



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE **A. MOTTI**



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO  
ISTITUTO PROFESSIONALE DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA  
*percorsi: ACCOGLIENZA TURISTICA, CUCINA, SALA-BAR, PASTICCERIA*  
Sede Centrale e segreteria - Via Gastinelli 1/B - 42123 Reggio Emilia - tel. 0522 383201  
Sede di via Cialdini 3 - 42121 Reggio Emilia - tel. 0522 453519  
Sede di via Filippo Re 2/c - 42121 Reggio Emilia - tel. 0522 452355  
C.F. 80012710358



[www.motti.edu.it](http://www.motti.edu.it) [reis00800r@istruzione.it](mailto:reis00800r@istruzione.it) [reis00800r@pec.istruzione.it](mailto:reis00800r@pec.istruzione.it) [motti@istitutomotti.it](mailto:motti@istitutomotti.it)

## Regolamento d'Istituto

### A) 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

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata 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.
3. 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.
4. 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 Formativa 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, costituisce l'impegno formale per la reciproca collaborazione durante il percorso formativo degli allievi.

### B) AGGIORNAMENTO

Il presente REGOLAMENTO DI ISTITUTO può essere aggiornato annualmente o quando se ne ravvisi la necessità, attraverso nuova stesura o allegati che ne diventano parte integrante.

## **PARTE I^: PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 1 - Area e funzione docente**

1.1 La funzione docente è intesa come "esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità" (art. 395 decreto legislativo 297/94).

1.2 Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel contratto di lavoro (CCNL/CCNI).

1.3 Gli obblighi di servizio sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutti gli ulteriori impegni di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessari all'efficace svolgimento e definiti nel Piano annuale delle attività (PAA).

1.4 Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza improvvisa i docenti devono avvisare sia l'Ufficio amministrativo che il Direttore della sede in cui prestano servizio entro e non oltre le ore 07,30 del primo giorno di assenza.

Le richieste di permessi retribuiti (3 giorni annuali) e non retribuiti, devono essere presentati al Direttore di sede, che firma per presa visione, e successivamente inviati in segreteria per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

1.5 Il Comitato di valutazione di servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

1.6 Sarà compito del corpo docente curare l'aspetto indossando abiti consoni e curando l'igiene personale.

1.7 Gli insegnanti possono promuovere incontri con esperti, Enti e Associazioni esterne, previo accordo con il D.S. e comunicazione al Consiglio di Classe.

1.8 Il personale docente ha l'obbligo di firmare per presa visione tutte le circolari e comunicazioni di vario genere che verranno esposte presso il front-office, consegnate dal personale ATA incaricato o inviate sulla mail istituzionale.

1.9 Tutti gli insegnanti che utilizzano i laboratori sono tenuti, all'inizio dell'attività didattica, a istruire i propri alunni riguardo al Regolamento dei Laboratori. (Allegato sul sito di istituto).

1.10 I docenti devono controllare e annotare sul registro elettronico di classe le assenze, le uscite anticipate degli alunni e le giustificazioni.

1.11 I docenti sono tenuti a prendere visione e ad applicare quanto contenuto nel Regolamento di Disciplina (Allegato Sul sito di istituto).

### **Art. 1Bis - Vigilanza studenti**

1.1 bis. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli studenti durante tutto l'orario dell'attività didattica, compresi gli intervalli e i cambi d'ora.

1.2 bis. L'intervallo costituisce orario di servizio, pertanto, tutti i docenti sono tenuti alla vigilanza all'interno (classe e corridoio) o all'esterno dell'Istituto. Sarà compito del responsabile di sede stilare un calendario per i turni di sorveglianza.

1.3 bis. Durante i cambi d'ora è necessario che l'insegnante affidi la classe al docente dell'ora successiva o al personale ATA prima di uscire dall'aula.

## **PARTE II^: PERSONALE ATA**

### **Art. 2 - Area funzione ATA**

2.1 Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'istituto assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche in un rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e i docenti

2.2 Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL/CCNI vigente.

2.3 Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali (vedi CCNL/CCNI), da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi.

In particolare gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza.

Durante il periodo scolastico è garantita l'apertura del sabato mattina e di almeno 2 pomeriggi la settimana..

2.4 Organi preposti alla vigilanza sul lavoro eseguito dal personale ATA sono il Direttore dei servizi generali amministrativi e Dirigente Scolastico che può delegare il Direttore di sede per la gestione ordinaria e il controllo quotidiano delle attività del personale ATA.

2.5 I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, durante le ore di lezione e l'apertura della struttura al pubblico, sono obbligati ad indossare il grembiule o la divisa; il Consiglio di Istituto decide il tipo di divisa, funzionale alle mansioni del profilo professionale. Gli assistenti amministrativi indosseranno il cartellino identificativo per tutto l'orario di lavoro.

2.6 I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali e servizi igienici loro affidati (i servizi igienici devono essere accessibili fino al termine delle lezioni); i corridoi centrali e gli atri dovranno essere puliti entro la prima ora di lezione, sia del mattino che del pomeriggio, e dopo l'intervallo.

La suddivisione dei reparti viene fatta, all'inizio dell'anno scolastico, dal Direttore SGA, con incarico scritto.

2.7 I collaboratori scolastici hanno il dovere di segnalare al Direttore SGA., o al Direttore di sede, qualsiasi inconveniente che possa turbare il regolare funzionamento e la sicurezza del reparto loro affidato, omettendo le eventuali segnalazioni ne divengono responsabili.

Al personale non docente può essere affidata la sorveglianza di una classe per temporanea assenza del docente.

2.8 Al fine di precludere l'accesso ai locali a persone non autorizzate i collaboratori scolastici hanno il dovere di controllare l'ingresso all'edificio scolastico. A tale scopo uno di loro deve sostare in permanenza nell'atrio principale, sia per controllare l'ingresso che per

indirizzare il pubblico, fatti salvi eventuali progetti front-office.

