REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Le modifiche introdotte dal D.P.R. n.235 del 21-11-2007 hanno imposto alle singole istituzioni scolastiche di adeguare ad esse i Regolamenti interni.
Tali adeguamenti introducono nel regolamento d'Istituto il "Patto educativo di corresponsabilità"(allegato A), allo scopo di impegnare le famiglie fin dal momento dell'iscrizione e condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa,ed introducono altresì il"Patto formativo d'aula"(allegato B), strumento indispensabile per esplicitare le regole che riguardano i comportamenti in classe, le verifiche e le valutazioni.
Il presente Regolamento si propone di offrire, a tutti i membri della Comunità scolastica,indicazioni precise per una proficua collaborazione nelle varie attività che si svolgono nella scuola.
A tale scopo deve essere conosciuto e rispettato da tutti coloro che fanno parte della Comunità stessa.
Se si vuole che la conduzione della classe dia come risultato un lavoro efficiente, è necessario che gli allievi rispettino una serie di regole che riguardano soprattutto il comportamento negli interventi, l'utilizzazione del materiale (collocazione e schieramento), l'esecuzione di compiti.
A tale riguardo è importante enunciare le regole stabilite, renderle esplicite e spiegare il perché della loro esistenza agli allievi.
É importante che ciò sia fatto all'inizio dell'anno scolastico, durante la settimana d'accoglienza. Una copia di tale regolamento sarà allegato ad ogni registro di classe.

INSEGNANTI

1. Gli insegnanti sono impegnati nel raggiungimento delle finalità della Scuola, attraverso un insegnamento efficace ed aggiornato delle varie discipline
2. Essi collaborano al buon andamento della Scuola in conformità alle indicazioni della Dirigenza ed alle decisioni assunte dal Collegio Docenti.
3. Gli insegnanti con ore a disposizione sono chiamati a sostituire i colleghi assenti per le assenze brevi, nel seguente ordine:
    - insegnanti con sole ore a disposizione
    - insegnanti della stessa classe
    - insegnanti della stessa disciplina
    - equa distribuzione delle ore durante l'arco settimanale.
    - disposizioni a pagamento.

4. Pur avendo ciascuno un proprio stile didattico e pedagogico, cui non si può rinunciare, pena un avvilente appiattimento educativo, va tuttavia incoraggiato un frequente scambio d'esperienze tra loro e con la Dirigenza per garantire quell'indispensabile uniformità d'indirizzo, che caratterizza l'Istituto, secondo lo spirito del Progetto Educativo.
5. in riunioni collegiali a definire la programmazione didattica e educativa annuale.

6. L'autoaggiornamento è un diritto-dovere dei docenti
7. Nello svolgimento del programma didattico gli insegnanti oltre ad usare le tecniche delle varie discipline utilizzano le strutture della Scuola: biblioteca, aule speciali, laboratori, attrezzature sportive, materiale didattico, scientifico, proiezioni, sussidi tele-audio-visivi, per suscitare maggior interesse negli allievi: non saranno trascurate mai spiegazioni, esercitazioni varie, ricerche didattiche, ecc.
8. I compiti e le verifiche eseguiti in classe saranno tempestivamente e accuratamente corretti, quindi presentati e rivisti con gli alunni, per eventuali chiarimenti e/o approfondimenti.
9. Gli insegnanti abbiano cura di tenere aggiornato il registro di classe e il registro della propria disciplina. Si riportino con precisione le attività svolte, i compiti assegnati, le verifiche periodiche e le relative valutazioni sia scritte che orali
10. Gli insegnanti cerchino di responsabilizzare gli alunni perché abbiano sempre con sé libri e materiale didattico necessario alle lezioni, e usino con cura sia i propri libri sia quelli forniti dalla biblioteca scolastica.
11. Le lezioni per casa non dovranno essere d'eccessivo aggravio per gli alunni, ma assegnate con sensibilità pedagogica e senso della misura.
12. Per aiutare gli alunni negligenti o in difficoltà nello studio, gli insegnanti li segnaleranno al coordinatore di classe e, in accordo con il medesimo solleciteranno la collaborazione dei genitori, per studiare le strategie più idonee e proficue.
13. La presenza e la partecipazione attiva al periodico incontro del Collegio Docenti e alle attività programmate sono condizione indispensabile al buon funzionamento della Scuola. Gli insegnanti non vi si possono sottrarre senza gravi e giustificati motivi.
14. Il docente coordinatore del consiglio di classe avrà cura di stipulare il Patto formativo d'aula.

ALUNNI

a. La frequenza scolastica è un diritto-dovere, per la cui realizzazione si devono impegnare anche le famiglie all'atto d'iscrizione.
L'assenteismo per futili motivi, oltre a compromettere seriamente la continuità dello studio, turba profondamente il sereno svolgimento dell'attività scolastica dell'intera classe.

b. L'orario va rispettato perché i ritardi creano disagio all'interno della classe; tuttavia il permesso di ingresso alla 2a ora può essere accordato dal D.S. o da un suo delegato solo agli alunni accompagnati da un genitore.

c. Le assenze dall'attività didattica devono essere sempre, anche dagli studenti maggiorenni, giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci facendo uso dell'apposito libretto, il giorno successivo o al massimo entro due giorni. Se nel secondo giorno l'allievo non avrà giustificato l'assenza sarà riammesso in classe solo con l'autorizzazione del D.S. o di un suo delegato.
Per le assenze che si protraggono per oltre cinque giorni è necessario esigere la giustificazione e il certificato medico.

d. Qualora gli alunni accumulino oltre dieci giorni di assenze dalle lezioni nell'arco di un mese, sarà data immediata comunicazione alle famiglie, anche degli allievi maggiorenni. Le assenze di massa comporteranno sempre l'obbligo della presentazione della giustificazione. Sono considerate di massa le assenze che riguardano almeno i due terzi della classe; ove ritenuto necessario, il D.S. o il Consiglio di classe possono convocare le famiglie per informarle dei fatti. Inoltre la regolarità della frequenza è considerata parametro indispensabile di valutazione in sede di scrutinio.

