario di lezione si articola in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Durante tale orario l'ingresso ai cancelli e al portone deve essere adeguatamente sorvegliato.

Per accedere all'interno dell'Istituto, i visitatori devono essere accolti dal personale all'ingresso (e/o dagli allievi che a turno svolgono esercitazioni di ricevimento nel settore alberghiero).

I genitori che intendono parlare con gli insegnanti dovranno attenderli nella zona indicata: non è consentito accedere ai piani né alle classi né ai laboratori, per parlare con gli insegnanti.

Il personale esterno che deve svolgere lavori, verifiche ed altro potrà accedere solo previa specifica autorizzazione scritta oppure esibendo il documento che attesta l'affidamento di opere e appalti.

### **Art. 2**

Il numero delle classi e la formazione delle stesse viene determinato dalla capienza obiettiva dell'Istituto e in base al numero di allievi diversamente abili.

Nel caso in cui le domande di iscrizione alla classe prima superino il tetto massimo consentito, costituiranno criteri preferenziali ai fini dell'ammissione alla frequenza:

la viciniorità;

l'assenza di istituzioni scolastiche di analogo indirizzo nel territorio di residenza del richiedente;

Voto riportato al diploma di terza media: verrà data precedenza alla iscrizione degli alunni che abbiano riportato il voto più alto all'esame di terza media; a parità di voto, si procederà al sorteggio.

Criterio preferenziale per la formazione delle classi prime IPSEOA ubicate nella sede centrale :Residenza dell'alunno nel quartiere in cui insiste l'edificio scolastico di via Rosa Jemma.

Nella sede succursale sono ubicate le classi del biennio Ipseoa e due classi terze Ipseoa, di cui una Sala ed una Eno: agli alunni che abbiano frequentato almeno un anno le classi ubicate in succursale viene garantita la possibilità di frequentare i successivi anni nella sede centrale, a meno che non chiedano di permanere in succursale.

E' auspicabile la formazione di classi miste.

### **Art. 3**

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico che baserà le proprie scelte, per quanto possibile, sui seguenti criteri:

- continuità didattica
- anzianità di servizio
- turnazione/rotazione
- criteri proposti dai singoli dipartimenti

### **Art. 4**

La formulazione dell'orario è di competenza del Dirigente Scolastico che provvederà alla stesura dello stesso privilegiando la valenza didattica della distribuzione oraria e seguendo i seguenti criteri:

- utilizzo dei laboratori
- utilizzo della palestra

L'orario delle lezioni sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 5**

Nelle bacheche possono essere affissi soltanto manifesti e comunicati riguardanti attività scolastiche e/o parascolastiche, purché vistate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I comunicati verbali alle classi nonché le circolari interne, qualunque ne sia la natura, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e annotati sul registro di classe.

Anche le comunicazioni al personale ed agli utenti diffuse con strumenti informatici, essendo

idonee a manifestare verso l'esterno la volontà dell'Istituto, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6**

E' vietato portare all'interno della scuola oggetti che possano provocare danni alle persone o alle cose, così come non è ammesso usare durante le lezioni oggetti estranei agli usi scolastici. Volantini, ciclostilati ed altri scritti possono essere distribuiti soltanto all'esterno della scuola a meno che si riferiscano alla propaganda elettorale per gli OO.CC.

#### **Art. 7**

Ogni danno arrecato al materiale didattico, alle suppellettili, all'arredamento, ecc. deve essere risarcito dai responsabili.

Laddove non sia possibile individuare un colpevole, la responsabilità dell'accaduto ricadrà sull'intera classe o sul gruppo individuato con certezza quale responsabile.

E' dovere di tutti collaborare a mantenere il decoro e la pulizia delle aule e di ogni altro ambiente, inclusi i cortili.

L'Istituto non risponde di eventuali furti e danni materiali arrecati sia agli alunni che al personale della scuola, in tutti gli spazi dell'Istituto.

#### **Art. 8**

L'Istituto è impegnato a sensibilizzare tutte le componenti sul tema dell'educazione alla salute e a promuovere ed attuare la prevenzione e la lotta alle dipendenze da sostanze (alcool, tabacco, droghe, farmaci).

Nei locali e negli spazi scolastici è vietato fumare (Legge 11.11.1975 n. 584; Legge n. 3/03 e successive modifiche ed integrazioni).

L'Istituto è dotato di un regolamento attuativo che disciplina la materia - vedi ALLEGATO A: [Regolamento sul divieto di fumo negli spazi e nei locali dell'Istituto.](#)

#### **Art. 9**

L'uso delle uscite di sicurezza è consentito solo al termine delle lezioni e secondo l'ordine di evacuazione previsto, nonché non in caso di allarme. E' vietato sostare nei pianerottoli delle scale antincendio.

#### **Art. 10**

E' consentito il parcheggio di auto e moto, esclusivamente negli spazi appositamente dedicati.

#### **Art. 11**

Durante le lezioni sia in aula che nei laboratori è severamente vietato l'accesso agli estranei salvo che per fini didattici.

#### **Art. 12**

Per far conoscere l'attività formativa svolta agli operatori del settore ed alla società, l'Istituto

organizza convegni, mostre gastronomiche e manifestazioni con il supporto ed il patrocinio di enti, aziende e società di settore.

Dette manifestazioni, programmate ed inserite a pieno titolo nei piani didattici di ogni corso di qualifica devono essere significative per la loro valenza didattico-professionale e devono essere rivolte principalmente al mondo del lavoro ed alle Associazioni di categoria con cui l'Istituto è chiamato a collaborare.

Quando l'Istituto ne è il promotore, ovvero in altre circostanze dalle quali emerga un prevalente dovere di ospitalità, l'Istituto se ne fa carico economicamente.

### **Art. 12 bis**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del decreto interministeriale n. 44 del 2001, il Consiglio di Istituto delibera i criteri ed i limiti di svolgimento di attività negoziale, con particolare riferimento al caso di:

- utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di terzi ;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi sopraelencati non è pertanto necessaria la convocazione del Consiglio d'istituto per acquisirne il parere, essendo già fissati i criteri.

### **Art. 13**

In caso di malore in cui si ravveda l'opportunità di chiedere l'intervento del 118, verrà contestualmente avvisata la famiglia dell'alunno interessato.

In caso di infortunio, il docente responsabile dovrà provvedere all'immediata denuncia in segreteria didattica, stilando una relazione dettagliata dei fatti accaduti.

Il genitore o lo studente hanno l'obbligo ritirare in segreteria i modelli per le denunce e restituirli compilati e sottoscritti dal medico o dalla struttura ospedaliera e, ove previsto, dal genitore stesso.

In caso di infortunio verificatosi durante le attività didattiche in cui l'allievo è dichiarato non guaribile entro 3 giorni, il genitore dovrà consegnare in segreteria - con urgenza e secondo i modi e tempi prescritti - il relativo certificato medico da allegare alla denuncia INAIL.

## **PARTE II: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 14**

CONSIGLIO d'ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA - vedi ALLEGATO B: [Regolamento interno degli OO.CC.](#)

La Giunta esecutiva prepara, in tempo utile, i lavori per il Consiglio d'Istituto. Per favorire la discussione durante le sedute, ai membri del Consiglio dovrà essere data almeno cinque giorni prima, anche con mezzi telematici, tutta la documentazione dei punti all'O.d.g.

#### **Art. 15**

Il Consiglio di Classe, nelle scuole secondarie di 2° grado, è composto, oltre che dai docenti della classe e dal Dirigente Scolastico, anche da due rappresentanti degli alunni e da due rappresentanti dei genitori, eletti all'interno delle rispettive componenti.

Le attribuzioni del Consiglio di Classe sono previste dalla normativa vigente.

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno tre volte all'anno in riunione ordinaria, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Essi possono essere convocati in riunione straordinaria, con la partecipazione di genitori e alunni della classe, qualora sia prevista l'adozione di provvedimenti disciplinari come previsto dalla tabella - vedi [ALLEGATO D.](#)

### **PARTE III: NORME RIGUARDANTI GLI ALLIEVI**

#### **Art. 16**

Contestualmente alla iscrizione è richiesto il versamento di un contributo volontario per le spese di laboratorio, esso **non** è una tassa, ma è una **partecipazione** economica delle famiglie per il raggiungimento di *risultati comuni*, quali :

- **ampliamento dell'**attività di istruzione formativa, integrativa ed organizzativa del POF,
- **integrazione** delle le spese connesse all'assolvimento dell'obbligo scolastico (fotocopie, materiale didattico o altro),
- **rimborso** delle spese sostenute per conto delle famiglie medesime, quali per esempio l'assicurazione individuale degli studenti per RC ed infortuni, libretto delle assenze, gite scolastiche, utilizzo di lab., ect.

Il Consiglio d'Istituto dell'I.I.S." Ferrari" ha deliberato per l'anno scolastico 2017-18 l'importo di €100,00, secondo la seguente ripartizione:

Quota pro capite	Copertura assicurativa RC obbligatoria per tutte le attività del POF e Libretto scuola famiglia	Contributo per integrazione materiali laboratori didattici e Spese d'investimento	Contributo per attività Integrative e progetti POF
100,00 €	€ 10,00	€ 60,00	€ 30,00

Come nei passati anni, è prevista una riduzione del 30% (€150,00) per le famiglie che hanno 2 figli e una riduzione del 50% (€200,00) per le famiglie che hanno 3 o più figli nei settori IPSIA-IPSEOA-ITA.

Il versamento del contributo richiesto agli alunni a titolo di concorso per la copertura di spese viene acquisito al Bilancio del Ferrari e il suo impiego viene fatto oggetto di Delibere ufficiali di Bilancio che, emesse dal Consiglio di Istituto, sono documentabili e, per la nuova Legge della Trasparenza degli Enti Pubblici, saranno oggetto di pubblicazione con il Bilancio all'albo di Istituto e sul sito della scuola.

In base alla recente circolare dell'Agenzia delle Entrate n.7/E del 04/04/2017 sono detraibili nella misura del

19% le spese di istruzione non universitaria, e dunque anche i contributi volontari.

Si tratta, ad esempio delle spese per:

-le gite scolastiche, per l'assicurazione della scuola e ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza).

## **Art. 17**

Gli alunni devono accedere alle aule al suono della campanella delle ore 8.15.

Alle ore 8.30 le porte di entrata dell'Istituto verranno chiuse e gli allievi non potranno accedere all'interno dell'istituto stesso.

L'ingresso alla seconda ora (9.15) è consentito solo agli alunni accompagnati dai genitori. Le ore eventualmente accumulate per i ritardi concorreranno a formare il totale di assenze computabile per la non ammissione allo scrutinio di valutazione finale.

L'ingresso nelle ore successive alla seconda è consentito solo per gravi motivi e sempre con la presenza del genitore che esercita la potestà genitoriale.

Gli alunni che per cause di forza maggiore necessitano di entrata posticipata od uscita anticipata per tutto l'anno scolastico o per brevi periodi devono richiedere apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Tutti i ritardi saranno notificati sul registro di classe con l'apposizione, da parte del docente presente in classe al momento dell'ingresso, di una lettera "R" di colore rosso trasversalmente al nominativo dell'alunno e con l'indicazione dell'orario di ingresso nella sezione "ritardi e uscite" del registro di classe.