2.9 Al personale ATA è vietato assentarsi ed allontanarsi dalla sede scolastica durante l'orario di servizio, se non con autorizzazione scritta del Direttore SGA o del Direttore di sede; le richieste di giorni di ferie o permessi devono essere presentati al Direttore SGA per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il personale ATA è tenuto a timbrare il cartellino in ingresso e in uscita

In caso di assenza deve essere avvisato sia l'Ufficio amministrativo che il Direttore della sede di servizio, in tempo utile per effettuare la sostituzione (entro e non oltre le ore 07,30).

Nel caso di assenza per malattia la comunicazione all'Ufficio Amministrativo deve essere effettuata entro e non oltre le ore 07,30 del primo giorno di assenza.

2.10 Le prestazioni di lavoro straordinario del personale ATA, per esigenze dell'Istituto, saranno richieste dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali amministrativi o dal Direttore di sede (con il beneplacito del DSGA).

Oltre alle norme sopra citate il personale non docente è tenuto all'osservanza delle specifiche mansioni.

Il personale è invitato a curare l'aspetto e l'igiene della persona.

## **PARTE III^: STUDENTI**

### **Art. 3 - Criteri formazione classi/Criteri accettazione iscrizioni**

3.1 Nella formazione delle classi è di fondamentale importanza far sì che esse siano il più possibile equeterogenee rispetto ai seguenti criteri:

- ambiente di provenienza; - livelli di apprendimento e di socializzazione precedentemente raggiunti; - presenza alunni disabili; - suddivisione numerica equilibrata fra i due sessi.

3.2 Ordine delle operazioni: dopo i colloqui intercorsi con le scuole secondarie di primo grado (e sentiti i docenti che hanno realizzato tali colloqui/visionato le schede), sarà compito della commissione formazione classi prime, formulare le proposte operative per l'assegnazione degli studenti alle classi; il dirigente scolastico, preso atto delle indicazioni degli insegnanti e della commissione, elaborerà la proposta definitiva.

3.3 Qualora, alla scadenza dei termini di iscrizione, il numero di domande ecceda il numero di posti disponibili saranno seguiti i seguenti criteri di priorità;

1. presenza di fratelli/sorelle già iscritti in altre classi dell'istituto
2. alunni disabili certificati
3. residenza/ domicilio nella provincia di Reggio Emilia

3.4 In caso di esubero delle domande in rapporto alla capienza delle sedi, e/o alle classi autorizzate, si procede all'estrazione a sorte delle iscrizioni residuali in base ai criteri sopra-riportati.

3.5 Qualora siano iscritti e frequentanti fratelli/sorelle la somma relativa al contributo volontario delle famiglie sarà ridotta del 50% per il secondo figlio iscritto.

### **Art. 4- Orario lezioni e frequenza.**

4.1 Le lezioni si svolgono in orario antimeridiano, pomeridiano e serale. Gli orari di ingresso e di uscita, deliberati dal consiglio di istituto, devono essere rigorosamente rispettati.

L'orario è flessibile, i Consigli di classe deliberano sui mutamenti temporanei di orario richiesti dalle esigenze didattiche; sono di competenza dei direttori i riassetamenti quotidiani (assenze docenti, stages, ecc...).

Gli studenti devono presentarsi a scuola in tempo utile per accedere alle aule al suono della prima campana; al suono della seconda campana tutti gli alunni devono trovarsi in aula.

Sotto la vigilanza dei docenti, gli studenti entrano nell'aula nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti.

4.2 La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività didattiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, uscite didattiche, ecc.).

Le assenze vanno sempre giustificate.

4.3 All'inizio delle lezioni i portoni saranno chiusi e gli studenti che eccezionalmente giungono a scuola in ritardo saranno ammessi in classe e dovranno tempestivamente giustificare il ritardo

4.4 L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata sono da considerarsi come eventi eccezionali e sono normati da apposite richieste da presentare alla vicepresidenza o ai direttori di sede. Gli allievi possono accedere all'istituto non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, salvo i casi debitamente certificati. Gli allievi che si presentano dopo tale orario sono ammessi nell'Istituto e avvisate le famiglie da personale all'uopo incaricato.

Gli allievi maggiorenni possono uscire anticipatamente previa autorizzazione del Direttore di Sede o di un suo delegato a cui deve essere comunicato entro la seconda ora di lezione.

Gli allievi minorenni possono uscire anticipatamente (preferibilmente al cambio d'ora) solo con la presenza di un genitore o di persona delegata in forma scritta. I genitori non possono accedere direttamente alle aule, ma devono rivolgersi ad un addetto del front-office.

4.5 Tutte le assenze vanno giustificate tempestivamente dal genitore o da chi ne fa le veci; il libretto delle giustificazioni viene consegnato dalla segreteria al momento dell'iscrizione alla classe prima e utilizzato anche per gli anni successivi: in caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, la famiglia deve chiederne un duplicato. Una volta terminato il libretto delle giustificazioni, i genitori, o gli allievi maggiorenni, ne ritirano uno nuovo presso la sede di frequenza, senza nessun costo se

presentano il vecchio libretto terminato in tutte le sue parti (è possibile giustificare le assenze utilizzando in modo residuale anche i moduli per ingresso/uscita).

4.6 L'ingresso e la sosta degli alunni nei corridoi avviene sotto lo stretto controllo del personale docente e A.T.A. a ciò incaricato; l'accesso alle singole aule, ai laboratori, agli spogliatoi deve avvenire rigorosamente in presenza degli insegnanti, al suono della prima campanella cinque minuti prima del regolare inizio delle lezioni. È permesso l'ingresso ai campi da gioco e alle palestre solo in presenza dell'insegnante, che diviene responsabile dello svolgimento delle attività.

## **Art. 5 –Assemblee studentesche**

5.1 Le assemblee degli studenti, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D. Lgs. 16.4.94 n° 297, possono essere di classe, di sede o di istituto. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

5.2 È consentito lo svolgimento.

- di un'assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata

- di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore.

5.3 In relazione alla disponibilità dei locali è possibile articolare l'assemblea d'Istituto in classi parallele.

Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e conclusivo delle lezioni.