e. L'alunno non può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni; in caso di particolare gravità e urgenza il genitore potrà prelevarlo personalmente senza possibilità di delega, e con autorizzazione scritta della Presidenza; l'insegnante dell'ora dovrà annotarlo sul registro di classe.

f. L'insegnante può autorizzare l'uscita temporanea dalla classe tassativamente ad un alunno per volta per l'utilizzazione dei servizi igienici o per altre valide motivazioni, solo al termine della seconda ora; durante le uscite temporanee gli alunni non devono sostare nei corridoi e devono ritornare in classe in modo sollecito; non è permessa l'uscita degli alunni durante l'ora successiva alla ricreazione.

g. L'insegnante non potrà concedere permessi di uscita in concomitanza con il cambio d'ora.

h. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola con libri, quaderni dei compiti e materiale scolastico necessario.

i. Gli alunni indosseranno un vestiario adeguato all'ambiente scolastico, rispettoso della dignità propria e altrui, in conformità ai criteri del buon gusto e degli indirizzi educativi dell'istituto.

l. Per le attività d'educazione fisica, gli alunni porteranno a scuola la tuta e le scarpe da ginnastica, che potranno indossare negli appositi spogliatoi della palestra.

m. In caso di disturbi fisici o di malessere grave, saranno avvertiti immediatamente i genitori, negli altri casi si provvederà con rimedi richiesti dalle circostanze.

n. Il cellulare va tenuto spento durante le lezioni. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante e riconsegnato solo al genitore.

o. In classe non è consentito mangiare, masticare chewing-gum, giocherellare col cellulare, usare occhiali da sole e indossare cappellini.

p. Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti estranei, riviste, libri e quant'altro possa distrarre.

q. La Dirigenza non assume responsabilità alcuna per quanto gli alunni potessero smarrire negli ambienti della scuola, siano pure oggetti necessari alla scuola o di valore.

r. Gli alunni dovranno inoltre osservare sempre un comportamento adeguato, evitando con i compagni e gli educatori atteggiamenti, azioni o gesti sconvenienti o incivili.

s. Per motivi di sicurezza agli alunni non è permesso sporgersi dalle finestre delle aule. E' tassativamente vietato agli alunni l'uso degli ascensori tranne comprovati e certificati casi di impedimento alla normale deambulazione.

t. All'interno della scuola e in tutti i locali aperti al pubblico è vietato fumare.
Il presente divieto è rivolto a tutti: Docenti, operatori scolastici, studenti e a quanti si trovano all'interno dell'istituto ai sensi della vigente normativa .

u. Gli alunni sono obbligati al mantenimento dei posti assegnati all'inizio dell'anno dal coordinatore della classe, che stilerà un'apposita piantina col divieto di spostare i banchi, che devono essere disposti in file parallele e distanziati dalla cattedra lasciando gli opportuni passaggi.

GENITORI

a. Per i colloqui con gli insegnanti sarà consegnato all'inizio d'ogni anno uno specifico calendario, le famiglie, tuttavia, avranno la possibilità di accedere ad ulteriori incontri richiesti dal genitore stesso o dall'insegnante, per appuntamento concordato.

b. Non sono possibili forme d'incontro con gli insegnanti che possano ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche, come accedere nei corridoi o nelle aule, telefonare durante le ore di lezione.

c. E' assolutamente vietato contattare gli insegnanti a casa loro.

d. Per ogni comunicazione urgente il genitore farà riferimento a scuola rivolgendosi al Dirigente Scolastico che valuterà e provvederà al caso.

e. La comunicazione di notizie, iniziative ed attività in genere, avverrà attraverso l'affissione e la distribuzione di fogli di comunicazione

f. E' necessaria la partecipazione dei genitori alle assemblee generali convocate dalla Dirigenza, nonché alle riunioni di classe che si svolgono periodicamente.

g. E' diritto-dovere dei genitori partecipare alla vita della scuola anche attraverso gli Organi Collegiali, eleggendo i propri rappresentanti nei Consigli di Classe, secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche.

Norme disciplinari

1. L'orario scolastico è stabilito dalla Dirigenza in accordo con il Collegio Docenti (ingresso ore 8,10, uscita 13,45)
2. Gli insegnanti si troveranno nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Durante il cambio dell'ora i Docenti sono tenuti a spostarsi con sollecitudine evitando di lasciare troppo a lungo le classi scoperte, allo stesso tempo gli studenti non dovranno lasciare le proprie aule.
4. Durante l'intervallo i Collaboratori scolastici cureranno la sorveglianza nei corridoi e negli spazi comuni, mentre i Docenti di 3a e 4a ora si alterneranno nelle proprie classi.
5. Prima di dare inizio alle attività didattiche gli insegnanti verificheranno le assenze e le giustificazioni degli alunni annotando accuratamente il tutto sul Registro di Classe.
6. Durante le lezioni gli insegnanti non lasceranno mai le classi, senza aver provveduto opportunamente alla propria sostituzione.
7. Gli insegnanti solleciteranno un comportamento costantemente corretto e responsabile negli alunni. Nei casi non gravi d'indisciplina, provvederanno essi stessi con opportune correzioni; qualora invece si trattasse di gravi scorrettezze, ne avvertiranno il Dirigente Scolastico o, in sua assenza i collaboratori che prenderanno i provvedimenti del caso.
8. Gli spostamenti di classe per motivi didattici dovranno sempre avvenire ordinatamente sotto la direzione e la sorveglianza dei rispettivi insegnanti.
9. Agli insegnanti è fatto divieto di impartire lezioni private ad alunni della propria scuola, qualunque sia la classe da loro frequentata.
10. Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio su quanto è argomento di colloquio con genitori e servizi sociali o oggetto di discussione o valutazione nel Consiglio di Classe o nel Collegio Docenti
11. Agli insegnanti non è permesso usare il cellulare nell'orario delle lezioni.