I genitori autorizzano all'inizio dell'anno e per tutto l'anno, salvo espressa revoca intervenuta successivamente, l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato del proprio figlio per motivi connessi alla organizzazione delle attività didattiche (assenza del docente, assemblea d'istituto, assemblea sindacale, ecc.)

Il libretto dello studente è lo strumento di comunicazione scuola-famiglia attraverso il quale l'Istituto e i genitori controllano le assenze dello stesso. Il libretto è personale e dovrà essere custodito con diligenza. Non deve riportare abrasioni e correzioni. Il genitore che giustifica le assenze deve essere colui che esercita la patria potestà o deve essere delegato con apposito documento da chi la esercita. I genitori dovranno visionare il libretto costantemente e firmarlo quando previsto.

Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola a cura dell'insegnante della prima ora, che lo annoterà sul registro di classe nella sezione "giustificazioni" ovvero che, in caso di mancata giustificazione o irregolarità sul libretto, rileverà la mancanza nel settore "note" del registro di classe.

Non essendo più dovuto il certificato medico di riammissione a scuola dopo i cinque giorni di assenza, è dovere della famiglia, anche nell'interesse della salute del proprio figlio e degli altri alunni, comunicare alla scuola il motivo della assenza, utilizzando la apposita modulistica predisposta dalla scuola. Tale documentazione dovrà pervenire agli atti della scuola entro i cinque giorni dal rientro in classe, altrimenti la assenza non potrà essere dedotta ai fini del computo del totale delle ore di assenze effettuate nell'anno.

Le assenze e le mancate giustificiche, saranno comunicate dal coordinatore di classe agli uffici

della segreteria didattica e da questi alle famiglie anche per via informatica. Dopo la quinta assenza il libretto deve essere consegnato, a cura del docente della prima ora, al coordinatore della classe, che lo restituirà allo studente solo dopo che la famiglia avrà confermato di essere a conoscenza delle assenze .

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni senza autorizzazione.

Non è consentita l'uscita anticipata di alunni se non sono prelevati da chi esercita la patria potestà o da soggetto maggiorenne delegato da questi con opportuna documentazione da consegnare in segreteria .

L'irregolarità della frequenza o i ritardi abituali costituiscono mancanza disciplinare. Gli allievi potranno richiedere un secondo libretto in caso di smarrimento. Il costo del primo libretto è compreso nel contributo annuale versato all'Istituto; il nuovo libretto, invece, va acquistato previo pagamento della quota stabilita.

### **Art. 18**

Gli alunni delle classi prime e seconde non ammessi alla classe successiva non possono iscriversi per la seconda volta, salvo che il Consiglio della Classe non si pronunci in senso favorevole, in considerazione di particolari trascorsi dell'alunno dal punto di vista familiare o personale.

Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte non ammessi per la seconda volta alla classe successiva non possono chiedere nuovamente l'iscrizione alla classe stessa, salvo che il Consiglio della Classe non si pronunci in senso favorevole, in considerazione di particolari trascorsi dell'alunno dal punto di vista familiare o personale, e purchè non si superi il numero massimo di alunni consentito dalla norma per classe.

I docenti verbalizzanti in sede di scrutinio finale avranno cura di esplicitare sia i nominativi degli alunni ammessi, in deroga al presente articolo, alla frequenza per la seconda volta, che degli alunni non reinscrivibili.

Nella comunicazione alle famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva verrà specificata la possibilità di iscrizione o meno per la seconda volta alla classe .

### **Art. 18 bis**

Gli esami per gli alunni con giudizio sospeso ed i relativi scrutini si svolgeranno preferibilmente nell'ultima settimana di agosto.

L'art. 18 c.1 non si applica agli alunni non ammessi alla classe successiva nel corso della ripresa degli scrutini per la valutazione degli alunni con giudizio sospeso, nel caso eccezionale in cui, per problemi organizzativi, la programmazione interna preveda la calendarizzazione degli esami nella prima settimana di settembre.

### **Art. 19**

Nel corso delle lezioni l'insegnante può autorizzare gli alunni ad allontanarsi dall'aula solo in caso di necessità ed uno alla volta, a partire dalla 3<sup>a</sup> ora e solo se muniti di autorizzazione (pass). Nelle classi miste e nelle classi articolate, quando sono unite, esce comunque un alunno per volta, indipendentemente dal sesso o dalla articolazione.

Non è consentito l'allontanamento dell'alunno dall'aula per motivi disciplinari.

Durante il cambio dell'ora è rigorosamente vietato agli alunni allontanarsi dall'aula.

#### **Art. 20**

Il carico dei compiti assegnati per il giorno successivo a quello in cui la classe ha la settima ora di lezione deve essere contenuto, in considerazione dell'orario di rientro a casa degli alunni pendolari.

#### **Art. 21**

Al termine delle lezioni gli alunni devono avviarsi all'uscita ordinatamente senza invadere le corsie riservate alle automobili, usufruendo pertanto esclusivamente dei cancelli pedonali centrali.

#### **Art. 22**

E' vietato il consumo di bevande e cibi all'interno delle aule e durante le ore di lezione fuori dell'intervallo appositamente consentito (dalle ore 10.15 alle ore 10.25), durante il quale non è prevista "ricreazione", ma esclusivamente "refezione".

#### **Art. 23**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è consentito a nessuno di utilizzare dispositivi elettronici non didattici. Per eventuali comunicazioni urgenti delle famiglie è disponibile il servizio di telefono dell'istituto. L'uso dei telefoni cellulari e degli apparecchi fotografici e video è assolutamente vietato in quanto concorre a disturbare ed interrompere le attività. Il personale è autorizzato a ritirare l'apparecchio impropriamente utilizzato e a consegnarlo al Dirigente scolastico o suo delegato; lo stesso sarà riconsegnato solo ai genitori (o agli esercenti la potestà genitoriale). Nei confronti dei trasgressori sarà applicata la sanzione disciplinare prevista. Anche il personale, durante il proprio orario di servizio, avrà cura di tenere i propri cellulari disattivati per non generare deleteri atteggiamenti emulativi.

#### **Art. 24**

Si rammenta agli alunni il rispetto delle cose pubbliche e che è da considerarsi reato il danneggiamento nonché l'appropriazione di materiale e derrate messe a disposizione dall'Istituto.

I danni arrecati ai beni dell'Istituto devono essere risarciti dall'autore dei fatti se individuato ovvero da tutte le persone coinvolte.

#### **Art. 25**

Agli alunni è consentito tenere assemblee d'Istituto e di classe secondo i principi del D.P.R. 249/98 e di quanto disposto dagli art. 42, 43, 44 del D.P.R. n. 416 del 31.5.74 e cioè "un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una giornata, e la seconda di due ore".

Non si possono tenere assemblee d'Istituto e di classe nei primi e negli ultimi trenta giorni di lezione.

#### **Art. 26**

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Le classi che non prendano parte all'assemblea

d'istituto perderanno il diritto di partecipare alla assemblea del mese successivo.

#### **Art. 27**

E' previsto per gli alunni l'accesso alla scuola in orari extrascolastici, previo consenso del Dirigente Scolastico e compatibilmente con la disponibilità di locali e di personale di vigilanza.

**Art. 28** Le uscite didattiche, che di norma si esauriscono nell'arco della giornata, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo l'approvazione specifica del Consiglio di Classe.

Conformemente a quanto previsto dal MIUR con nota dell'11.04.2012, prot. n. 2209 i viaggi di istruzione e gli scambi culturali sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, se conformi ai criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e D.lgs. n. 297/1994) in presenza di un progetto didattico idoneo approvato dal Consiglio di Classe. Le norme di riferimento sono contenute nell'ALLEGATO C: [Regolamento Viaggi d'istruzione e visite guidate](#).

#### **Art. 29**

Durante le attività pratiche gli allievi e le allieve devono indossare l'abbigliamento prescritto e osservare le seguenti disposizioni:

- i capelli devono essere puliti e tenuti in modo rigidamente decoroso;
- nei laboratori di cucina allievi, allieve e personale devono indossare il cappello o la cuffia; i capelli lunghi dovranno essere contenuti nel cappello o nella cuffia;
- le mani devono essere particolarmente pulite e curate, le unghie corte e senza smalto;
- non sono ammessi trucchi marcati, orecchini, piercing, anelli, bracciali, collane, tutti oggetti vistosi e fastidiosi per le esercitazioni.

Tali regole, tassative per i laboratori, sono per altro consigliate in ogni circostanza. Il comportamento improntato alla cortesia, la scelta di un abbigliamento adeguato unito all'accurata igiene personale, costituiscono elementi irrinunciabili per il corretto esercizio delle diverse professioni a cui l' Istituto prepara.

Gli insegnanti tecnico-pratici di cucina, sala-bar e ricevimento devono svolgere le lezioni nei laboratori con un abbigliamento consono o con la divisa quando prevista dalle norme igieniche. Gli studenti sono tenuti ad indossare la divisa utilizzando gli ambienti assegnati ad inizio anno scolastico.

Negli spogliatoi gli studenti lasceranno gli indumenti e i beni personali ad eccezione di quelli di valore quali orologi, portafogli, documenti, telefoni ecc. L'Istituto non risponde dei danni agli oggetti personali indebitamente sottratti.

Gli studenti non devono lasciare incustodito lo spogliatoio loro assegnato; un allievo resterà in attesa dell'ausiliario fino alla sua chiusura che, di norma, dovrà avvenire in poco tempo. Eventuali disfunzioni vanno comunicate immediatamente al docente. Prima di lasciare lo spogliatoio dovranno accertarsi che il personale ausiliario abbia chiuso a chiave il locale. La riapertura dello stesso avverrà solo in presenza degli allievi e del docente della classe. I docenti ovvero gli assistenti tecnici ovvero i collaboratori scolastici dovranno accompagnare gli allievi negli spostamenti da/ai laboratori o palestre o edifici dell'Istituto

Non è consentito a nessuno di entrare negli spogliatoi successivamente alla loro chiusura se

non in presenza del docente o dell'ausiliario.

La divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni, oltre ad identificare il ruolo che viene svolto, costituisce obbligo di legge e del regolamento d'Istituto. Pertanto va indossata in modo completo ed in mancanza gli allievi non potranno partecipare attivamente alle esercitazioni e saranno affidati ad un docente che svolge lezione in una classe dello stesso livello. Il suddetto comportamento sarà oggetto di valutazione da parte del docente. Allo scopo di uniformare le divise e ridurre la spesa a carico delle famiglie, l'Istituto effettua una comparazione di costi tra le proposte delle aziende iscritte nell'albo fornitori dell'Istituto e provvederà a renderne partecipe il Consiglio di Istituto. Gli allievi e le allieve potranno acquistare le divise presso la ditta prescelta secondo le modalità comunicate ad inizio anno scolastico. Gli studenti delle classi prime presentano la richiesta di acquisto all'atto della conferma dell'iscrizione.