L'eventuale partecipazione all'assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici deve essere preventivamente autorizzata dal presidente della giunta esecutiva, in numero non superiore a quattro assemblee annue.

5.4 I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato studentesco, che si può riunire fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti.

La convocazione, con l'ordine del giorno e la data, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data dell'assemblea.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la rispondenza della convocazione alle finalità previste dalla Legge, appone la dicitura "visto il Dirigente Scolastico" con firma autografa, dispone che venga affissa all'albo e comunicata alle famiglie.

In presenza di circostanze oggettive, è possibile concordare, fra Dirigente Scolastico e comitato studentesco, una data diversa da quella richiesta.

5.5 All'assemblea d'Istituto (o di classe) possono assistere il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino.

Per i docenti in servizio sussiste sempre l'obbligo di vigilanza attiva.

Durante l'assemblea il Dirigente ha il potere d'intervento, nei casi di constatata impossibilità di ordinato svolgimento di quest'ultima e nell'eventualità d'impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

L'assemblea d'Istituto elegge un Presidente, che redige il verbale.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Il Presidente provvede a consegnare tale regolamento al Dirigente Scolastico.

5.6 L'assemblea di classe deve essere chiesta con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata

## **PARTE IV^: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Art. 6 - Modalità di rapporto scuola-famiglia**

6.1 La partecipazione dei genitori è di importanza determinante nell'ottica del buon funzionamento della vita dell'istituto e della formazione integrale della personalità degli studenti.

Il principio di fondo a cui attenersi è quello della collaborazione nel rispetto rigoroso delle reciproche competenze.

### **Art. 7 - Assemblee dei genitori**

7.1 Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D. Lgs. 16.4.94 n° 297, possono essere di classe, di sede o di istituto.

7.2 I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori della sede e dell'istituto, comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

7.3 Le richieste di assemblee di una o più classi della stessa sede vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al dirigente scolastico (o suo delegato) con il quale verranno concordati ordine del giorno, date e orari di svolgimento.

7.4 Le domande di assemblee di sede o di istituto vanno indirizzate alla giunta esecutiva del consiglio di istituto da parte del suo presidente o dei comitati dei singoli plessi. Ad autorizzazione concessa i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, concordato con il dirigente.

7.5 Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti delle classi interessate.

### **Art. 8- Periodicità e modalità incontri.**

8.1 Gli incontri tra docenti e genitori, salvo particolari necessità, si tengono con la seguente periodicità:

- assemblea di classe aperta a tutti i genitori a inizio anno scolastico per informare sull'organizzazione delle attività che interesseranno gli studenti durante l'anno e per eleggere i rappresentanti dei genitori.
- durante ogni quadrimestre viene convocato almeno un consiglio di classe aperto alla componente genitori,

- i colloqui individuali dei docenti avvengono a cadenza settimanale secondo un calendario consegnato a inizio anno.
- nel mese di dicembre/gennaio il dirigente scolastico organizza, a livello di istituto, azioni informative (scuola aperta) ai possibili iscritti alla 1° classe del successivo anno scolastico per fornire informazioni in merito alle modalità di iscrizione, all'organizzazione dei diversi indirizzi, ai criteri per la formazione delle classi.
- Un ricevimento generale dei genitori per ogni quadrimestre.

8.2 Al di fuori di queste riunioni, il dirigente scolastico, i responsabili di plesso e gli insegnanti di classe, possono convocare i genitori per colloqui individuali e/o assembleari. A loro volta i genitori possono chiedere di incontrare il dirigente scolastico (vedi giorni ed orari comunicati ad inizio anno), collaboratori e insegnanti di classe (insieme o singolarmente), su appuntamento, al di fuori dei rispettivi orari di servizio (vedi normativa vigente).

#### **Art. 9 Patto Educativo di Corresponsabilità**

9.1 Durante la prima settimana di lezione, all'interno dell'attività di accoglienza delle classi prime, a cura dei docenti della classe e degli studenti, viene redatto il Patto educativo di corresponsabilità.

9.2 A redazione avvenuta il Patto sarà sottoscritto dal Dirigente scolastico e/o dal Responsabile di sede, dai docenti del Consiglio di classe, dai genitori rappresentanti e da tutti gli studenti. Una volta sottoscritto sarà affisso nelle rispettive aule.

### **PARTE V^: SALUTE E SICUREZZA**

#### **Art. 10- Salute e sicurezza**

10.1 Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo le circolari e le disposizioni in merito alla sicurezza (in particolare il Piano di evacuazione al quale tutto il personale della scuola dovrà attenersi) ed esporrà nelle singole classi le norme da osservare in caso di calamità (scosse sismiche, incendi, crolli... ecc..) per una evacuazione urgente degli edifici.

I numeri di telefono per le emergenze saranno preventivamente esposti presso i telefoni.

10.2 Gli studenti e i docenti dovranno osservare scrupolosamente le norme esposte in ogni classe/plesso in caso di calamità naturali o evacuazione degli edifici scolastici ed eseguire correttamente gli incarichi loro assegnati, come previsto dal decreto legislativo 81/2008.

10.3 Il personale scolastico partecipa all'informazione/formazione/aggiornamento obbligatorio in materia di sicurezza. Il dirigente predispone le attività e agevola la partecipazione dei soggetti interessati. Il dirigente organizza il servizio di prevenzione e protezione (RSP/RLS/ PREPOSTI), convoca la riunione annuale, sovrintende alla stesura dei documenti di valutazione dei rischi e segue i lavori della commissione sicurezza.

10.4 Visto il Codice Privacy e suoi aggiornamenti (codice in materia di protezione dei dati personali) e il relativo regolamento attuativo, annualmente sarà data informativa sulle norme che regolano tale materia.

10.5 All'interno dell'IIS Motti e relative pertinenze è vietato fumare secondo quanto disposto dal decreto legge 104 del 12 settembre 2013 e dal Documento a tutela della salute degli studenti e del personale docente/ATA dell' IIS Motti.