Comportamento degli alunni nei laboratori

In applicazione alle norme che regolano la sicurezza igienica nei laboratori di cucina, sala e ricevimento (D.P.R. 26 marzo 1980 numero 327), nonché per consentire un'uniforme linea di condotta, tutto il personale docente, non docente ed alunni che hanno accesso ai laboratori di cucina, sala e per analogia anche di ricevimento, non potrà farlo se non ha ottemperato a quanto segue:

- Portare la divisa sempre perfettamente pulita, in ordine e completa nei laboratori e durante il servizio;
- Essere vestiti sempre in ordine e in modo decoroso;
- Tenere la barba ben rasata o, se presente ben curata, capelli in ordine e ben pettinati;
- Tenere le mani curate, unghie possibilmente corte, senza smalto;
- Non portare orecchini o bracciali, trucco pesante e monili troppo vistosi per le ragazze.

In particolare nei laboratori di:

CUCINA

- Tenere il capo opportunamente coperto per la raccolta dei capelli;
- Togliere di dosso ogni oggetto metallico come orologi, anelli, orecchini, bracciali e collane;
- Indossare opportuno abbigliamento (divisa).

SALA/BAR

- Indossare opportuno abbigliamento (divisa o camice o altro consigliato dai docenti);
- Togliere di dosso ogni oggetto metallico come orologi, anelli, orecchini, bracciali e collane;
- Per le ragazze è permesso solo un trucco leggero dai colori tenui;
- I ragazzi dovranno portare capelli corti, le ragazze raccolti e legati.

La scelta della divisa del personale operante nel Laboratorio di Cucina, Sala bar e Ricevimento sarà deliberata in sede di Consiglio di Istituto.
La stessa dovrà comprendere: cappello bianco “usa e getta”, fazzoletto triangolo di colore bianco o blu, giacca bianca doppiopetto a maniche lunghe, pantaloni a righine o quadrettino bianchi e neri, torcione in cotone, calzini bianchi, scarpe bianche o nere con puntale rinforzato, grembiule bianco.
La divisa degli alunni valida per 1°-2° anno (biennio), nel laboratorio di Cucina dovrà essere formata da:
scarpa bianca con puntale rinforzato, pantaloni “sale e pepe” o neri a strisce verticali grigie, giacca Coreana di colore bianca con bottoni bianchi con stemma dell’Istituto, foulard bianco o blu, cappello bianco “usa e getta” o in cotone, parananza in cotone.

La divisa per il 3°anno di Operatore di Cucina comprenderà:
giacca da cuoco con bottoni bianchi e a sbottonamento antipanico.
La divisa degli alunni nel Laboratorio Sala Ristorante e Bar sarà formata per le classi 1e e 2e da:
scarpe mocassino nere con tacco medio-basso; calzini scuri (per i ragazzi) o color carne (20 denari, per le ragazze), gonna classica (tolleranza 4 cm sopra il ginocchio) o pantaloni neri; giacca coreana di colore bianca con bottoni dorati con stemma dell'Istituto.
Per i ragazzi delle classi 3e da: pantaloni neri, camicia bianca, papillon nero, fascia dell'Istituto. Per le ragazze da: gonna sino al ginocchio, scarpe mocassino nere con tacco medio-basso, calze color carne (20 denari), gonna nera classica (tolleranza 4cm sopra il ginocchio), camicia bianca, papillon nero, giacca ronden color crema.
La divisa degli alunni del settore Agenzia di viaggio e guida turistica sarà così formata:
ragazze: scarpa classica nera (tacco cm 4/5, suola regolare senza zeppa);
gonna blu (tolleranza cm 5 sopra il ginocchio), giacca blu, foulard bordeaux, calze color carne (20 denari);
ragazzi: pantalone blu, camicia bianca, giacca blu; cravatta bordeaux, scarpa nera classica.
La divisa degli alunni del settore Ricevimento comprenderà:
1°e 2°anno : valgono le stesse indicazioni del Laboratorio Sala-Bar;
3°anno (ragazze): tailleur con giacca blu e gonna blu (tolleranza cm5 sopra il ginocchio), camicia bianca, cravattino tipo dragon bordeaux, calze color carne(20 denari), scarpa classica nera (tacco cm4/5, suola regolare senza zeppa);
3° anno (ragazzi): vestito colore blu, camicia bianca, cravatta bordeaux, scarpa nera classica.
Eventuali trasgressioni saranno annotate sui registri di classe ed ai comportamenti recidivi nel corso dell' a.s. si farà seguito con opportuni provvedimenti in sede di valutazione.

REGOLAMENTO INTERNO PER UN CORRETTO COMPORTAMENTO ED UTILIZZO DEI LABORATORI DI: CUCINE – SALA – BAR – RICEVIMENTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con verbale n°140 del 20/10/2010

Norme Generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle normative sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate. I docenti, nella loro programmazione didattica, approfondiranno il modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si ribadiscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche.
L'accesso ai laboratori è consentito solo al Dirigente Scolastico o suo delegato, al Direttore S.G.A. o loro delegati, agli insegnanti dei laboratori, agli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici in servizio nei laboratori, agli ass.ti dell'ufficio economato e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.