La composizione della divisa è indicata in [ALLEGATO 1](#) e [ALLEGATO 2](#)

### **Art. 30**

Le infrazioni alle norme del regolamento prevedono l'applicazione, quando non disposto diversamente, dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale annotato sul registro di classe
- richiamo scritto
- ammonizione
- sospensione o sanzione alternativa

La tipologia delle sanzioni e le procedure sono contenute nel regolamento di disciplina - vedi ALLEGATO D: [Regolamento di disciplina e tabella delle sanzioni disciplinari](#)

### **Art. 31**

Le domande di ammissione a sostenere gli esami integrativi da parte di alunni provenienti da altri corsi di studio potranno essere presentate entro il 30 GIUGNO di ogni anno scolastico. Con riferimento ai passaggi tra i diversi indirizzi dell'istruzione relativamente alla classe seconda, tenuto conto degli spazi di autonomia previsti dal DPR 275/99, gli studenti che ne facciano richiesta non saranno sottoposti ad esami selettivi, ma a colloqui tesi ad accertare le loro competenze, al fine di evidenziare eventuali integrazioni alla loro preparazione, da realizzarsi anche attraverso la frequenza a corsi di recupero nell'anno di inserimento.

**La procedura da seguire sarà così articolata:**

**Convocazione del Consiglio della classe di destinazione:** Il consiglio di classe prende atto della richiesta di passaggio formulata dai genitori dello studente ed effettua una analisi comparata dei curricula di provenienza e di destinazione;

**La scuola di destinazione** dovrà provvedere alla Progettazione dei moduli integrativi di raccordo, organizzarne orari di svolgimento, curando la comunicazione alle famiglie circa le modalità di svolgimento del passaggio;

**Svolgimento dei moduli integrativi di raccordo;**

**Certificazione delle competenze acquisite;**

## **Scrutinio.**

### **Art. 32**

Fanno parte integrante del regolamento di Istituto i regolamenti di settore allegati in calce:

1. Laboratori di cucina e sala bar
2. Laboratori ricevimento o informatici
3. Palestre
4. Aule video
5. Laboratori moda
6. Biblioteca

## **PARTE IV: NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE**

### **Art. 33**

È fatto obbligo a tutto il personale docente e non docente di preavvisare la Presidenza in caso di assenza o ritardo, di osservare le disposizioni, le leggi e gli ordini di servizio, di non allontanarsi dal posto di lavoro e di compiere i doveri d'ufficio con senso di responsabilità.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 34**

Gli insegnanti sono tenuti ad osservare le norme dettate dal D.P.R. Del 31.5.74 n. 417 nell'esercizio della funzione docente. Devono osservare l'orario di servizio e trovarsi in Istituto prima che cominci la propria lezione. Gli insegnanti della prima ora di lezione devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione. Sono tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo secondo turni stabiliti dalla Presidenza e ad accompagnare gli allievi all'uscita. Essendo sempre educatori, sono tenuti a tale compito in special modo con l'esempio, non violando norme di disciplina comune ed intervenendo, se necessario, per riportare l'ordine ed il rispetto nei confronti di tutti.

Gli insegnanti devono provvedere alla compilazione metodica dei registri e di tutti gli atti di loro competenza. E' dovere del docente della prima ora il controllo delle assenze e dei ritardi degli allievi mentre spetta al docente coordinatore di classe il compito della verifica complessiva e periodica della situazione disciplinare, sia individuale che collettiva della classe.

Gli insegnanti possono informare il coordinatore e/o il Dirigente Scolastico delle mancanze commesse dagli alunni sia con annotazione sul registro di classe sia, nei casi gravi, verbalmente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari. Gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio e a rispettare le norme contenute nel D.L. 196/03 (privacy).

Gli Insegnanti sono tenuti al rispetto della personalità e della dignità degli alunni ed a curare i rapporti con le famiglie ed i colloqui con i genitori.

Allo scopo di dematerializzare gli atti, è auspicabile che le comunicazioni di servizio con i Docenti avvengano per via informatica (e-mail; sito web; bacheca elettronica ecc..).

Le convocazioni di Organi Collegiali non elettivi che riguardano i docenti (Consigli di classe; riunioni obbligatorie; calendari degli scrutini ed esami) pubblicate con le modalità sopra indicate e nei tempi previsti si danno per affisse all'albo.

Anche le convocazioni degli Organi Collegiali elettivi possono essere effettuate con le stesse modalità.

Il Collegio dei docenti partecipa ad attività di formazione ed aggiornamento programmate nel corso dell'anno scolastico.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 35**

Il personale non docente è tenuto ad osservare le norme previste dal D.P.R. 31.5.74 n. 420 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

### **Art. 36**

In caso di assenza dell'insegnante, la sorveglianza della classe spetta ai collaboratori scolastici come disposto dalle norme vigenti.

### **Art. 37**

È assicurata la presenza di un addetto della segreteria didattica, anche in orario pomeridiano, in occasione dei Consigli di Classe e di ogni altro incontro generale con le famiglie.

## **PARTE V: NORME RIGUARDANTI I GENITORI**

### **Art. 38**

E' auspicabile la partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica.

Le norme concernenti l'assemblea sono contenute nell'art. 45 del D.P.R. 31.5.74 n. 416 al quale si fa riferimento.

A norma del suddetto articolo l'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

### **Art. 39**

I genitori possono riunirsi in orari extrascolastici dietro preavviso e compatibilmente con la disponibilità di locali e di personale di vigilanza.

## **PARTE VI: MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

### **Art. 40**

Il presente regolamento dovrà essere modificato qualora intervengano leggi o disposizioni ministeriali che alterino il contenuto di alcune sue parti. Inoltre al termine di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti, potrà apportarvi le opportune modifiche sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Per tutto quanto non contemplato si fa riferimento alle leggi ed alle normative in vigore.

## **ALLEGATO A: REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI SPAZI E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 1 - Scopo e campo di applicazione**

Con il presente regolamento l'Istituto d'Istruzione Superiore "Enzo Ferrari" s'impegna a:

1. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n.584 e successive modifiche, Legge 16 Gennaio 2003 n. 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori"), in tutti i locali, negli spazi e in ogni sede di articolazione organizzativa;

2. promuovere attività formative per sensibilizzare la comunità scolastica sul tema opportunamente inserite nel Piano di Offerta Formativa (POF) dell' Istituto e favorire il processo di interazione tra soggetti diversi (Genitori e Comunità Locale compresi) nella realizzazione delle stesse;

3. dare visibilità alla politica contro il fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

### **Art. 2 - Riferimenti normativi**

Il presente regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti e studentesse, del personale e di tutti gli utenti dell'istituto, sancito in generale dall'art.32 della Costituzione, e dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art.3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n.584, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti".

### **Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo (così modificato con Delibera del 21/06/2011)**

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto, compresi i cortili, gli ingressi e le aree verdi. Nei locali di cui al presente articolo saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

### **Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

In attuazione dell'art.4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 è compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sull'apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile nei luoghi ove vige il divieto;
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

### **Art. 5 - Sanzioni**

Così come stabilito dall'art.7 L.584/1975, come modificato dall'art.52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n.448, e dall'art.10 L.689/1981, come modificato dall'art.96 D.Lgs.507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €25,00 a €250,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa

in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Nel caso in cui l'infrazione al divieto di fumo sia posta in essere da un minore, ai sensi dell'art. 2 della l. 689/81 risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto. La famiglia del minore non può però considerarsi estranea al fatto, ed è chiamata a risponderne, provvedendo al pagamento della relativa sanzione.

Le stesse sanzioni si applicano a coloro che fumano in situazioni, circostanze e attività (es. cortili e zone di passaggio degli studenti) che possano indurre gli studenti, soprattutto minorenni, ad emularli.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €200,00 a €2000,00.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni**

Ai sensi dell'art.16 della L.689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. In forza di sanzione relativa al divieto di fumo è più favorevole il pagamento del doppio del minimo, pari a €50,00. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni, l'oblazione consiste nel pagamento di €100,00. Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto deliberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di €400,00.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione all'ente incaricato della riscossione utilizzando l'apposito bollettino di conto corrente postale completo della causale di versamento.

#### **Art. 7 - Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art.4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R o notifica con consegna a mano.

La compilazione del verbale va previamente proceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. Ai sensi della normativa vigente non è consentita la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

#### **Art. 8 - Scritti difensivi**

Ai sensi dell'art.18 della L.689/1981, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire alla Regione Campania, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

## **Art. 9 - Riferimenti normativi**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

## **ALLEGATO B: REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO -REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI**

### **PREMESSA**

Le funzioni, le attribuzioni del Consiglio di Istituto e degli altri Organi collegiali della Scuola sono quelle previste dal D.P.R. N° 416/74.

Il Consiglio si impegna a mantenere i contatti con gli Organi collegiali interni ed esterni all'Istituto.

### **Art. 1**

La presenza alle sedute, ordinarie o straordinarie del Consiglio è obbligatoria per tutti i membri. Chi risultasse impedito a partecipare deve far pervenire al Consiglio una motivata giustificazione. I membri di parte elettiva che non intervengono per tre sedute consecutive senza motivata giustificazione alle riunioni del C.d.I. decadono dalla carica. Nei loro confronti si applicano le procedure della surroga.

### **Art. 2**

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto. La convocazione è data per iscritto ai membri del Consiglio. Copia della stessa è affissa all'albo del Consiglio. Le riunioni hanno luogo nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con gli impegni dei componenti. Le riunioni sono ordinarie e straordinarie. Alle sedute del Consiglio possono assistere tutti gli elettori. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il comportamento del pubblico non deve impedire l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà della discussione né tantomeno influenzarne le decisioni. Il Consiglio può invitare alle sedute persone qualificate ad esprimere il loro parere sull'argomento posto all'O.d.g. per il quale sono state invitate e secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

### **Art. 3**

Il Consiglio si riunisce in via ordinaria almeno una volta al mese con orario dalle ore 18,00 alle ore 20.30. Le riunioni sono convocate nei termini previsti dall'art.2 almeno cinque giorni prima della data fissata per il suo svolgimento. Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal membro della componente genitori più anziano. Le sedute iniziano con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

### **Art. 4**

Le riunioni straordinarie del C.d.I. sono convocate dal Presidente in casi eccezionali e per motivi indifferibili. La convocazione di cui al presente articolo deve permettere la conoscenza ad ogni avente diritto dei punti all' O.d.g. per porlo in condizione di intervenire con adeguata preparazione. La convocazione può essere richiesta da un terzo dei componenti ovvero dalla totalità di una componente il Consiglio, dalla maggioranza della Giunta esecutiva o dal suo Presidente. Le riunioni ordinarie o straordinarie del Consiglio avranno inizio con il raggiungimento del quorum funzionale e comunque non oltre 15 minuti dall'ora fissata nella convocazione.

### **Art. 5**

La riunione può essere aggiornata qualora gli argomenti all'O.d.g. non siano stati esauriti o non possano essere esaurientemente trattati, entro 15 giorni.