10.6 Sarà compito degli studenti rispettare le più elementari norme di igiene personale. Qualora ciò non avvenga, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare da trascuratezza individuale, sarà informata la famiglia ed in caso di contagio gli organi competenti.

10.7 Riguardo alla sicurezza nei laboratori si fa riferimento a quanto previsto dal decreto ministeriale 81/2008, come integrato dal decreto ministeriale 106 del 3/8/2009 e dall'Allegato Regolamento Laboratori.

### **PARTE VI^: RAPPORTI SCUOLA - EXTRASCUOLA**

#### **Art. 11- Rapporti con Enti, Istituzioni e aziende**

11.1 Per l'IIS Motti uno stretto rapporto tra le istituzioni, scolastiche e non, del territorio costituisce un punto di forza e una risorsa. Costruire e mantenere questo rapporto è compito di tutto il personale e degli utenti.

11.2 Il consiglio di istituto, su proposta o previo parere favorevole del collegio docenti e dei consigli di classe, può deliberare la costituzione di rapporti di collaborazione con Enti, Istituzioni e aziende specializzati in vari settori che offrano sicure garanzie in ordine alle finalità educative delle iniziative da attuare.

11.3 L'IIS Motti partecipa alla Rete delle istituzioni scolastiche della provincia di Reggio Emilia e si impegna a versare annualmente la quota associativa.

11.4 L'IIS Motti è membro della rete degli istituti superiori della provincia di RE (AISA); della rete regionale degli istituti alberghieri (RERIA) e della rete nazionale degli istituti alberghieri (RENAIA).

#### **Art. 12 - Distribuzione di materiale informativo**

12.1 All'interno dell'istituto scolastico è vietata la distribuzione di qualsiasi materiale informativo se non preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore di Sede.

### **PARTE VII^: DISPOSIZIONI FINALI/ALLEGATI**

### **Art. 13 - Disposizioni finali**

13.1 Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento si rinvia alle norme in vigore nella legislazione vigente.

13.2 Il consiglio di istituto può procedere alla modifica o all'integrazione dello stesso per sua iniziativa o su proposta scritta degli organi collegiali.

13.3 Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello dell'approvazione da parte del consiglio di istituto; è affisso all'albo della direzione dell'IIS Motti/sedi/sito ed è dato in copia a chi ne faccia motivata richiesta scritta. La richiesta di duplicazione va rivolta alla direzione la quale procederà a riprodurlo in tempi brevi, al costo di 10 centesimi di euro a foglio ad eccezione del personale istituto Motti.

Allegato Nr. 1 Regolamento Front office

Allegato Nr 2 Regolamento Sala Bar

Allegato nr 3 Regolamento Cucina pasticceria

Allegato nr 4 Regolamento laboratori informatici

Allegato nr 5 Regolamento Organi Collegiali

## **Regolamento Front Office ed Accoglienza**

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e del Regolamento di Disciplina

### **PREMESSA**

L'operatore al Front Office (allieve/allievi, docente, personale ATA) svolge un ruolo di grande responsabilità poiché, situato nella hall dell'Istituto, ne rappresenta l'immagine.

Il servizio è un importantissimo fattore competitivo e non deve essere lasciato al caso.

Il servizio necessita di tecnologie e di tecniche ma, soprattutto di persone impegnate, premurose, responsabili ed informate che svolgano con passione il proprio lavoro e siano motivate ogni giorno ed in ogni occasione a dare il meglio di sé. Le capacità personali e l'impegno nel migliorare il proprio lavoro sono le armi vincenti delle imprese che forniscono servizi.

Servire non significa svolgere un lavoro umile e degradante, ma partecipare ad una missione in cui tutte le persone operanti all'interno di un'azienda sono coinvolte.

Il servizio è qualcosa di intangibile, non può essere misurato o standardizzato, è caratterizzato maggiormente da un aspetto emotivo più che razionale, è unico ed irripetibile: l'accoglienza è un mix di elementi materiali e immateriali, il cui fattore umano contribuisce a caratterizzare lo standard qualitativo dell'offerta e a predisporre l'interlocutore ad apprezzare l'imminente servizio.

L'attenzione al cliente (nel caso del nostro Istituto, il cliente è rappresentato dalla componente genitori e da tutti coloro che si rivolgono a noi per qualunque tipo di informazione e/o richiesta), ai suoi bisogni ed alle sue aspettative è dunque fondamentale perché riserva il servizio desiderato e quanto più questo sarà inaspettato, tanto più sarà ricordato con piacere.

Il Front Office è parte integrante del laboratorio di Accoglienza Turistica.

Al Front Office gli studenti e le studentesse implementano le conoscenze e le competenze.

Tutti i docenti devono pertanto attenersi al rispetto del presente regolamento e al rispetto delle attività svolte dagli studenti e dalle studentesse.

Per dare un'immagine eccellente, per creare un contatto positivo con l'interlocutore, per fornire un buon servizio, per rispondere ai criteri di efficienza ed efficacia, per una corretta etica e deontologia professionale, occorre rispettare i seguenti

### **Standard Operativi:**

1. La puntualità è tassativa, in aula e al Front Office: le lezioni iniziano alle otto, l'attività al Front Office inizia alle otto e zero cinque e termina alle tredici.
2. L'educazione, la correttezza, il rispetto delle regole, l'operare in sinergia sono valori imprescindibili per chi ha scelto questo settore.
3. Si ricorda che in virtù della legge sulla privacy si deve mantenere il più stretto riserbo in riferimento al trattamento di dati sensibili quali recapiti telefonici, indirizzi, informazioni personali.
4. Gli operatori impegnati al Front Office sono tenuti ad informarsi sul contenuto e su eventuali compiti assegnati in merito alla lezione che hanno perso.
5. E' rigorosamente vietato lasciare il Front Office incustodito.
6. Il Laboratorio di Accoglienza Turistica deve essere sempre in ordine e pulito, come anche il Front Office e le aule che vengono utilizzate.
7. Piercing su naso, lingua, orecchie e in altre parti del corpo visibili sono assolutamente vietati.