1) Gli alunni, prima di accedere agli spogliatoi e successivamente recarsi nei laboratori, dovranno attendere il docente I.T.P. che li accompagnerà;

2) È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoio/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio;
3) Gli spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise sotto la sorveglianza del personale scolastico dopo di che è vietato recarsi negli stessi se non al termine delle esercitazioni ed accompagnati dal rispettivo docente I.T.P.;
4) Non potranno essere lasciati oggetti preziosi negli spogliatoi; eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarciti;
5) Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e tenuta in ordine dello spogliatoio al fine di consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi;
6) È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto;
7) Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte;
8) È proibita qualsiasi attività non autorizzata o che non sia stata espressamente descritta e illustrata dall'I.T.P.;
9) Non sedersi o sdraiarsi sui banchi o tavoli di lavoro;
10) I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, i cassetti e gli armadietti dei banchi di lavoro, armadi ecc.. devono essere tenuti chiusi;
11) Nei laboratori non si può accedere senza divisa da lavoro appositamente prevista, chi ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione ed incorrerà nelle sanzioni appositamente previste;
12) Gli alunni devono utilizzare tutti gli accorgimenti necessari e i mezzi di protezione individuali e collettivi che saranno indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti;
13) Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio;
14) Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se non ha comportato infortuni o di lieve entità;
15) È severamente vietato entrare nei laboratori con indumenti ed oggetti non consoni all'attività quali zaini, caschi ecc..;
16) È obbligatorio rispettare le norme di sicurezza ed igiene nonché il riordino e la pulizia da parte degli studenti per quanto di competenza al termine di ogni lezione al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni successive;
17) Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il locale secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'Assistente Tecnico, le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione;
18) Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'Ass.te Tecnico o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'Ass.te Tecnico per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio;
19) Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'Ass.te Tecnico che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico;
20) È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio, i dispositivi di sicurezza delle macchine o attrezzature;
21) Non cercare di fare funzionare apparecchiature o macchine che non si conoscono;

22) Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
23) In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante o l'ass.te tecnico evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione;
24) Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione;
25) Usare con cura le attrezzature, le apparecchiature e le macchine seguendo le indicazioni degli insegnanti;
26) Il docente I.T.P. che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione, prima della lezione senza l'ausilio dell'Ass.te Tecnico, deve chiedere, allo stesso, la chiave e riconsegnarla ad attività svolta, assicurandosi del riassetto dei locali;
27) L'utilizzo del laboratorio è consentito ai docenti I.T.P., sotto propria responsabilità, anche in assenza degli Ass.ti Tecnici;
28) Qualora i docenti I.T.P. pianificano delle attività senza la presenza dell'Ass.te Tecnico, dovranno preventivamente concordare con gli stessi l'attrezzatura occorrente e le modalità di consegna e riconsegna;
29) L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti ed esperti esterni, in presenza di tutor scolastico o responsabile del progetto, previo consenso del Dirigente Scolastico, per attività previste dal POF; per dette attività il tutor o il responsabile di progetto concorderanno con gli Ass.ti Tecnici, la dove non è prevista la loro presenza, la preparazione e consegna attrezzature.

COMPORTAMENTO NEI LABORATORI DI CUCINA

Per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche, tutti gli alunni di cucina sono tenuti ad osservare le norme generali su riportate ed attenersi alle seguenti regole:

- Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:

Allievi dal 3° anno:

a. Giacca cuoco in cotone 100% bianco doppio petto con bottoni a funghetto antipanico estraibili;
b. Pantalone cuoco in cotone 100% quadro bianco e nero (sale e pepe) con bottone ed elastico a vita;
c. Cappello cuoco in cotone 100% bianco con misura regolabile o monouso bianco;
d. Triangolo cuoco in tessuto 100% cotone colore bianco;
e. Davantino cuoco in tessuto 100% cotone bianco;
f. Scarpa bianca in pelle anatomica antiscivolo categoria S1;

- È obbligatorio tenere i capelli ben curati e corti o legati (regola valida per ambo i sessi);

- È vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
- È necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);
- È necessario, inevitabile ed obbligatorio mantenere una corretta igiene personale;
- È ammesso un trucco leggero dai colori tenui;
- Unghie corte e senza smalto;
- È obbligatorio conoscere ed usare i dispositivi di protezione individuali previsti,seguire il compito assegnatogli dall'insegnante per un preciso e riordinato assetto e pulizia del laboratorio.

COMPORTAMENTO NEI LABORATORI DI SALA/BAR

Per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche, tutti gli alunni di sala e bar sono tenuti ad osservare le norme generali su riportate ed attenersi alle seguenti regole:

- Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:

allievi dal 3° anno:

g. Pantalone o gonna nero no stiro poly 100% con pinz;
h. Camicia bianca manica lunga tessuto di facile stiratura anti macchia e colletto all'italiana;
i. Fascia elastica con stecche semirigide chiusura con velcro/automatici;
j. Papillon poly 100% regolabile;
k. Giacca cameriere/spencer panna poly 100% no stiro tasca interna;
l. Scarpa nera elegante in pelle;

- È obbligatorio tenere i capelli ben curati e corti o legati (regola valida per ambo i sessi);
- È vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
- È necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);
- È necessario, inevitabile ed obbligatorio mantenere una corretta igiene personale;
- È ammesso un trucco leggero dai colori tenui;
- Unghie corte e senza smalto;
- Seguire il compito assegnato dall'insegnante per un preciso e riordinato assetto e pulizia del laboratorio.

COMPORTAMENTO NEI LABORATORI DI RICEVIMENTO

Per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche, tutti gli alunni di cucina sono tenuti ad osservare le norme generali su riportate ed attenersi alle seguenti regole:

- Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:

allievo dal 3° anno:

per gli allievi maschi:

m. Giacca tre bottoni fodera interna più pantalone con pinz colore blu notte tessuto poly 100%;
n. Camicia bianca colletto all'italiana tessuto antimacchia e facile stiro;

o. Cravatta gessata bordeaux;
p. Scarpa in pelle elegante nera;

per gli allievi femmine:

q. Giacca tre bottoni sfiancata sagomata a vita modello corto;
r. Gonna modello tubino vita bassa;
s. Camicia bianca modello all'italiana tessuto antimacchia e facile stiro;
t. Ascot gessato bordeaux;
u. Scarpa in pelle modello decolte tacco 4/5 color nera;