## **Art. 6**

L'O.d.g. è formulato dal Presidente secondo le esigenze prospettate dalla Giunta esecutiva, sulla base degli argomenti proposti dai membri del Consiglio ovvero da altri Organi collegiali. L'eventuale inserimento nell'O.d.g. della voce "Varie" consentirà al Consiglio di prendere conoscenza di argomenti sui quali non potrà essere assunta delibera. Il Presidente curerà che la discussione sulla voce "Varie" avvenga dopo aver esaurito gli argomenti posti all'O.d.g. e sempre che si tratti di materie di competenza del Consiglio. Per discutere e avere la facoltà di deliberare argomenti non previsti nell'O.d.g. che rivestano carattere di urgenza o importanza è necessaria l'approvazione di tutti i membri del Consiglio presenti.

## **Art. 7**

Le votazioni avvengono per alzata di mano fermo restando l'obbligo della votazione segreta quando si tratta di persone. La votazione chiude la discussione sull'argomento messo ai voti.

## **Art. 8**

Le deliberazioni del Consiglio sono valide se prese a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Art. 9**

Il verbale delle riunioni è redatto su apposito registro a pagine numerate dal Segretario del Consiglio il quale lo firma unitamente al Presidente. All'inizio di ogni seduta viene data lettura del verbale della seduta precedente perché sia approvato dal Consiglio. Lo stesso potrà essere approvato anche nella stessa seduta. Nella stesura del verbale saranno riportati in maniera succinta tutti gli argomenti trattati. Esso deve contenere tutte le deliberazioni prese nonché le eventuali richieste specifiche anche da parte di un solo consigliere affinché vengano verbalizzate le sue e le altrui dichiarazioni, il numero dei voti favorevoli e contrari, delle astensioni e, se trattasi di scrutinio segreto, degli eventuali voti nulli.

## **Art. 10**

In conformità all'art.27 del D.P.R. 416/74 gli atti del Consiglio saranno resi pubblici tramite affissione all'apposito albo nel termine massimo di tre giorni dalla relativa approvazione e rimarranno esposti per dieci giorni. I verbali, dopo l'approvazione del Consiglio sono depositati presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto e saranno esibiti in visione agli elettori che ne facciano richiesta. I membri del Consiglio possono prendere visione degli Atti tecnico-amministrativi di competenza del Consiglio. Si osservano comunque le disposizioni contenute nella Legge n° 748 dell'11.10.77.

## **Art. 11**

Il presente regolamento, al fine di corrispondere meglio a mutate esigenze, può essere modificato anche su proposta di un solo componente. L'approvazione delle modifiche necessita dei 2/3 (stabiliti in 13 voti) dei membri assegnati all'Organo. Il presente regolamento sarà riportato nel verbale della seduta in cui è stato approvato; copia sarà consegnata a ciascun Consigliere e sarà altresì esposta all'Albo apposito. Un congruo numero di copie saranno a disposizione degli elettori che ne facciano richiesta.

## **Art. 12**

Il Consiglio d'Istituto allo scopo di meglio realizzare, specie negli aspetti quantitativi il lavoro da

svolgere prevede di articolarsi per quanto possibile ed ove consentito in commissioni preparatorie di specifici argomenti. A queste commissioni saranno affidati compiti di analisi preliminari dei problemi da esaminare.

### **Art. 13**

La corrispondenza indirizzata al Consiglio d'Istituto è tenuta a disposizione del Presidente e sarà partecipata al Consiglio nella seduta successiva .

## **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### Articolo 1 Riferimenti di legge

La composizione e le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dall'art. 7 del d.lgs. n.297/94 e successive modifiche e integrazioni, dal DPR 275/99 e dalle disposizioni del CCNL, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 25 D.Lvo 30 marzo 2001 n. 165.

### Articolo 2 Composizione

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratti a tempo determinato.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Collaboratore Vicario oppure da un altro collaboratore designato dal Dirigente Scolastico.

Alle riunioni del Collegio dei docenti è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico.

Ciascun componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio.

### Articolo 3 Competenze

Il Collegio dei docenti ha le attribuzioni e le competenze indicate dalla normativa di cui al precedente art. 1.

In modo particolare spetta ad esso l'attuazione della funzione didattica ed educativo - formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.

Specificatamente, ai sensi della normativa citata, il Collegio dei docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;
- elabora ed approva la proposta del Piano dell'offerta formativa;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- decide, sentito il parere del relativo Consiglio di classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la seconda volta;
- delibera, sentiti i consigli di classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U.
- Promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;
- delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al P.O.F.;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'Organo collegiale);
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del T.U.;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### Articolo 4 Programmazione delle attività

Il Collegio dei docenti, sulla base della proposta formulata dal Dirigente Scolastico, programma le attività relative alle proprie competenze, durante l'anno scolastico in corso, operando in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, sulle medesime materie.

#### Articolo 5 Dipartimenti disciplinari e Consigli di materia

Il Collegio dei docenti si articola nei vari Dipartimenti Disciplinari e nei Consigli di materia, i quali agiscono come organi di gestione didattica.

Ciascun Dipartimento è costituito dai docenti di discipline affini per ambito, ovvero dai docenti del medesimo corso (pomeridiano - serale) e si articola come di seguito:

- a. Consiglio di dipartimento. E' l'organo deliberativo del dipartimento, composto da tutti i docenti delle classi di concorso che confluiscono nel dipartimento; può articolarsi in gruppi di lavoro ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che, in caso d'impedimento, delega uno dei componenti a sostituirlo
- b. Coordinatore del dipartimento. E' un docente eletto dal Consiglio di dipartimento tra i propri membri, con la funzione di preparare i lavori del Consiglio e di elaborare proposte
- c. Segretario di dipartimento. E' un docente designato dal Dirigente Scolastico tra i componenti il Consiglio nella prima riunione del Consiglio stesso; è responsabile della verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della tenuta della documentazione
- d. Il Dirigente Scolastico, in conformità alla normativa vigente, mantiene la responsabilità su tutti gli aspetti amministrativi, finanziari e contabili derivanti dalle delibere del Consiglio di dipartimento.

Il Dipartimento:

- elabora e programma l'attività di insegnamento in conformità al POF deliberato dal Collegio dei docenti, elabora adeguate metodologie; indica criteri e modalità di valutazione; progetta efficaci azioni di recupero dei debiti formativi e attività utili all'acquisizione delle competenze;
- verifica in itinere e alla fine dell'anno scolastico l'attuazione delle attività programmate;
- attua l'attività d'insegnamento con possibilità di erogare lezioni per gruppi di livello e di valutare le competenze degli allievi da parte di docenti del dipartimento anche se non docenti della classe;
- propone l'acquisto di materiale inventariabile per la realizzazione delle attività pianificate;
- cura lo sviluppo e la relativa documentazione di attività di formazione e ricerca;
- elabora proposte di accordi/convenzioni con Enti e associazioni per la realizzazione delle attività programmate;
- riferisce al Collegio sulle questioni di competenza.

Il Dipartimento è convocato dal Dirigente scolastico secondo le esigenze.

Le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.

I componenti il Dipartimento / Consiglio decidono a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi l'opportunità, può invitare esperti esterni a partecipare alle riunioni dei singoli dipartimenti di materia su argomenti di specifica competenza.

Copia del verbale di ciascuna seduta del Dipartimento/ Consiglio è trasmessa al Dirigente scolastico affinché sia depositata nell'apposito registro. Tale deposito ha carattere obbligatorio.

## Articolo 6 Commissioni e Gruppi di lavoro

Il Collegio dei docenti può istituire Commissioni per lo studio di particolari questioni, per compiere lavori preparatori ovvero per formulare proposte in ordine alle materie nelle quali ha specifica competenza.

Le suddette Commissioni rientrano nell'area dell'organizzazione e i docenti che ne fanno parte sono annualmente nominati dal Dirigente Scolastico.

Ciascuna Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato con funzione di coordinatore.

La Commissione è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze.

Le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.

I componenti la Commissione decidono a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei membri individuato dal coordinatore. Copia del verbale di ciascuna seduta della Commissione è trasmessa al Dirigente scolastico affinché sia depositata nell'apposito registro.

La Commissione riferisce agli organi deliberanti sulle questioni di competenza. L'organo competente, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di preparazione ovvero sulla proposta della Commissione. Il Collegio dei docenti può altresì istituire, su proposta del Dirigente Scolastico, Gruppi di lavoro, sia a supporto del lavoro del Collegio sia per l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

I docenti che ne fanno parte sono annualmente nominati dal Dirigente Scolastico su designazione del Collegio, in seguito all'approvazione dei singoli progetti.

Ciascun Gruppo di lavoro è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato con funzione di coordinatore.

## Articolo 7 Commissione di valutazione delle competenze

La Commissione di valutazione delle competenze analizza e certifica le competenze degli studenti provenienti dai percorsi della formazione professionale, ai fini del loro riconoscimento come crediti scolastici.

La Commissione, come previsto dall'O.M. 87/2004, è costituita all'inizio di ciascun anno scolastico con provvedimento del Dirigente Scolastico.

E' composta da docenti designati dal Collegio, su proposta del Dirigente Scolastico, tra i suoi componenti in relazione alle valutazioni da effettuare.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico che può delegare tale funzione ad un docente componente.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei componenti.

## Articolo 8 Comitato di valutazione del Servizio

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di *tutor* .

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

## Articolo 9 Comitato Tecnico Scientifico (CTS) Composizione e funzioni

Il Comitato Tecnico Scientifico è formato:

- dal Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- dai docenti
  - o titolare della funzione strumentale Area 2;
  - o responsabili Settori: Meccanico-Elettrico-Elettronico, Alberghiero, Moda;
- e, nei casi di cui ai successivi punti a), b), c), d) da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica (membri rappresentativi esterni) che partecipano ai lavori di un Dipartimento ( cfr. precedente art. 5);

si precisa che tali esperti esterni non fanno parte del CTS nel caso di cui al successivo punto e)

Il Dirigente Scolastico convoca, presiede e coordina le riunioni del Comitato, cura la stesura dell'odg, firma il verbale delle riunioni. In caso d'impedimento può delegare la funzione al collaboratore vicario oppure ad uno dei collaboratori di Presidenza.

Il Segretario è nominato tra i componenti dal Dirigente Scolastico nella sua prima riunione; cura la stesura del verbale, lo controfirma e lo trasmette al Dirigente Scolastico per il deposito nell'apposito registro.

Il CTS può operare per gruppi di lavoro in composizione ristretta sia per quanto attiene i membri interni che quelli esterni.