8. I tatuaggi devono essere coperti e risultare non visibili all'occhio dell'interlocutore.
9. Le scarpe devono essere in ordine e ben pulite: alle donne sono vietati i tacchi vertiginosi poiché dannosi per la salute, sono vietate a tutti le scarpe da ginnastica, le sneakers, gli stivali e/o polacchini.
10. Sono vietati gli orecchini (per il sesso maschile), le creste, i capelli con colori vistosi, i capelli lunghi negli uomini, i capelli lunghi per le donne sono ammessi se in ordine, puliti, raccolti; sono vietati il trucco esagerato e i gioielli vistosi, nonché la minigonna, le calze a rete.
11. Deve essere rispettato il calendario con i turni e le riserve devono presentarsi a scuola con la divisa per essere operative in caso di necessità.
12. Si accoglie il cliente in piedi.
13. Si sorride in modo spontaneo all'interlocutore.
14. Si saluta il cliente sempre prima che inizi a parlare: se si conosce, salutare la persona utilizzando il titolo ed il cognome (per esempio: buongiorno professor Rossi ---- Evitare di utilizzare "prof"), se non si conosce, salutare la persona in questo modo (buongiorno signor/signora in cosa posso esserle utile? Evitare sempre e comunque il "salve", poiché non è un saluto inserito nel bon ton).
15. Si ascolta attentamente il cliente e si sospendono eventuali lavori che si stanno svolgendo.
16. Si forniscono informazioni sicure e non approssimative; se non si è certi dell'informazione, verificare prima di esprimersi.
17. E' fondamentale muoversi con grazia e disinvoltura.
18. Nel consegnare o nell'appoggiare sul banco ciò che è stato richiesto dal cliente (per esempio un fax) si deve sempre dire: prego signor/signora.
19. Si parla con calma, in modo chiaro, corretto, educato, senza alzare il tono della voce, in qualsiasi situazione.
20. Si devono usare sempre forme di cortesia: prego, grazie, scusi.
21. Si mantiene la calma anche quando il cliente è particolarmente arrogante, aggressivo, agitato.
22. E' d'obbligo indossare la divisa che deve essere sempre pulita, stirata, in ordine.
23. E' fondamentale la cura dell'igiene personale.
24. Le donne devono utilizzare calze nere coprenti.
25. E' vietato consumare cibi e bevande quando si è in servizio al Front Office.
26. E' vietato fumare, come da Decreto Legge n. 104/13 del 12/09/2013
27. E' vietato utilizzare il cellulare, in aula, in Laboratorio di Accoglienza, al Front Office.
28. E' vietato rubare ed appropriarsi di oggetti altrui e della scuola.
29. Tutti sono tenuti al rispetto di mobili, attrezzature, libri e quanto custodito sia al Front Office che nel Laboratorio di Accoglienza Turistica.

**L'operatore al Front Office deve:**

1. Tenere in ordine e pulita la postazione del Front Office.
2. Accogliere il pubblico avendo cura di annotare su apposito registro, i nominativi dei visitatori ai quali deve essere consegnato il badge da tenere al collo e ben in vista.
3. Smistare le chiamate telefoniche (in entrata ed in uscita).
4. Effettuare fax.

5. Essere di supporto alla segreteria e pertanto essere collaborativi.
6. Effettuare, se necessario, comunicazioni di circolari nelle classi.
7. Consegnare tempestivamente i messaggi che dovranno essere chiari, leggibili, privi di errori.
8. Osservare e far osservare le regole esplicitate nel Regolamento d'Istituto e nel Regolamento di Disciplina.
9. Attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza illustrate dai docenti prima delle attività.

**Si rileva che :**

- Solo i docenti di Accoglienza Turistica, proff.: Adelina D'Agostino, Elena Vaccari, Luca Volpi, possono variare i turni stabiliti e solo per validi ed insindacabili motivi.
- Per la classe terza l'attività al Front Office costituisce esperienza.
- Per le classi seconde le ore al Front Office costituiscono una prima socializzazione alle attività di ufficio.
- Per la classe quarta le ore al Front Office costituiscono ore di Terza Area.
- Per le classi prime le ore al Front Office costituiscono un approccio orientativo.

**Tutti i docenti sono tenuti a:**

1. Evitare di entrare nel Front Office.
2. Evitare di utilizzare il telefono al Front Office, bensì utilizzare le postazioni dedicate.
3. Attenersi alle procedure indicate per effettuazione fotocopie e fax.
4. Evitare discussioni e litigi nella postazione Front Office.
5. Fornire esempi di buone maniere e buona educazione, poiché gli studenti e le studentesse ci osservano e da noi imparano.
6. Salutare in ingresso ed in uscita.
7. Verificare i turni degli allievi che prestano attività al Front Office.
8. I docenti sono tenuti a rispettare il calendario e di conseguenza devono far recuperare verifiche e/o interrogazioni. In casi di particolare necessità i docenti devono rivolgersi al referente ed evitare di prendere accordi direttamente con gli studenti.

**Valutazione:**

Il Front Office è attività didattica, ogni attività svolta in Laboratorio di Accoglienza può essere oggetto di valutazione, come da schede fornite agli studenti ed alle studentesse.

**Comportamento:**

Gli allievi si recano autonomamente e responsabilmente al Laboratorio di Accoglienza Turistica, avendo cura di portare anche il PC della classe e relativo registro cartaceo.

Ogni danno rilevato presso la postazione Front Office, in Laboratorio di Accoglienza Turistica, nell'aula dedicata alla classe e nei corridoi, costituisce una grave violazione agli standard operativi definiti precedentemente e si rinnegano gli obiettivi minimi della disciplina, pertanto nessuna tolleranza sarà concessa e sarà proposto l'immediato allontanamento dall'attività didattica (sospensione)

**Sanzioni:**

La violazione, in parte e in toto, degli Standard Operativi, potrà essere rimarcata attraverso:- Ripresa verbale - Annotazione su ARGO - Allontanamento immediato dall'attività didattica (sospensione).

## Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di Sala ristorante e Bar

I laboratori di sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore sala-bar.