- È obbligatorio tenere i capelli ben curati e corti o legati (regola valida per ambo i sessi);
- È vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
- È necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);
- È necessario, inevitabile ed obbligatorio mantenere una corretta igiene personale;
- È ammesso un trucco leggero dai colori tenui;
- Unghie corte e senza smalto;
- Seguire il compito assegnatogli dall'insegnante per un preciso e riordinato assetto e pulizia del laboratorio.
- Gli allievi del 1° e 2° adottano una divisa con i seguenti componenti per meglio adattarsi al laboratorio in cui opereranno, per influire il meno possibile sulle finanze familiari:
  a. Giacca cuoco in cotone 100% bianco doppio petto con bottoni a funghetto antipanico estraibili;
  b. Camicia bianca manica lunga tessuto di facile stiratura anti macchia e colletto all'italiana;
  c. Pantalone nero;
  d. Davantino cuoco in tessuto 100% cotone bianco;
  e. Scarpa nera in pelle anatomica antiscivolo categoria S1;

SANZIONI

Oltre alle sanzioni già previste nella sezione "Regolamento di disciplina" contenute nel "Regolamento d'Istituto" per il non rispetto delle regole, vengono applicate le seguenti sanzioni:

Infrazione	Settore	Sanzione
L'alunno si presenta senza divisa o con divisa	Sala-Bar	RICHIAMO VERBALE
	Cucina	

incompleta per la prima volta durante l'anno scolastico	Ricevimento	
L'alunno si presenta senza divisa o con divisa incompleta per la seconda volta durante l'anno scolastico	Sala-Bar Cucina Ricevimento	NOTA SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE
L'alunno si presenta con la divisa incompleta per la terza volta durante l'anno scolastico	Sala-Bar Cucina Ricevimento	Esclusione dall'esercitazione, assegnazione di compiti di pulizia dell'ambiente e valutazione con riflessi sul profitto
L'alunno si presenta senza divisa o con divisa incompleta per la quarta volta durante il corso dell'anno scolastico	Sala-Bar Cucina Ricevimento	Espulsione su decisione del Consiglio di Classe

Funzioni del docente I.T.P. di laboratorio

1. L'I.T.P. , all'inizio dell'anno, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia specifica;
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione;
3. Durante le lezioni/esercitazioni, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà;
4. Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento;
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine;
6. Prepara e presenta le programmazioni settimanali, almeno 10/15 giorni prima, al responsabile di laboratorio;
7. Chiede all'A.T. il materiale necessario alle esercitazioni;
8. Segnala al D.S. e D.S.G.A. eventuali danni e in tal caso applica il Regolamento delle studentesse e degli studenti;
9. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo;
10. Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
11. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare al D.S.;
12. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione dell'A.T., concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;

13. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora;
14. In caso di assenza forzata dell'A.T. gli I.T.P., possono ritirare la chiave del laboratorio in economato firmando il ritiro e la relativa riconsegna;
15. Prima dell'esercitazione predispone con l'A.T., il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'esercitazione, verifica il buon funzionamento delle stesse;
16. Titolare di autonoma valutazione degli studenti, durante le esercitazioni e/o lezioni, svolge l'attività programmata all'inizio d'anno;
17. Verifica con l'A.T. eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al responsabile di laboratorio.

FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati secondo i compiti propri del profilo professionale stabilito dal C.C.N.L.

Seguendo le istruzioni ricevute dal coordinatore dei laboratori, delegato dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di prelevamento;
2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente.
3. Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
4. Alla verifica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio eventuali carenze;
5. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto;
6. Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie;
7. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale;
8. Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo;
9. A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;
10. Al ritiro dal magazzino, nelle ore di apertura dello stesso, del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento;
11. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi o cassetto. In caso di assenza obbligata dell'A.T.,

dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta in custodia dal collaboratore scolastico assegnato ai laboratori, firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse;

12. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli AA.TT. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata, provvedendo all'apertura e chiusura dei laboratori;
13. È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi;
14. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con il responsabile di laboratorio e/o docente in servizio, un orario di presenza o interventi nei singoli reparti;
15. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie o permessi retribuiti) durante i giorni di lezione, concorderà con il responsabile dei laboratori e con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
16. All'inizio dell'A.S. segnala al D.S.G.A., la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore aggiuntive e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto;
17. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori;
18. Così come previsto da Decreto Ministeriale, durante i periodi di non utilizzo dei laboratori, su disposizioni del D.S. o D.S.G.A o loro delegati, potrà essere destinato ad altri servizi attinenti il proprio profilo professionale o a supporto delle attività amministrative;
19. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal D.S., D.S.G.A. o loro delegati e dal responsabile di laboratorio.

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

1. All'inizio dell'anno scolastico, con la collaborazione ed in presenza di un A.T., del D.S., D.S.G.A. o loro delegati, riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio; redigerà, in duplice copia, il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile e le altre copie al D.S.G.A. o suo incaricato;
2. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso;
3. Riceve dai colleghi o dagli .A.T. segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, se necessario, compila la richiesta di intervento per la manutenzione straordinaria da affidare a ditte esterne;
4. Raccoglie le richieste dei colleghi per eventuali acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la reale necessità, motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.O.F.;
5. Partecipa alle riunioni con il D.S., D.S.G.A. o loro delegati, al fine di proporre gli acquisti e eventuali manutenzioni straordinarie per il settore nell'ambito del Budget assegnato;
6. Verifica, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al D.S. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S.;
7. Coadiuvato dagli AA.TT. tiene aggiornato il registro dell'inventario di settore, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelevamento dal magazzino;

8. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.;
9. Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno successivo;
10. Con l'A.T. e un delegato del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, chiude le chiavi in un busta che siglerà con il delegato del D.S., redigerà, con la collaborazione dell'A.T., in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio;
11. Predispone il calendario d'utilizzo dei laboratori: si fa consegnare le programmazioni laboratoriali dei colleghi e predispone la richiesta d'acquisto del materiale necessario previo confronto con gli A.T. che verificheranno le giacenze e sigleranno la richiesta. Questa dovrà essere consegnata all'ufficio economato, che provvederà all'approvvigionamento, con il visto d'autorizzazione del D.S. e D.S.G.A.;
12. Dovrà provvedere una programmazione settimanale che sarà consegnata all'ufficio economato almeno una settimana prima dell'inizio delle esercitazioni;
13. Nelle programmazioni dovrà tenere conto delle seguenti indicazioni e se ne farà portavoce con i colleghi:
    a. La programmazione per le esercitazioni di cucina e di sala va consegnata al magazzino con almeno 4 (quattro) giornate di anticipo;
    b. Piccole variazioni per gli ingredienti del Menù vanno comunicati il giorno prima;
    c. A fianco di ogni prodotto che si ritiene facilmente non reperibile perché fuori stagione, verdure, pesce fresco o ditte convenzionate non fornite, va indicato il prodotto sostitutivo;
    d. Le esercitazioni devono essere programmate in modo da trattare in diversi periodi i prodotti quali carni e pesci;
    e. Sarà cura del docente coordinatore d'area ogni fine settimana tener conto degli avanzi di merce da considerare per la programmazione settimanale;
    f. Nelle pianificazioni settimanali vanno indicate le qualità dei prodotti come ad esempio la carne se di 1°, 2° 3° scelta e per il pesce eventualmente la calibratura etc…;
    g. I buoni di programmazione prima di arrivare in magazzino saranno visionati dagli ass.ti tec.ni per verificare le giacenze di laboratorio;
    h. Una copia del menù giornaliero deve restare affissa nei vari laboratori.

REGOLAMENTO INTERNO PER UN CORRETTO COMPORTAMENTO ED UTILIZZO DEI LABORATORI DI: INFORMATICA

Approvato dal Consiglio di Istituto con verbale n°140 del 20/10/2010

Norme Generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle normative sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate. I docenti, nella loro programmazione

didattica, approfondiranno il modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

I laboratorio 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.

L'accesso ai laboratori è consentito solo al Dirigente Scolastico, al Direttore S.G.A. o loro delegati, agli insegnanti dei laboratori, agli I.T.P., agli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici in servizio nei laboratori, agli ass.ti amm.vi per motivi di servizio e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Sarà cura dell'A.T. provvedere all'apertura dei laboratori, per permettere l'accesso agli allievi, esclusivamente solo in presenza del docente o I.T.P.

Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.

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 C.D. e inseriti nel 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).

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoio/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio;
2. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto;
3. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte;
4. Le classi devono utilizzare il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare laboratorio senza autorizzazione del responsabile dei laboratori;
5. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un assistente tecnico;
6. All'inizio dell'anno l'insegnate dovrà assegnare ad ogni alunno il posto nell'aula;tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predisporranno le piantine con la sistemazione degli alunni su modello appositamente da loro predisposto e le inseriranno nell'apposito raccoglitore in dotazione in ciascun laboratorio. Ogni variazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
7. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante, all'I.T.P. o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione

stessa. Gli alunni non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;

8. Gli alunni sono tenuti a portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento;
9. È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche. Nei laboratori gli alunni devono comunque tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
10. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'I.TP.O. o dell'Ass.te Tecnico;
11. Non devono essere effettuate continue stampe di prova. L'insegnate autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quelle configurate.
12. Non devono essere effettuate modifiche al desktop, alle finestre, ai menu dei software utilizzati e alle opzioni degli ambienti di navigazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata. È vietato inoltre cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso ed i file personali devono essere salvati nelle cartelle specifiche indicate dal docente;
13. I telefoni cellulari devono essere necessariamente spenti in quanto, oltre che essere di disturbo alla lezione, potrebbero causare danni alle altre apparecchiature elettroniche;
14. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente;
15. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet chiedere l'autorizzazione al docente;
16. Non è possibile effettuare copie del software presente nei laboratori;
17. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo;
18. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici;
19. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi i laboratori dovranno essere chiusi a chiave dall'assistente tecnico. È consentita solo la presenza di docenti, degli I.T.P. o assistenti tecnici per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento dei laboratori;
20. Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, dovranno consegnare una richiesta scritta al responsabile dei laboratori almeno due giorni prima. L'utilizzo del laboratorio verrà segnato su apposito registro in consegna all'A.T.;
21. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei laboratori;
22. Gli insegnanti che utilizzano i laboratori dovranno provvedere, entro la fine dell'ora, ad annotare su apposito registro, in consegna all'A.T., la data, l'ora di utilizzo, la classe, il nominativo e la firma del docente;

23. È compito degli I.T.P. e dei tecnici di laboratorio controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta;
24. In caso di problemi rilevati sulle macchine, guasti o danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi, gli insegnati dovranno segnalare le anomalie rilevate presso ciascun laboratorio, e consegnarlo al tecnico in servizio o al responsabile dei laboratori;
25. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti ed esperti esterni, in presenza di tutor scolastico o responsabile del progetto, previo consenso del Dirigente Scolastico, per attività previste dal POF. Anche in tal caso bisognerà segnare l'utilizzo del laboratorio in apposito registro che l'A.T. avrà cura di far trovare sulla postazione docente.

TUTTI i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

a. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
b. Rispettare rigorosamente l'orario di accesso ed uscita dai laboratori;
c. Vigilare affinché durante l'ora di lezione in laboratorio venga rispettato da parte di tutti gli utenti il "Regolamento dei Laboratori di Informatica";
d. Ricordare agli allievi che qualora venga 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 relativo risarcimento;
e. Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

SANZIONI

Le eventuali inosservanze delle regole comportamentali suindicate, su segnalazione del docente, saranno sanzionate per come previsto dal "Regolamento di disciplina" contenute nel "Regolamento d'Istituto".

REGOLAMENTO INTERNO PER UN CORRETTO COMPORTAMENTO ED UTILIZZO DEL LABORATORIO: LINGUISTICO MULTIMEDIALE

Approvato dal Consiglio di Istituto con verbale n°140 del 20/10/2010

Norme Generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle normative sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate. I docenti, prima dell'utilizzo del laboratorio, si accerteranno che gli alunni siano a conoscenza delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

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 saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'accesso al laboratorio è consentito solo al Dirigente Scolastico, al Direttore S.G.A. o loro delegati, agli insegnanti dei laboratori, agli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici in servizio nei

laboratori, agli ass.ti amm.vi per motivi di servizio e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere al laboratorio devono espressamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Sarà cura dell'A.T. provvedere all'apertura del laboratori, per permettere l'accesso agli allievi, esclusivamente solo alla presenza del docente.

Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti e apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.

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 C.D. e inseriti nel 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).

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

26. È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoio/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio;
27. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto;
28. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte;
29. Le classi devono utilizzare il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni.
30. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un assistente tecnico;
31. All'inizio dell'anno l'insegnate dovrà assegnare ad ogni alunno il posto nell'aula;tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predisporranno le piantine con la sistemazione degli alunni su modello appositamente da loro predisposto e le inseriranno nell'apposito raccoglitore in dotazione in ciascun laboratorio. Ogni variazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
32. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Gli alunni non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
33. Gli alunni sono tenuti a portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento;
34. È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche. Nei laboratori gli alunni devono

comunque tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;

35. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte del Docente o dell'Ass.te Tecnico;
36. Non devono essere effettuate continue stampe di prova. L'insegnate autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quelle configurate.
37. Non devono essere effettuate modifiche al desktop, alle finestre, ai menu dei software utilizzati e alle opzioni degli ambienti di navigazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata. È vietato inoltre cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso ed i file personali devono essere salvati nelle cartelle specifiche indicate dal docente;
38. I telefoni cellulari devono essere necessariamente spenti in quanto, oltre che essere di disturbo alla lezione, potrebbero causare danni alle altre apparecchiature elettroniche;
39. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente;
40. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet chiedere l'autorizzazione al docente;
41. Non è possibile effettuare copie del software presente nei laboratori;
42. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo;
43. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici;
44. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi i laboratori dovranno essere chiusi a chiave dall'assistente tecnico. È consentita solo la presenza di docenti o assistenti tecnici per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento dei laboratori;
45. Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, dovranno consegnare una richiesta scritta al responsabile dei laboratori almeno due giorni prima. L'utilizzo del laboratorio sarà segnato su apposito registro in consegna all'A.T.;
46. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei laboratori;
47. Gli insegnanti che utilizzano i laboratori dovranno provvedere, entro la fine dell'ora, ad annotare su apposito registro, in consegna all'A.T., la data, l'ora di utilizzo, la classe, il nominativo e la firma del docente;
48. È compito del Docente e dei tecnici di laboratorio controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta;
49. In caso di problemi rilevati sulle macchine, guasti o danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi, gli insegnanti dovranno segnalare le anomalie rilevate presso ciascun laboratorio, e consegnarlo al tecnico in servizio o al responsabile dei laboratori;
50. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti ed esperti esterni, in presenza di tutor scolastico o responsabile del progetto, previo consenso del Dirigente Scolastico, per

attività previste dal POF. Anche in tal caso bisognerà segnare l'utilizzo del laboratorio in apposito registro che l'A.T. avrà cura di far trovare sulla postazione docente.

TUTTI i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

f. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
g. Rispettare rigorosamente l'orario di accesso ed uscita dai laboratori;
h. Vigilare affinchè durante l'ora di lezione in laboratorio venga rispettato da parte di tutti gli utenti il "Regolamento dei Laboratori di Informatica";
i. Ricordare agli allievi che qualora venga 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;
j. Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

SANZIONI

Le eventuali inosservanze delle regole comportamentali suindicate, su segnalazione del docente, saranno sanzionate per come previsto dal "Regolamento di disciplina" contenute nel "Regolamento d'Istituto".

REGOLAMENTO INTERNO PER UN CORRETTO COMPORTAMENTO ED UTILIZZO DEL LABORATORIO DI: SCIENZE

Approvato dal Consiglio di Istituto con verbale n°140 del 20/10/2010

Norme Generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle normative sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate. I docenti, prima dell'utilizzo del laboratorio, si accerteranno che gli alunni siano a conoscenza delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

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 saranno perseguiti nelle forme

previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
L'accesso al laboratorio è consentito solo al Dirigente Scolastico, al Direttore S.G.A. o loro delegati, agli insegnanti dei laboratori, agli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici in servizio nei laboratori, agli ass.ti amm.vi per motivi di servizio e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere al laboratorio devono espressamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Sarà cura del Collaboratore Scolastico provvedere all'apertura del laboratorio, per permettere l'accesso agli allievi, esclusivamente solo alla presenza del docente.
Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti e apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.

Norme per i Docenti:

Il laboratorio è prioritariamente destinato all'attività che i docenti svolgono con le proprie classi, secondo il normale orario delle lezioni. Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente regolamento e con le modalità di seguito riportate:

1. Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli utenti presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalarne l'eventuale malfunzionamento nonché la carenza o la mancanza di materiale di consumo. Ogni presenza nell'aula va quindi registrata con il nome dell'insegnante e della classe nell'apposito registro sito nel laboratorio stesso.
2. Al fine di consentire un utilizzo immediato agli utenti successivi, ogni docente è tenuto a lasciare i locali in ordine; pertanto al termine di ogni esercitazione il docente dovrà ricollocare materiali e strumenti utilizzati al loro posto.
3. L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati.
4. Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al laboratorio non possono essere prelevati dallo stesso senza un valido motivo e comunque senza una specifica autorizzazione da parte di un responsabile.
5. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile. In caso di furto o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o gli studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto. In caso di danno accidentale bisogna segnalarlo nell'apposito quaderno presente in laboratorio.
6. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione, pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione così come devono essere chiusi i rubinetti dell'acqua e del gas.
7. Ogni docente è responsabile del corretto smaltimento delle sostanze utilizzate secondo le procedure dell'ASL (codici CER).
8. Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

Norme per gli studenti:

1. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.
2. Appena entrati, bisogna prendere l'occorrente dallo zaino e poi posizionare

quest'ultimo in modo da lasciare libero il passaggio tra i banchi/banconi.