Il CTS:

a) esercita una funzione consultiva e propositiva in merito all'attività svolta dall'Istituto per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità, in conformità a quanto previsto nel Piano dell'offerta formativa;

b) ha compiti di analisi e verifica delle attività curriculari e dei progetti che l'Istituto intende attuare, nonché di proposta e di modifica in merito agli stessi.

c) propone programmi di ricerca e sviluppo didattico - formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per i docenti che per gli studenti dell'Istituto.

d) esprime proposte e pareri su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal Presidente e/o dai suoi componenti o dagli Organi Collegiali dell'Istituto.

e) prima di ciascuna riunione del Collegio dei docenti, si riunisce per discutere e deliberare eventuali integrazioni all'odg del Collegio, predisposto dal Dirigente Scolastico, nonché per autorizzare la presentazione di eventuali mozioni deliberative pervenute in forma scritta da singoli

docenti o da gruppi di docenti, (cfr. successivo art. 15); la valutazione della pertinenza, rispetto alle competenze proprie del Collegio, è rimessa al Dirigente Scolastico.

## Articolo 10 Convocazione

Il Collegio dei docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico a mezzo circolare, con preavviso non inferiore a cinque giorni.

Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la convocazione è fatta da chi legalmente lo sostituisce.

All'inizio di ogni anno scolastico nel mese di settembre si stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del quantitativo orario ( fino ad un massimo di 40 ore annue) e delle attività collegiali previste dal CCNL scuola.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il piano di lavoro proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio e, in ogni caso, almeno una volta per trimestre o quadrimestre.

Il Dirigente Scolastico ha, comunque, facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con preavviso non inferiore a tre giorni.

In casi di particolare gravità e/o urgenza, il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria anche a brevissima scadenza.

Il Collegio dei docenti deve essere altresì convocato dal Dirigente Scolastico quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; in tal caso la convocazione deve avvenire entro cinque giorni dalla data di ricezione a protocollo della richiesta.

Qualora la seduta venga sospesa, la trattazione dei rimanenti argomenti sarà contestualmente rinviata dal Dirigente Scolastico ad una seduta successiva.

L'avviso di convocazione del Collegio deve indicare l'O.d.G. formulato dal Dirigente Scolastico con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo, l'ora di inizio e di fine seduta.

L'O.d.G. deve prevedere, al primo punto, la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente e deve contenere la voce "varie ed eventuali".

Le "varie ed eventuali" possono essere proposte dal Presidente o dai docenti componenti il Collegio e possono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

In caso di motivata necessità ed urgenza, il Dirigente Scolastico può inserire all' O.d.G. del Collegio, precedentemente convocato, ulteriori punti aggiuntivi, dandone comunicazione mediante apposita circolare, con un preavviso di almeno 24 ore.

L'O.d.G. delle sedute straordinarie contiene esclusivamente i punti inclusi dal Dirigente Scolastico, ovvero dai docenti che hanno richiesto la convocazione, senza la possibilità di inserire altri punti, e può prescindere dalla fissazione di limiti orari e dall'approvazione del verbale della seduta precedente.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione dei docenti tutto il materiale informativo relativo agli argomenti all' O.d.G.

## Articolo 11 Attribuzioni del Collegio Docenti

Il Dirigente Scolastico convoca e presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- formula l'ordine del giorno, esamina anche le eventuali proposte dei membri del Collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola;
- formula le proposte di delibera che sono oggetto di discussione del Collegio, in base all'ordine del giorno;
- accerta il numero legale dei presenti;

- apre la seduta;
- attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta;
- guida e modera la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate;
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si renda necessario;
- designa i docenti scrutatori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni e ne proclama l'esito;
- esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del Collegio docenti;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori e il rispetto delle norme del presente Regolamento;
- valuta la pertinenza delle mozioni e degli interventi proposti rispetto alle competenze del Collegio in relazione all'O.d.G. e delibera in merito alla loro ammissibilità;
- chiude la seduta del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario del Collegio docenti dopo l'avvenuta approvazione da parte dello stesso Collegio

## Articolo 12 Segretario del Collegio. Processi verbali

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei docenti collaboratori. Il Segretario redige, su apposito registro, processo verbale di ciascuna seduta del Collegio, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della convocazione, il numero dei presenti, il nome degli assenti, l'ordine del giorno, gli elementi principali della discussione, il risultato delle votazioni e il dispositivo delle deliberazioni. Il verbale deve riportare una sintesi del contenuto di ogni intervento a meno che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifici brani del proprio discorso; in tal caso egli ne ha diritto e si procede a dettatura.

All'inizio di ogni adunanza il Collegio procede alla approvazione del verbale della seduta precedente, previa sua pubblicazione all'albo dell'istituto almeno cinque giorni prima della data della seduta.

Il verbale si intende per letto, a meno che anche un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte.

*I poteri del Collegio nell'approvazione del verbale si limitano ad accertare che quanto riportato in esso rispecchino fedelmente le discussioni e le votazioni avvenute. Eventuali osservazioni sul verbale devono essere avanzate ,preferibilmente in forma scritta, in sede di approvazione dello stesso. In caso di richiesta di rettifica, la dichiarazione dovrà essere letta, approvata e quindi registrata nel verbale della seduta in corso. In nessun caso si possono apportare correzioni direttamente sul testo del verbale della seduta precedente.*

Il Presidente pone quindi in votazione il testo integrale del verbale, comprensivo delle eventuali rettifiche. Votano coloro che hanno preso parte alla seduta verbalizzata.

Il verbale della seduta precedente, dopo essere stato approvato, viene affisso all'albo dell'Istituto entro le successive 48 ore .

## Articolo 13

### Sedute

La presenza dei componenti del Collegio dei docenti viene accertata mediante appello nominale. Accertata la presenza del numero legale ai fini della validità dell'adunanza (metà più uno dei componenti in carica), il Dirigente Scolastico dà inizio ai lavori.

Concluse le formalità preliminari, il Presidente, dopo eventuali comunicazioni che ritiene utile fornire, avvia la discussione illustrando ciascun argomento e le relative proposte di delibera, secondo l'O.d.G.

Prima che inizi il dibattito è consentito a ciascun componente il Collegio richiedere eventuali chiarimenti.

In mancanza del numero legale, entro trenta minuti dall'ora fissata, la seduta è dichiarata non validamente costituita; viene, comunque, redatto verbale con l'indicazione dei nominativi dei docenti assenti.

Nel corso dei lavori ciascuno dei presenti può richiedere al Dirigente Scolastico di procedere alla verifica del numero legale.

Qualora ne accerti la mancanza, il Dirigente Scolastico dichiara sciolta la seduta.

Ciascun docente può lasciare la seduta anticipatamente solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e l'ora della sua uscita deve essere verbalizzata.

Il Collegio è il luogo privilegiato del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione e il proficuo contributo dei docenti.

Tutti possono prendere la parola sugli argomenti posti all'O.d.G., dopo averne fatto richiesta al Presidente. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia ottenuto la parola dal Presidente.

Il Presidente regola la discussione consentendo a tutti gli iscritti a parlare di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate e per non più di cinque minuti.

E' consentita a ciascun docente la possibilità di replica, per non più di due minuti.

Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito.

Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente, per un richiamo al regolamento del Collegio.

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione

## Articolo 14

### Votazione

Il Collegio può deliberare solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola se non per dichiarazioni di voto.

La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico decida di procedere alla votazione per singole parti.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per alcun motivo.

I docenti votano per alzata di mano oppure per appello nominale, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario.

Per il conteggio dei voti vengono incaricati docenti, uno per ciascun settore in cui viene divisa l'assemblea.

Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, il Presidente designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri due di scrutatori.

La votazione avviene mediante scheda da depositarsi all'interno di una apposita urna.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio

segreto, le schede bianche o nulle.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente; nelle votazioni per scheda segreta, in caso di parità la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza relativa dei presenti.

Nel caso in cui il numero dei voti espressi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone la immediata ripetizione.

Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto di approvazione del Collegio docenti.

## Articolo 15 Mozioni

Le mozioni concernenti la sostanza degli argomenti iscritti nell'ordine del giorno (*mozioni deliberative*) devono essere presentate, dal singolo docente ovvero da più docenti, preventivamente al CTS che ne autorizza la presentazione al Collegio dei Docenti per la relativa delibera, così come disciplinato al precedente art. 9.

Le mozioni di carattere procedurale (*mozioni d'ordine*) possono anche essere presentate all'inizio di ogni seduta. Tali mozioni possono essere presentate oralmente; in tal caso è opportuno che siano brevi e chiare, oppure per iscritto e non danno luogo a dibattito; è consentito solo a due componenti del Collegio prendere la parola, uno a favore e uno contro, con interventi di due minuti al massimo. Le mozioni d'ordine vengono poste ai voti immediatamente dopo la procedura sopra descritta.

## Articolo 16 Condotta durante le sedute

L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione.

Durante la trattazione degli argomenti, i componenti il Collegio hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.

Se un componente del Collegio lede i principi affermati nei precedenti commi, il Dirigente Scolastico è tenuto a richiamarlo.

## Articolo 17 Revoca di deliberazioni precedenti

Il Collegio può adottare deliberazioni che comportino modificazioni o revoca di deliberazioni esecutive, facendone espressa e chiara menzione nel provvedimento di revoca e/o di modificazione.

## Articolo 18 Conclusione delle sedute

Il Presidente dichiara chiusa la seduta del Collegio dei Docenti allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'O.d.G.

Di norma non è consentito ad alcun componente il Collegio di lasciare l'assemblea, fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.

Il Dirigente Scolastico, al termine della seduta, procede al contrappello finale con apposizione delle firme di presenza dei partecipanti.

## Articolo 19 Norme finali. Approvazione. Modifiche del regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sia espressamente modificato.

L'approvazione, così come eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento avvengono a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di affissione all'albo pretorio.

Il presente regolamento costituirà parte integrante del Regolamento di Istituto.

## **ALLEGATO C: REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art.1**

#### **FINALITA' E PRINCIPI**

La visita di istruzione è un'occasione formativa e di apprendimento che consente di allargare i propri orizzonti culturali.

In particolare consente

- di **realizzare** un'innegabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo ed al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini
  - di **sensibilizzarsi** alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico
  - di **sperimentare** la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole
  - di **socializzare** maggiormente con compagni ed insegnanti migliorando l'integrazione
1. I viaggi di istruzione devono essere inseriti in modo organico e coerente nella programmazione didattica. Essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa. Non devono dunque essere vissuti come occasione di pura evasione.
  2. I viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione. La partecipazione ad eventuali iniziative estemporanee sarà valutata dalla commissione alla luce di elementi di opportunità.
  3. All'interno della programmazione didattica dell'istituto viene stabilito il calendario dei giorni in cui i viaggi possono essere effettuati per garantire il regolare funzionamento della scuola.
  4. Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.
  5. Nel realizzare tale iniziativa si dovrà tener conto che non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità dei viaggi di istruzione. Per questo si proporranno di norma almeno quattro mete di costo inferiore e decrescente in Italia e all'estero per permettere al maggior numero di allievi di partecipare.

### **Art. 2**

#### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

1. Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni diversabili) e lo consentano le risorse finanziarie dell'istituto.
2. Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il coordinatore della commissione viaggi, il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo sull'esatto adempimento del contratto e sul rispetto del regolamento.
3. Riferiranno inoltre, in una relazione, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo.

4. All'inizio dell'anno scolastico, la commissione viaggi effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047c.c. integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n° 312.

Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero. Essi saranno individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

- a) Dirigente e docenti delle classi partecipanti al viaggio
- b) Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi partecipanti (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente).
- c) In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico-organizzative.
- d) Per i viaggi all'estero docenti con conoscenza avanzata (livello C2 QCER) della lingua del Paese da visitare e/o della lingua inglese.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.

### **Art.3**

#### **COMMISSIONE VIAGGI**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, sulla base delle disponibilità dichiarate, sentito il Collegio dei docenti, una Commissione, coordinata da un docente individuato dal Dirigente, con il compito di
  - formulare un quadro di proposte che tenga conto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento
  - curare l'organizzazione dei viaggi allo scopo di meglio realizzare i fini sopraindicati
  - curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi di istruzione, ivi comprese le richieste dei preventivi e le successive definizioni.
2. E' opportuno che, fra i componenti della Commissione Viaggi, ci sia almeno un appartenente al Consiglio d'Istituto. La Commissione ha il compito di svolgere accordi preparatori e informativi per agevolare il compito del Dirigente scolastico.
3. Per nessuna ragione verranno presi in considerazione eventuali accordi di carattere finanziario e organizzativo intervenuti tra persone non appartenenti alla commissione sopraindicata e le agenzie di viaggi e senza il visto all'assenso organizzativo del Dirigente Scolastico.

### **Art. 4**

#### **MODALITA' ORGANIZZATIVE (Individuare criteri Collegio docenti)**

Il Dirigente Scolastico autorizzerà i viaggi di istruzione verificando la sussistenza dei seguenti requisiti, conformi ai criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art.

10, comma 3, lettera e D.lgs. n. 297/1994) :

1. Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;
2. Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;
3. Parere favorevole del consiglio di classe
4. Nel caso di partecipazione di persone non appartenenti alla componenti scolastiche dell'Istituto, è necessario che le stesse siano, di volta in volta, autorizzate dalla Dirigenza scolastica, nei limiti della disponibilità dei posti e a totale loro onere, regolato direttamente con l'Agenzia o con l'Ente appaltato, e purchè siano disposte a sottoscrivere un'idonea assicurazione.
5. E' vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.
6. Gli allievi che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni sul programma svolto precedentemente. Il programma di viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica e rispondere alle finalità indicate.
7. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.
8. Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, firmato per i minorenni da entrambi i genitori (e/o esercenti la patria potestà), gli alunni dovranno versare, sul c/c dell'istituto, un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che non potrà essere rimborsato in caso di non partecipazione dell'alunno al viaggio, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o per il bilancio dell'istituto.
9. Per gli alunni maggiorenni, oltre l'impegno personale di ciascuno, è necessario acquisire il consenso alla spesa dei genitori nonché una dichiarazione di consapevolezza della partecipazione
10. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé copia del libretto sanitario. Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assistito si reca.
11. Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori firmeranno l'autorizzazione all'uscita serale dei propri figli durante viaggio e permanenza
12. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capo gruppo
13. Entrambi i genitori firmeranno per accettazione il presente regolamento al momento dell'iscrizione.
14. La partecipazione alle visite guidate o ai viaggi di istruzione sarà consentita anche a piccoli gruppi per classe o al singolo, qualora l'attività prevista possa risultare altamente formativa per gli alunni.

## **Art. 5**

### **STUDENTI DISABILI**

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario.

1. Partecipazione visite curricolari (antimeridiana): presenza del docente di sostegno e

assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile

2. Partecipazione visite di un giorno: (solo se presenti criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe); garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile
3. Partecipazione visite più giorni: di norma uno per ogni corso di studi (solo se criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe) presenza del docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi, garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi qualora l'organizzazione risulti prevedibile e fattibile secondo obiettivi di efficienza ed efficacia
4. Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla Scuola.

#### **Art. 6**

### **CONFERIMENTO INCARICO**

#### **Il Dirigente Scolastico,**

**Visto** che nell'organizzazione dei viaggi si deve ricercare la qualità, la garanzia e l'efficienza dei servizi, condizioni fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; che sono numerose le agenzie specializzate nel turismo scolastico e che non tutte sono in grado di offrire garanzie di efficienza in termini di scelta e disponibilità dei mezzi di trasporto (specialmente gli aerei) nelle data indicate dalla scuola e di assicurare alberghi idonei e situati nelle zone centrali delle città da visitare;

**Considerata** l'opportunità che i viaggi siano affidati alle agenzie che tradizionalmente hanno dimostrato, oltre la competitività per i prezzi praticati, anche l'affidabilità in termini di qualità, di efficienza, di assistenza e di garanzie assicurative nella conduzione di viaggi, tenendo conto delle opzioni e condizioni privilegiate (aerei e alberghi) che ciascuna di esse ha soltanto su alcune mete e non altre

**Valuta** i preventivi presentati da almeno tre agenzie, **incarica** la commissione viaggi di redigere il prospetto comparativo e **stipula** il contratto con l'Agenzia prescelta ad organizzare e condurre il viaggio secondo il programma contrattato con le condizioni in esso contenute ed al prezzo concordato.

Non potranno in alcun modo essere autorizzati viaggi di istruzione che non presentino i requisiti stabiliti dal presente regolamento e dalla vigente normativa

#### **Art. 7**

### **RICHIESTE DI RIMBORSO**

Nel caso in cui l'alunno, il cui genitore ha dato l'assenso al viaggio e pagato l'anticipo, non potesse più parteciparvi per seri e comprovati motivi, potrà chiederne il rimborso detratta una somma a copertura delle spese fisse comunque sostenute per l'organizzazione dell'attività.

#### **Art.8**

### **DEROGHE**

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto

#### **Art.9**

### **GESTIONE FONDI**

Tutti i fondi concernenti l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi d'istruzione saranno gestiti, a norma di legge, dall'Ufficio di Segreteria.

## **ALLEGATO D: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

ai sensi dell'art.4, DPR 249/98

### **TITOLO I: DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Art. I**

Gli studenti sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. a mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato Italiano;
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. II**

Gli alunni che mancano ai doveri scolastici di cui all'art. I del presente regolamento, sono sottoposti a sanzioni disciplinari individuate all'art. X del presente Regolamento il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### **Art. III**

Il regolamento d'Istituto dell'IIS "Enzo Ferrari" riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessun studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

#### **Art. IV**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

#### **Art. V**

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

## **Art. VI**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati a seguito di decisione del Consiglio di Classe e possono essere disposti solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

## **Art. VII**

L'immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto dal Dirigente Scolastico, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

## **Art. VIII**

Nei periodi di allontanamento deve essere mantenuto, tramite il coordinatore del Consiglio di Classe, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare e favorire il rientro nella comunità scolastica.

## **Art. IX**

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

## **Art. X**

Le infrazioni ai doveri di cui all'art. 1 del presente Regolamento sono sanzionate secondo la tabella allegata al presente regolamento.

## **TITOLO II: DELL'ORGANO DI GARANZIA**

### **Art. XI**

L'Organo di Garanzia disciplinare dell'IIS "Enzo Ferrari" è composto da quattro membri effettivi: due studenti, un docente, un assistente tecnico e un genitore, cui si aggiungono da quattro membri supplenti, uno per ciascuna componente.

### **Art. XII**

Esso ha durata annuale ed è presieduto dal genitore. Le funzioni di segretario sono affidate al docente che provvede a raccogliere i ricorsi, a convocare le riunioni sulla base di quanto stabilito nel Presente regolamento e a dare attuazione alle delibere prese; in caso di assenza del presidente ne assume le funzioni.

### **Art. XIII**

I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti nel Consiglio di Istituto e possono essere scelti fra tutti gli aventi diritto al voto.

### **Art. XIV**

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

### **Art. XV**

Il membro assente è sostituito dal supplente della rispettiva componente. In caso di tre assenze consecutive si decade dall'incarico e il Consiglio di Istituto provvederà al reintegro come da art. XIII del presente regolamento.

### **TITOLO III: DELLE IMPUGNAZIONI**

#### **Art. XVI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia di cui al Titolo II del presente regolamento. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

#### **Art. XVII**

L'Organo di Garanzia è deputato anche a decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti insorgenti all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998 n.249: "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

#### **Art. XVIII**

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Ufficio Scolastico Regionale della Campania che decide in via definitiva.

MANCANZE DISCIPLINARI in violazione ai doveri indicati nello statuto delle studentesse e degli studenti	
Art. 3 comma 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresso in ritardo</li><li>• assenze volute, non dovute a cause indipendenti dalla volontà</li><li>• astensione collettiva</li><li>• astensione collettiva recidiva</li><li>• rifiuto dichiarato a sottoporsi a valutazione</li><li>• disturbo della lezione</li><li>• disturbo grave o reiterato della lezione</li></ul>
Art, 3 comma 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offesa verbale ai compagni</li><li>• offesa verbale nei confronti degli operatori scolastici</li><li>• offesa fisica ai compagni</li><li>• offesa fisica violenta nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni</li></ul>
Art. 3 comma 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impedire la libera espressioni di opinioni</li><li>• compiere azioni discriminatorie, nei confronti dei compagni, riguardo a origine, provenienza, razza, ideologia, religione</li><li>• violare la riservatezza</li><li>• esercitare il diritto di riunione senza autorizzazione della presidenza</li><li>• diffondere consapevolmente notizie false su persone e fatti</li><li>• presentare come proprio un elaborato prodotto da altri</li></ul>
Art. 3 comma 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi nonostante il sollecito</li><li>• uscita da scuola senza autorizzazione</li><li>• redazione di autorizzazioni spettanti ai genitori recanti sottoscrizioni false</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sottrarsi alla vigilanza durante visite e viaggi d'istruzione allontanandosi dai gruppi</li> <li>• manomettere strumenti elettrici</li> <li>• esporre a pericoli se stessi e gli altri</li> </ul>
Art. 2 comma 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manomissione e/o danneggiamenti di sussidi didattici</li> </ul>
Art. 3 comma 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imbrattare pareti e banchi</li> <li>• sporcare i pavimenti oltre l'inevitabile</li> <li>• mettere fuori uso servizi igienici, termostati e radiatori</li> <li>• danneggiare suppellettili</li> <li>• fumare nell'ambiente scolastico compresi corridoi e bagni</li> </ul>
Art.4 comma 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sottrarre libri, oggetti personali, denaro, beni comuni</li> <li>• impedire, ad uno o più compagni, l'ingresso a scuola</li> <li>• compiere atti che ledano il comune senso del pudore</li> </ul>

Le sanzioni, graduate secondo la gravità, sono elencate di seguito :

livello 1 : nota disciplinare

livello 2 : ammonizione scritta

livello 3: nota disciplinare con spese e ripristino a carico dello studente (per danni a beni comuni)

livello 4: allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni;

livello 5: allontanamento dalla comunità scolastica da 4 a 5 giorni;

livello 6: allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni;

livello 7: allontanamento dalla comunità scolastica da 11 a 15 giorni;

livello 8: allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni per salvaguardare l'incolumità delle persone e in proporzione alla gravità della violazione.