#### **ART. 1**

L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.

#### **ART. 2**

I laboratori di sala/bar vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti.

Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione. Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine della attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, a chiudere il laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio che provvederà ad avvisare il Responsabile della sicurezza.

#### **ART. 3**

L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 4**

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio ( vedi mansionario personale a.t.a. assistente tecnico).

#### **ART. 5**

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal regolamento di Istituto e dalla normativa igienico sanitaria in vigore. In caso di mancanza dei requisiti all'accesso al laboratorio gli alunni non effettueranno l'esercitazione pratica.

#### **ART. 6**

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante di turno.

#### **ART. 7**

Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

#### **ART. 8**

Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- a. Affettatrice
- b. Cutter
- c. Tritacarne
- d. Bollitori
- e. Forni
- f. Particolari coltelli o attrezzature
- g. Lampade per la cottura del cibo
- h. macchina per preparare prodotti di caffetteria

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del docente e dell'assistente tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.

#### **ART. 9 ( Office di sala )**

I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie, le attrezzature utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

#### **ART. 10**

Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio che provvederà a comunicarlo ad dirigente scolastico e al Dsga.

#### **ART. 11**

E' vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature o biancheria.

#### **ART. 12**

Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico, in sua assenza al docente, all'inizio della lezione.

#### **ART. 13**

Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso. E' fatto divieto conservare la materia prima rimanente dalla lezione per i seguenti motivi:

- a. Problematiche di conservazione
- b. Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo

#### **ART. 14**

I frigoriferi e gli armadietti devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igieniche e sanitarie.

#### **ART. 15**

È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie visto l'elevato costo degli stessi

#### **ART. 16**

In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà a segnalarlo alla famiglia dello studente l'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

#### **ART. 17**

E' assolutamente vietato fumare nei laboratori.

#### **ART. 18**

Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.

#### **ART. 19**

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che i ragazzi rispettano le norme di sicurezza.

#### **ART. 20**

Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

#### **ART.21**

Alla degustazione per la valutazione è chiamato il docente in esercitazione e l'assistente tecnico che, tuttavia, non devono sospendere il controllo e il coordinamento dell'attività della classe.

Il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione di alcunché nei laboratori.

#### **ART.22**

Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico e del Dsga.

#### **ART. 23**

Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 24**

Il presente regolamento va integrato con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 Maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

## **Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di Cucina/Pasticceria**

### **Premessa:**

I laboratori di cucina e di pasticceria sono i luoghi preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono da considerare a tutti gli effetti aule di lezione.

E' necessario utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e gli strumenti, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro ( D.lgs.n.81/2008 modificato poi dal D.lgs. n 106 del 2009) e in osservanza della normativa igienico sanitaria vigente (HACCP).

### **Norme generali**

1. È assolutamente vietato l'accesso ai laboratori a docenti, alunni, e personale a.t.a non impegnati nelle esercitazioni. L'accesso e

l'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente agli allievi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche, delle prove di esame, in occasione di concorsi, nonché in ogni altra circostanza prevista ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2. L'utilizzo dei laboratori è consentito nell'orario delle lezioni, secondo il piano orario stabilito per ogni singola classe.
3. L'accesso e la permanenza nei laboratori devono essere gestiti dai docenti incaricati e dal personale a.t.a in servizio.
4. Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e di coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire il materiale e occuparsi della manutenzione ordinaria dei macchinari presenti in laboratorio. (vedi mansionario personale a.t.a. - assistente tecnico).
5. Agli alunni è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche e per i 10 minuti necessari al cambio della divisa. Al di fuori di tale orario esso è severamente vietato.
6. Nei laboratori è obbligatorio l'uso della divisa di servizio, come previsto dalle norme igienico – sanitarie in vigore e dal regolamento dell'Istituto. In mancanza di tale requisito, gli alunni non effettueranno l'esercitazione pratica.
7. Gli alunni non possono allontanarsi dai reparti in cui operano se non per giustificati motivi e comunque sempre previo permesso del docente.
8. La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio; di conseguenza a tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e adeguato alla circostanza

### **Igiene della persona**

- Curare scrupolosamente l'igiene della persona.
- Durante lo svolgimento delle esercitazioni pratiche non si può bere e/o mangiare.
- Non si può fumare (v. divieto di fumo nei locali pubblici).
- È vietato l'accesso alle esercitazioni con collane, orecchini, braccialetti, anelli, orologi e monili in genere e piercing.
- Gli alunni devono indossare il copricapo in modo tale che i capelli rimangano completamente raccolti.
- Le unghie devono essere tenute corte e per le ragazze prive di smalto.
  
- Gli allievi devono indossare la divisa pulita: giacca bianca, pantaloni a quadretti "sale e pepe" da cuoco, copricapo professionale, triangolo, torcione e grembiule. Le scarpe utilizzate nel corso delle esercitazioni all'interno del laboratorio di cucina devono essere di tipo antinfortunistico con suola antisdrucciolo omologate e con puntale anti-schiacciamento.
- Le mani devono essere accuratamente lavate prima di iniziare il lavoro in laboratorio, ad ogni cambio di attività, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti sporchi, quali ad esempio immondizia o imballaggi, dopo aver starnutito e dopo essersi soffiati il naso.
- Deve essere presa ogni precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.