3. Bisogna indossare il camice e quando necessari guanti e occhiali protettivi.
4. Non bisogna eseguire attività non autorizzate; bisogna eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando il modo corretto la strumentazione assegnata. Bisogna avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.
5. Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.
6. Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti quando si lavora con la fiamma del Bunsen o con reagenti chimici.
7. Bisogna verificare i limiti di tolleranza di uno strumento di misura elettrico e rispettarli scrupolosamente; non si devono toccare mai tali strumenti con le mani bagnate.
8. Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, non si deve inalarne i vapori.
9. Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc.. senza il consenso dell'insegnante.
10. Bisogna astenersi da scherzi che potrebbero causare danni a chi li fa o a chi li subisce, non si deve correre né giocare.
11. Bisogna mettere in ordine il bancone a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, lasciare i contenitori con sostanze inutilizzate o con sostanze da trattare sul bancone.
12. Non si deve mangiare né bere.
13. È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoio/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio;

SANZIONI

Le eventuali inosservanze delle regole comportamentali suindicate, su segnalazione del docente, saranno sanzionate per come previsto dal "Regolamento di disciplina" contenute nel "Regolamento d'Istituto".

PROCEDURE DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

1. Studenti e genitori vanno informati delle iniziative della scuola con avvisi ciclostilati
2. Il Dirigente scolastico riceve i genitori e gli alunni nelle ore e nei giorni appositamente comunicati e visibili in bacheca

1. Per le assemblee, richieste dai rappresentanti, è possibile usufruire dei locali della scuola, previo avviso al Dirigente scolastico. A queste riunioni possono partecipare, con diritto di parola, D.S. e Docenti.
2. Per ogni assemblea deve essere redatto l'apposito verbale.
3. I Consigli di classe sono convocati, di norma, dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione della durata e dell'ordine del giorno.
4. I Consigli di classe vengono anche convocati su richiesta scritta della maggioranza assoluta dei suoi componenti
5. Il Consiglio di classe è presieduto dal Preside o un suo delegato. D'ogni seduta è redatto l'apposito verbale a cura del segretario.
6. Il calendario di massima dei Consigli di classe, del Collegio docenti , del Consiglio d'Istituto, sarà reso noto all'inizio delle attività didattiche

   Possono essere previste convocazioni straordinarie rispetto al calendario ordinario del piano delle attività.

Conservazione dei beni della scuola

Ai sensi dell'art.3 comma 5 del D.P.R. 249/98 "gli studenti sono tenuti a 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".
Nei casi di danneggiamento, smarrimento o sottrazione dei beni i responsabili saranno tenuti singolarmente o collettivamente a risarcire il danno, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari.
Nei casi in cui il danno sia procurato all'interno delle aule, in mancanza dell'individuazione dei responsabili, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento del danno ed a subire eventuali sanzioni disciplinari.
Nei casi di danni nei corridoi o nei locali comuni di ogni piano, bagni compresi, in mancanza dell'individuazione dei responsabili, saranno tenute al risarcimento tutte le classi del piano. In caso di sottrazione del materiale didattico all'interno dell'aula o nei laboratori, accertata l'effettiva sparizione durante le ore scolastiche, i responsabili saranno tenuti a provvedere al risarcimento; in mancanza di individuazione di costoro, sarà tenuta al risarcimento l'intera classe, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il comportamento degli studenti della scuola deve essere improntato ai principi di correttezza, di rispetto reciproco e di serio impegno nell'assolvimento dei doveri che la comunità scolastica impone.
Nei confronti degli alunni che si dimostrino inadempienti dei propri doveri, saranno applicate le seguenti sanzioni disciplinari:

- Ammonizione verbale
- Ammonizione registrata sul giornale di classe
- Colloquio con i genitori
- Allontanamento dalle lezioni

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Per mancanza di impegno, negligenza abituale, assenze ingiustificate,
mancanza di rispetto verso gli insegnanti e i propri compagni, comportamento scorretto (compresi i momenti d'entrata ed uscita dalla scuola, durante le gite scolastiche e le visite guidate,…), ineducato, di disturbo all'attività didattica, violento e di pericolo per gli altri, si applicano le sanzioni di cui sopra ai numeri 1,2 secondo la gravità.

. Per comportamento molto scorretto, per fatti ed atti di una certa gravità, che

turbino il regolare andamento della scuola, che arrechino offesa alla scuola ed al suo personale, che siano d'offesa alla morale, è adottato il provvedimento disciplinare dell'allontanamento dall'attività della Scuola per uno o più giorni, secondo la gravità o recidività con l'obbligo di svolgimento di lavori assegnati dagli insegnanti.

2. L'eventuale allontanamento dall'attività di classe sarà deliberata dagli Organi competenti. In ogni caso la scuola deve cercare preventivamente un rapporto con i genitori dell'alunno coinvolto, in modo da coordinare gli sforzi per un reinserimento più corretto all'interno dell'attività scolastica.
3. Gli alunni che partecipano alle attività pomeridiane facoltative o extrascolastiche, qualora il loro comportamento risulti molto scorretto e che turbi il regolare svolgimento delle attività stesse, possono essere allontanati definitivamente dalle medesime, su segnalazione fatta dal responsabile del gruppo al Dirigente scolastico.
4. Il C.d.C. ha facoltà di convertire le sanzioni di cui sopra al n.2 in attività in favore della scuola.

PRINCIPI GENERALI

Il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2).Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (Art.4 – Comma 5).

SANZIONI

A) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti B e C , occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre

l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale,il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

D) **Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto C ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti A,B,C e D possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, le sanzioni disciplinari, andranno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Va sottolineato, inoltre,che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

IMPUGNAZIONI

La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone , da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

L’impugnazione e i reclami contro le violazioni dello Statuto sono di competenza dell’Organo di Garanzia Regionale preceduto dal Direttore dell’U.S.R. (Palermo)