Livello 9: espulsione dalla comunità scolastica per chi ponga in essere atti nocenti o pericolosi per coloro che compongono o frequentano detta comunità.

La sanzione viene decisa e erogata solo dopo che l'organo competente abbia ascoltato, considerato e verbalizzato le ragioni dello studente.

In caso di applicazione della sanzione "allontanamento dalla comunità scolastica " è data la possibilità alla famiglia di optare, in alternativa alla stessa, per un periodo di durata analoga, per lo svolgimento di attività a favore della comunità scolastica, da individuarsi a cura del genitore tra quelle sottoelencate:

Pulizia spazi verdi circostanti l'edificio scolastico(Il sabato mattina);

Pulizia bagni e ambienti scolastici(Il sabato mattina);

Riordino Archivio Scolastico(Il sabato mattina);

Lavaggio piatti e stoviglie/ Lavaggio e taglio frutta , verdura ed ortaggi (dal lunedì al venerdì, Attività prevista solo per gli alunni del Settore IPSEOA)

Durante lo svolgimento delle attività in favore della Comunità scolastica gli alunni verranno affidati a Collaboratori Scolastici, o ad Assistenti Tecnici, e osserveranno gli orari : 8,15-14,15.

Lo studente che , pur avendo optato per le attività alternative, non partecipi anche per un solo giorno alle stesse, vedrà convertita la sanzione in sospensione senza obbligo di frequenza per il

numero di giorni sopra indicato.

Durante il periodo di allontanamento, se superiore a 5 giorni, lo studente è convocato a scuola per colloquiare con il docente coordinatore della classe di appartenenza e con un docente del C.I.C.. In caso di mancata adesione si convoca il genitore.

## **ALLEGATO E: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI CUCINA E SALA/BAR**

### **Art. 1**

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

### **Art. 2**

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente agli allievi per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche, delle prove di esame, in occasione di concorsi ai quali partecipano, nonché in ogni altra circostanza prevista ed autorizzata.

### **Art. 3**

L'accesso e la permanenza nei laboratori deve essere seguita dagli insegnanti di ogni singola classe o gruppo classe, ovvero dal personale docente incaricato.

### **Art. 4**

Nei laboratori è obbligatorio l'uso della divisa di servizio, come previsto dalle norme generali dell'Istituto.

### **Art. 5**

Tutti gli allievi sono tenuti a rispettare i beni ed il materiale dell'Istituto, a non asportare i medesimi, nonché a far rilevare, al docente, comportamenti che contrastino con le corrette regole del vivere civile.

### **Art. 6**

Gli allievi, durante lo svolgimento delle esercitazioni, non devono spostarsi in altri reparti senza valido motivo e senza aver chiesto il permesso all'insegnante. Per ogni necessità si devono rivolgere al docente o all'assistente tecnico in servizio.

### **Art. 7**

Nelle ore di laboratorio, che prevedono l'utilizzo di apparecchiature o di strumenti, suscettibili di particolare rischi, gli allievi devono essere seguiti costantemente dai docenti, affinché siano istruiti e responsabilizzati sulle conseguenze che comportamenti irregolari possono causare a loro stessi o a terzi. Nel caso di attrezzature suscettibili di arrecare grave nocimento, gli allievi devono essere esentati, almeno nella prima parte della loro esperienza didattica, dall'uso degli stessi. L'uso di strumenti particolarmente pericolosi, pertanto, dovrà essere affidato agli allievi più esperti, sempre sotto il controllo diretto del personale.

### **Art. 8**

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. 9**

Gli allievi concorrono, con il personale, a tenere in perfetta efficienza i laboratori, a lavare le stoviglie e le attrezzature, secondo le indicazioni fornite, al riassetto generale del laboratorio. Segnalano eventuali disfunzioni al docente e tengono, complessivamente, un comportamento responsabile, consapevoli che le attività didattiche sono finalizzate alla loro formazione professionale.

#### **Art. 10**

Il docente, insieme all'assistente tecnico, condividono, secondo la vigente normativa, la responsabilità del laboratorio e di quanto vi accade; devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendervi agevole la permanenza degli allievi rendendoli sempre funzionali ed in perfetto ordine.

#### **Art. 11**

La composizione della divisa da cucina è così prescritta:

- cappello da cuoco
- scollino
- t-shirt bianca
- giacca a doppiopetto con colletto alla coreana
- pantaloni sale e pepe
- grembiule
- torcione
- calzini bianchi
- zoccoli da cucina

La composizione della divisa da sala-bar è così prescritta:

- maglietta bianca intima
- camicia bianca
- giacca crema con un bottone
- papillon nero
- pantaloni neri
- calzini neri o blu scuro di cotone (ragazzi)
- gonna nera fino al ginocchio (ragazze)
- calze color carne (ragazze)
- scarpe con tacco basso e largo (ragazze)
- scarpe nere lucide con suola antiscivolo di gomma (ragazzi)

## **ALLEGATO F : REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI RICEVIMENTO ED ACCOGLIENZA**

- 1)** L'accesso ai laboratori è consentito solo agli alunni in servizio e ai docenti e assistenti di ACCOGLIENZA TURISTICA
- 2)** E' vietato sostare nei pressi del bureau da parte di chiunque non sia in servizio

**Per accedere al laboratorio e svolgere le attività pratiche gli alunni devono :**

- a)** rispondere all'appello della prima ora e recarsi entro le ore 8.30 alla reception, in divisa rigorosamente in ordine e pulita
- b)** pianificare le eventuali sostituzioni e comunicarle anticipatamente al docente, in modo da non lasciare mai il turno scoperto
- c)** gli alunni in servizio si recheranno dall'assistente tecnico, , per firmare la presenza nell'apposito registro e ricevere gli incarichi di servizio
- d)** gli alunni in servizio sono per la sede centrale:

1 alunno per ogni classe seconda al giorno

2 alunni della classe terza al giorno

1 alunno della classe IV e V turistica al giorno

**e)** Per la sede di Via Adriatico i ragazzi in servizio sono i seguenti:

1 alunno per ogni classe seconda al giorno

2 alunni delle classi prime diverse a turnazione.

### **Nella hall**

- tenere il banco pulito ed ordinato ed avere sempre a disposizione penna e block-notes per poter prendere appunti e messaggi: non lasciare mai il banco incustodito
- i ragazzi in servizio devono avere i capelli in ordine e senza gel, e non devono mai masticare chewing gum
- non devono indossare piercing, tatuaggi ed altri oggetti estrosi, le ragazze devono evitare trucco eccessivo e gonne troppo corte
- devono usare sempre un linguaggio corretto, salutare, ringraziare ed offrire il massimo dell'accoglienza cercando di soddisfare le esigenze
- l'assistente di laboratorio è a disposizione, gli alunni gli si rivolgeranno per qualsiasi esigenza e risponderanno della propria esercitazione alla reception per il comportamento, per il portamento e per la qualità del servizio

- per qualsiasi dubbio o indecisione gli alunni si rivolgeranno ai docenti di ricevimento : Prof.ssa. Russomando per la sede centrale;
- Il prof. Cavallo per la sede di via Adriatico

**Il servizio di ricevimento è considerato a tutti gli effetti come esercitazione pratica e sarà oggetto di valutazione finale.**

- **La divisa da indossare avrà le seguenti caratteristiche :**

**maschi :**

- camicia bianca
- cravatta bordeaux
- giacca nera o maglioncino di cotone nero
- pantaloni classici neri
- calzini di cotone neri
- scarpe classiche nere
- badge

**femmine**

- camicia bianca
- giacca nera
- gonna nera classica al ginocchio o pantalone classico nero da lavoro
- calze color carne
- scarpe décolleté nere tacco 3-4 cm
- foulard bordeaux
- badge

# **ALLEGATO G : REGOLAMENTO della PALESTRA**

## **I.I.S. “E. Ferrari” Battipaglia**

### **Regolamento della palestra**

**L'ingresso nella palestra e in tutte le aree destinate all'attività motoria è consentito solo agli alunni accompagnati dai docenti di Scienze Motorie e dagli insegnanti di sostegno di area psicomotoria.**

Gli stessi insegnanti organizzeranno una turnazione per l'utilizzo di tutti gli spazi dedicati all'attività motoria.

Le aree destinate all'attività motoria sono luogo di studio e di lavoro nelle quali deve essere mantenuto un comportamento corretto e responsabile e devono essere osservate alcune regole fondamentali.

#### **1 - Gli alunni dovranno:**

indossare scarpe da ginnastica pulite e con suola di colore chiaro da calzare prima di entrare in palestra ed abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura dell'ambiente in cui si svolge l'attività motoria

- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve
- rispettare le fondamentali norme igieniche

#### **2 – Durante le ore di scienze motorie agli alunni non è consentito:**

indossare orologi, anelli, braccialetti, orecchini,

- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri
- entrare nell'ufficio docenti o in magazzino attrezzi senza l'autorizzazione di un docente
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente
- stazionare negli spogliatoi
- consumare cibi, usare il telefonino o fumare in qualsiasi ambiente, masticare gomme

giocare a calcio nella palestra coperta

In particolare durante attività sportive che prevedono il contatto fisico gli episodi “fallosi” non dovranno eccedere per gravità, pena un'ammonizione annotata sul registro di classe.

#### **3 – Regole di utilizzo**

Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle aree destinate all'attività motoria da parte di enti o istituzioni diverse dall' IIS “E. Ferrari” salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Coordinamento di Scienze motorie.

Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle aree destinate all'attività motoria per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Coordinamento di Scienze motorie.

#### **4 - Utilizzo e conservazione materiale e ambienti**

Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze motorie e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione e ne tutelano la correttezza di uso.

Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale dell'ufficio tecnico incaricato.

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

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

I docenti ed il personale ATA impegnati in palestra non sono responsabili della scomparsa di oggetti o valori lasciati incustoditi negli spogliatoi

La custodia delle divise e di tutto il materiale necessari per la partecipazione a gare scolastiche sono affidate al docente accompagnatore delle squadre, il quale dovrà sempre annotare il tutto su un registro su cui apporrà la propria firma. Al termine della gara consegnerà il suddetto materiale (lavato) al docente responsabile della palestra

## **ALLEGATO H: REGOLAMENTO DELLE SALE VIDEO**

### **Art. 1**

Le sale video sono adibite esclusivamente alla visione di videocassette, filmati o programmi televisivi con finalità didattiche.

### **Art. 2**

I docenti sono tenuti a prenotare le sale presso l'assistente tecnico di ricevimento o presso il front-office con congruo anticipo e non oltre le ore 13.00, dal lunedì al sabato. Si prega di non impegnare consecutivamente le sale nello stesso orario per più di due settimane di seguito, al fine di permettere a tutti i docenti di usufruirne (tranne nel caso di progetti particolari che richiedano l'intervento di esperti esterni).

### **Art. 3**

I docenti devono segnalare tempestivamente disfunzioni o guasti delle attrezzature.