### **Igiene del lavoro e del laboratorio**

- Mantenere rigorosamente separato il "percorso sporco" dal "percorso pulito" per evitare il rischio di contaminazione "MARCIA IN AVANTI".
- Conservare gli alimenti nei frigoriferi in maniera ordinata, dividendo i cibi per tipologie.
- Non si deve creare commistione tra cibi cotti e cibi crudi.
- Coprire tutti i recipienti con pellicola per alimenti e indicare il contenuto e la data di produzione o di scadenza.
- Stoccare i prodotti per le pulizie e le eventuali sostanze tossiche in uno spazio apposito, lontano dai generi alimentari.
- Non utilizzare i recipienti di cottura per la conservazione, ma preferire contenitori di acciaio, vetro e plastica.
- Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso.
- Non appoggiare recipienti di cottura sui taglieri.
- Non pulire gli ortaggi sul tagliere dove andranno poi lavorati;
- Lavare accuratamente gli ortaggi.
- Effettuare lo scongelamento dei prodotti in cella/ frigorifero a +4°C.
- Lasciare il meno possibile gli alimenti da preparare o gli alimenti cotti alle temperature comprese tra + 10°C e +65°C.
- Non ricongelare la merce scongelata.
- Mantenere carni e pesci fuori dal frigorifero per il tempo strettamente necessario alla loro lavorazione.
- Pulire i coperchi delle scatole contenenti gli alimenti conservati prima della loro apertura.
- Lavare e asciugare con cura gli utensili, quindi riporli in modo ordinato.
- Pulire i piani di lavoro seguendo tutti i passaggi previsti nel piano di sanificazione.
- Non sedersi sui tavoli di lavoro.
- Non gettare vetri rotti e coperchi di scatole di ferro nella pattumiera, ma negli appositi contenitori.
- Attenersi alle regole dettate dalla normativa inerente alla raccolta differenziata.

### **Norme di antinfortunistica**

- Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione degli infortuni e dei rischi che essi possono correre non rispettando le stesse.
- L'utilizzo delle macchine e degli strumenti di lavoro presenti nel laboratorio è consentito sotto stretto controllo del docente e con l'ausilio dell'assistente tecnico.
- I coltelli e gli eventuali altri oggetti taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, bensì immediatamente lavati da chi li ha utilizzati e sistemati nell'apposita cassetta.
- I coltelli devono essere tenuti sempre con la punta rivolta verso il basso.
- Nella fase di disossamento, utilizzare i D.P.I. (indossare il grembiule protettivo e il guanto in maglia, se previsto).

- Usare sempre i coltelli in direzione opposta al corpo.
- E' severamente vietato correre in cucina.
- Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti o gli appositi guanti.
- Prima di pulire qualsiasi attrezzatura elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente.
- Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari.
- Non schiacciare e non tirare i cavi di alimentazione.
- Prestare particolare attenzione nella pulizia di attrezzature taglienti o calde per evitare possibili infortuni.
- Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altre sostanze che possano rendere il pavimento scivoloso), occorre subito lavare, asciugare e ripristinare il tutto onde evitare incidenti
- Non aprire la apparecchiature prime di spegnerle.
- Non lasciare sporgere i manici delle casseruole/padelle dal piano di lavoro o di cottura.
- Sistemare i recipienti contenenti liquidi bollenti sui piani bassi per evitare il rischio di ustionarsi.
- Evitare di spostare carichi di peso eccessivo.
- Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione.
- Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato

### **Norme finali**

- Al termine della lezione, l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata dal personale tecnico al reparto magazzino, previa compilazione del buono di reso.
- Dopo il loro utilizzo, le attrezzature devono essere rimesse al loro posto pulite e in perfetto stato. Non è consentito spostare attrezzature da un laboratorio ad un altro senza valida motivazione ed autorizzazione del docente e dell'assistente tecnico.
- Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che gli alunni, coadiuvati dagli assistenti tecnici, abbiano provveduto a lavaggio e al riordino delle attrezzature e dei macchinari, secondo le indicazioni fornite e rispettando gli orari previsti per non creare disagio alle classi successive.
- Il docente e l'assistente tecnico condividono, secondo la vigente normativa, la responsabilità del laboratorio e di quanto accade in esso; gli stessi devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendere agevole e sicura la permanenza degli allievi nei laboratori, rendendoli sempre funzionali ed in perfetto ordine.
- In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguenti danni a cose o attrezzature, il docente provvederà a segnalarlo alla famiglia dello studente.
- Alla degustazione per la valutazione dei piatti preparati dagli alunni è chiamato il docente in esercitazione e l'assistente tecnico, i quali non devono sospendere il controllo e il coordinamento delle attività della classe. Il restante personale della scuola può essere ammesso alla degustazione e/o alla consumazione dei cibi preparati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dsga. incaricato.
- Ogni violazione delle norme previste nel presente Regolamento da parte degli alunni e del per, secondo la normativa vigente relativa agli eventuali provvedimenti disciplinari.

## **Regolamento dei laboratori informatici**

***L'utilizzo delle aule d'informatica e dei Pc presenti nella Scuola è regolamentato come segue per gli alunni e per il Personale docente e non della scuola.***

### **DOCENTI**

1. Il docente che utilizza l'aula deve richiedere le chiavi al personale non docente presente.
2. A conclusione della lezione deve accertarsi che le postazioni siano spente in modo regolare oppure, accordandosi con il docente che utilizzerà l'aula nell'ora successiva, demandandone il compito.
3. Il docente è personalmente responsabile di tutto ciò che accade in aula, in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula; è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato e eventuali danni prodotti dagli alunni.
4. I docenti sono tenuti al controllo e alla vigilanza dei percorsi di navigazione degli alunni.
5. L'installazione di programmi o software deve essere concordata con il responsabile.
6. L'utilizzo delle aule deve rispettare il calendario esposto (in caso di cambio occasionale d'orario, il docente deve verificare che l'aula risulti libera).
7. L'uso delle aule di informatica è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.

## **ALUNNI**

1. Gli alunni possono accedere alle aule solo se accompagnati dai docenti.
2. Devono segnalare al docente qualsiasi anomalia riscontrata nel computer o nelle sue periferiche.
3. L'uso dei computer è limitato esclusivamente al lavoro didattico indicato dal docente: è quindi assolutamente vietata qualsiasi altra utilizzazione.
4. È vietato modificare le configurazioni dei computer, in particolare sfondo, screen saver, suoni, posizionamento di icone e barre degli strumenti.
5. I dispositivi di memorizzazione devono essere autorizzati dal docente.
6. Non si possono installare ed utilizzare propri programmi senza l'autorizzazione del docente.
7. È vietato modificare l'Home Page di Explorer e cancellarne la cronologia.
8. È vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati, modificare o rimuovere applicazioni dai PC e, in generale, porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software.
9. È vietato effettuare il downloading di file o programmi da Internet o dalla rete locale senza autorizzazione del docente responsabile.
10. La stampa di documenti può avvenire solo su autorizzazione del docente.
11. È vietato consumare cibi e bevande all'interno delle aule.
12. Al termine della sessione di lavoro l'alunno è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita ed in ordine.