### **Art. 4**

I docenti devono vigilare affinché le attrezzature non vengano danneggiate. Gli studenti devono sedere composti, senza manomettere le sedie, gettare rifiuti sul pavimento, imbrattare i muri. Gli studenti non possono accedere nella sala, se non accompagnati dal docente o dall'assistente tecnico.

### **Art. 5**

Qualora si verificano danni, la classe responsabile non potrà più accedere alle sale per tutto l'anno scolastico.

## **ALLEGATO I : REGOLAMENTO LABORATORIO MODELLISTICA E CONFEZIONE**

1. Nel laboratorio è assolutamente vietato l'ingresso di persone estranee all'Istituto se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e accompagnate dalle figure professionali dell'area Moda.
2. Non è consentito l'accesso diretto ai laboratori ai docenti di altre discipline o a docenti che non svolgono lezione nello stesso, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal responsabile di laboratorio.
3. Il materiale presente nel laboratorio è utilizzato per le esercitazioni in classe, non è da considerarsi di proprietà dello studente, di conseguenza ognuno dovrà procurarsi da sé il materiale per le esercitazioni a casa.
4. Ogni docente è tenuto a registrare la propria presenza nel laboratorio, insieme alla classe, nell'apposito registro delle presenze.
5. Ogni studente, 5 minuti prima della fine della lezione, deve obbligatoriamente riporre il materiale utilizzato negli appositi armadietti e/o cassette.
6. Le chiavi del laboratorio sono detenute dal personale ausiliario, e dal responsabile del laboratorio, mentre le chiavi degli armadietti sono detenute dal responsabile di laboratorio, dall'assistente tecnico, e da tutti gli insegnanti tecnico pratici in servizio nel laboratorio.
7. Nel Laboratorio vanno rispettate le seguenti avvertenze / prescrizioni di sicurezza generali (dall'articolo 8 all'articolo 22) e specifiche per la Taglia e cucì (dall'articolo 23 all'articolo 28).
8. Prima di uscire dal laboratorio, chiudere l'interruttore generale di corrente.
9. Non consentire l'uso della macchina per cucire " come giocattolo".
10. Evitare di lasciare la macchina non presidiata quando la stessa è alimentata (accesa).
11. Staccare la spina della macchina per cucire prima di eseguire qualsiasi operazione di pulizia.
12. Spegnerne la macchina per cucire ("0") nel caso in cui sia necessario eseguire una qualsiasi operazione che coinvolga l'ago, come ad esempio l'infilatura, la sostituzione dell'ago stesso, la sostituzione del piedino e così via.
13. Non mettere in funzione la macchina per cucire se il cavo o la spina di alimentazione sono danneggiati.
14. Tenere le dita lontano dalle parti in movimento. E' necessario agire con particolare attenzione in prossimità dell'ago della macchina.
15. Utilizzare la macchina solo per l'uso descritto nel manuale dell'istruzione. Utilizzare solo gli accessori raccomandati dal produttore, come descritto nel manuale.

16. Non mettere in funzione la macchina per cucire infilata senza aver inserito la stoffa.
17. Alla fine di ogni lezione riporre l'apposita custodia di protezione.
18. Usare il ferro da stiro solo quando necessario e in presenza del docente e/ o assistente tecnico.
19. Spegnerne l'apparecchio e lasciare che si freddi un po' prima di riempire il serbatoio dell'acqua.
20. Non lasciare mai incustodito il ferro sull'asse da stiro.
21. Spegnerne il ferro da stiro prima della fine della lezione.

**(AVVERTENZE PER LA TAGLIA E CUCI)**

22. Fare attenzione di non bloccare le fessure della ventilazione e ripararle dal laniccio, polvere e residui di stoffa.
23. Tenere lontano le mani da tutti i pezzi in movimento. Prestare particolare prudenza nelle vicinanze degli aghi storti o curvati.
24. Non introdurre oggetti nelle aperture della macchina.
25. Per staccare la macchina dalla corrente tirare sempre la spina, mai il cavo.
26. Se l'oggetto elettrico non viene usato, staccarlo sempre dalla rete elettrica estraendo la spina dalle presa di corrente.

## **ALLEGATO J : Regolamento prestiti libri biblioteche d'istituto**

1. La richiesta del prestito deve essere compilata sull'apposito registro, in dotazione presso le varie sedi, personalmente dall'interessato
2. La durata del prestito è di 30 giorni con la possibilità di rinnovo per altri 30 giorni (su richiesta e con presentazione del libro)
3. Alla restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sul registro nella colonna "data restituzione"
4. Le opere prestate devono essere rese nello stato originale; è vietato scrivere annotazioni e sottolineare
5. Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituirlo a proprie spese previa tempestiva comunicazione in biblioteca
6. Possono essere consultati in classe, su richiesta dell'insegnante, le seguenti opere:
  - atlanti
  - vocabolari
  - audiovisivi
7. Gli utenti che ripetutamente danneggiano o non restituiscono i libri saranno esclusi dai prestiti.
8. I rappresentanti di classe sono direttamente responsabili dei volumi lasciati in uso alla loro classe per l'intero anno scolastico

## **ALLEGATO K : Regolamento del Laboratorio linguistico**

- L'aula del laboratorio linguistico rimane chiusa a chiave per tutto il tempo in cui non viene utilizzata.
- Le chiavi sono in possesso dell'assistente tecnico o dei collaboratori scolastici che regolano l'accesso degli alunni durante le ore di lezione curricolari e durante le attività extracurricolari pomeridiane.
- L'armadietto contenente materiale didattico, all'interno del locale, è accessibile solo al personale che possiede le chiavi.
- Solamente il docente manovra alla consolle, mentre gli alunni, nelle loro postazioni, regolano il volume e utilizzano le apposite cuffie che vengono indossate su indicazione dell'insegnante.
- Le diciotto postazioni vengono assegnate a ciascun alunno rispettando rigorosamente il numero con cui lo stesso è iscritto nel registro di classe; pertanto, quando gli studenti prendono posto, sono invitati a controllarne lo stato di manutenzione ed a dare tempestiva segnalazione di eventuali manomissioni o danni materiali che in tal caso saranno imputabili a chi li ha preceduti.
- Appositi stampati vengono utilizzati per prendere regolarmente nota del nome della classe, dell'ora di lezione e della data in cui si tiene la lezione stessa a cura del docente e dove i ragazzi appongono la propria firma.
- Gli allievi devono comportarsi in modo educato e corretto, rispettare le attrezzature presenti e non arrecare danni.
- Una copia del regolamento sul funzionamento del laboratorio è disponibile sulla bacheca che è posta a lato della porta dell'aula.

# ALLEGATO L : Regolamento Laboratori di Informatica

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia)

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:
  - Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
  - rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta ; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile
  - vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi
  - controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
  - sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
  - vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
  - assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s.
  - ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
  - fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
  - accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite dal responsabile di laboratorio.
- Gli studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
- prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
- al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti);
- Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:
  - le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
  - i rivestimenti non vengano tagliati o comunque danneggiati;
  - le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
  - le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
  - non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

# ALLEGATO M : Regolamento del Laboratorio di Elettrotecnica

## Art. 1. SITUAZIONE INIZIALE DEL LABORATORIO

- 1.1 Il laboratorio all'inizio dell'anno scolastico deve essere efficiente ed efficace per le esercitazioni.
- 1.2 Il controllo viene effettuato dall'Ufficio Tecnico in collaborazione con altre figure professionali presenti a scuola, tenendo presente principalmente la sicurezza, la prevenzione e l'igiene (D. Lgs n. 626 del 19.9.94 modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 242/1996)
- 1.3 Le chiavi del laboratorio sono detenute dal personale ausiliare e una copia è conservata in segreteria.
- 1.4 All'interno del laboratorio è presente una piccola bacheca portachiavi che contiene le chiavi degli armadietti.

## Art. 2. PROCEDURE DI ACCESSO E DI CONTROLLO

- 2.1. L'accesso al laboratorio è consentito entro i limiti fissati dall'orario scolastico.
- 2.2. Gli studenti sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse all'interno del laboratorio e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o agli assistenti tecnici eventuali chiarimenti.
- 2.3. I docenti, in collaborazione con l'aiutante tecnico, dovranno:
  - ♣ controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli studenti i rischi specifici che possono derivarne .
  - ♣ controllare l'efficienza dei dispositivi di protezione collettivi ed individuale, esigendo ove è necessario l'effettivo uso.
  - ♣ vigilare affinché non venga effettuata alcuna modifica software del PC in dotazione del laboratorio;
  - ♣ controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
  - ♣ vigilare affinché non vengano danneggiate le attrezzature e la strumentazione disponibili;
  - ♣ garantire la sorveglianza agli studenti durante le esercitazioni.

## Art. 3 REGOLA GENERALI DI UTILIZZO DEL LABORATORIO

- 3.1. Ogni allievo è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente; questo implica che ciascuno studente è tenuto a :
  - ♣ utilizzare correttamente le apparecchiature e le attrezzature di lavoro;
  - ♣ segnalare al personale addetto eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle attrezzature e della strumentazione;
  - ♣ al termine delle esercitazioni, gli allievi, riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute dall'insegnante;
  - ♣ consegnare, in ordine, il materiale e le attrezzature ricevuto all'inizio della lezione all'aiutante tecnico, il quale ne verifica lo stato d'uso prima di riporli negli appositi armadi;
  - ♣ non intervenire personalmente in caso di cattivo funzionamento delle attrezzature e della strumentazione;
  - ♣ non utilizzare nessuna apparecchiatura o dispositivo senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;

3.2. Non è possibile asportare dal laboratorio nessun materiale o apparecchiatura senza il permesso del Dirigente Scolastico e per conoscenza al responsabile del reparto;

- ⤴ Nel laboratorio sono vietate attività non attinenti alla didattica, se non esplicitamente autorizzate dal D. S.
- ⤴ All'interno del laboratorio è vietato consumare cibi e bevande o utilizzare qualsiasi altro attrezzo o prodotto che possono arrecare danni alla apparecchiature;
- ⤴ Ogni strumento o attrezzo va richiesto all'insegnante o all'aiutante tecnico ;
- ⤴ Gli allievi portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. Gli effetti personali, in particolare giacche e zaini, vanno riposti dove indicato dall'insegnante;
- ⤴ La tensione di alimentazione ai banchi viene fornita esclusivamente dall'insegnante o dall'aiutante tecnico, dopo aver controllato il circuito e mai dall'allievo;
- ⤴ Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento dei rifiuti;
- ⤴ Il mancato rispetto di queste norme potrà essere sanzionato con la sospensione temporanea dell'uso delle attrezzature e alla fruizione dei servizi del laboratorio.

#### Art. 4 UTILIZZO DEL LABORATORIO PER ALLIEVI DISABILI GRAVI

4.1. In presenza di allievi con grave disabilità ,deve essere sempre presente l'insegnante di sostegno o se possibile l'utilizzo di insegnanti a disposizione;

- ⤴ Nei casi in cui l'utilizzo dei laboratori possa essere pericoloso per l'incolumità degli alunni, sarà possibile consentire l'esonero dell'allievo alle esercitazioni.