## **Regolamento Organi Collegiali**

### **PREMESSA GENERALE**

Ex art. 3 decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994 (Testo Unico della scuola).

*"Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di Circolo, di Istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli organi collegiali di cui agli articoli successivi."*

Alla luce di quanto sopra esposto si evince che la scuola acquista una sua ragione d'essere e una sua specificità, in riferimento a tre dimensioni di fondo: comunitaria, partecipativa, gestionale.

Il progetto di scuola-comunità vede quest'ultima non come somma di individui e neanche come collettivo, bensì luogo dell'affermazione dell'uomo, persona e cittadino, che avverte la necessità di unirsi agli altri in vista del bene comune, realizzabile con l'apporto di ciascuno. Nell'art. 3 del citato decreto legislativo, il secondo paradigma che viene evidenziato è quello della partecipazione; quest'ultima si ispira ai principi della democrazia competitiva e della rappresentanza elettorale.

In base a quanto precedentemente esposto si viene così affermando un nuovo tipo di gestione ed un modo diverso di amministrare la scuola, definendo un diverso rapporto tra scuola e società.

Se la gestione è da ritenersi come individuazione dei fini e l'amministrazione come determinazione dei mezzi si percepisce, invero, come la legge in questione attribuisca alle comunità naturali compiti gestionali, mentre ai docenti e agli altri funzionari dello Stato precisi incarichi per il conseguimento delle predette finalità.

Il presente Regolamento, frutto della normativa vigente, è inteso come mezzo di proficua collaborazione fra il personale che opera nella scuola, gli studenti e le famiglie, al fine di pervenire all'ordinato svolgimento della vita scolastica e all'utilizzazione ottimale delle strutture che la comunità e i vigenti ordinamenti mettono a disposizione.

### **PARTE I<sup>^</sup>**

#### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

## **Premessa**

### **- Mezzi di espressione**

Genitori, Studenti, Docenti, personale A.T.A. dispongono di appositi albi per l'affissione di comunicati, giornali, manifesti connessi all'attività scolastica e sindacale; hanno a disposizione il materiale necessario, nei limiti concordati con il presidente della Giunta Esecutiva.

Ogni componente delegherà alle attività del comma precedente un proprio responsabile.

### **- Agibilità dei locali**

La scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 23.30, per le attività didattiche (corsi serali) e per le iniziative concordate di volta in volta con la Dirigenza. Le richieste di utilizzo dei locali vanno indirizzate al Dirigente scolastico con ampio anticipo.

### **- Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta, di norma, con un preavviso di cinque giorni lavorativi, in casi eccezionali ed urgenti con un preavviso di due giorni, rispetto alla data delle riunioni o assemblee. Sarà data comunicazione a tutto il personale con comunicazione sul sito a mail ai rappresentanti di classe.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella riunione o assemblea dell'organo collegiale ed essere esposto all'albo della scuola/sito. Di ogni seduta dell'organo collegiale deve essere redatto processo verbale, firmato dal presidente della componente riunita e dal segretario, steso su quaderno a pagine numerate.

## **Art. 1 - Consiglio di istituto (composizione, competenze, convocazione)**

1.1 Il consiglio di istituto è composto da 4 rappresentanti dei genitori degli studenti iscritti all'istituto, 4 studenti in rappresentanza dei frequentanti l'istituto, da 8 rappresentanti dei docenti delle suddette sedi, 2 rappresentanti del personale ATA e il dirigente scolastico.

1.2 Esercita le competenze previste dall'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n° 297.

1.3 La prima convocazione è disposta dal dirigente scolastico, le successive dal presidente del consiglio stesso, su richiesta del presidente della giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo/sito di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta sarà redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

## **Art. 2- Elezione del presidente e del vice-presidente**

2.1 Il presidente è eletto secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D. Lgs. 297/1994.

2.2 Il vice-presidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei votanti. Il vice-presidente sostituisce il presidente qualora sia temporaneamente impedito. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente si procede ad una nuova elezione.

## **Art. 3 - Giunta esecutiva**

3.1 La giunta esecutiva è composta dal dirigente scolastico (presidente), dal direttore dei servizi amministrativi (DSGA), da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale A.T.A. e da un rappresentante dei genitori e uno degli studenti. La giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n° 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del consiglio di istituto, necessariamente quando trattasi di delibere di tipo economico.

## **Art 4 - Relazione annuale**

4.1 La relazione del consiglio di istituto all'USR provinciale, prevista dall'art. 10, comma 9 del D. Lgs. 16.04.94 n° 297 è predisposta di norma nel mese di giugno/settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo consiglio.

4.2 La relazione, firmata dal presidente della giunta esecutiva, è inviata all'USR entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, a cura del dirigente scolastico.

## **Art. 5 - Pubblicità degli atti**

5.1 Gli atti del consiglio di istituto sono pubblicati per estratto in apposito albo della scuola/sito. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

5.2 Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

## **Art. 6 - Pubblicità delle sedute del consiglio di istituto**

6.1) La pubblicità delle sedute del consiglio di istituto, di cui agli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 11.10.77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli artt. 12, 13, 14 della medesima.

## **Art. 7 - Ammissione alle sedute del consiglio di istituto**

7.1) Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della Legge 8.4.1976 n° 278:

- gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso;

- i membri dell'Ente locale di cui alla legge 8 aprile 1976 numero 278;

- i componenti dell'equipe dell' A.U.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'istituto.

7.2 Alle sedute del consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

### **Art. 8 - Partecipazione alle sedute su invito**

8.1 Alle sedute del consiglio di istituto possono partecipare, su formale invito, le persone di cui all'art. 5 della L. 11.10.77 N° 748 e precisamente: "rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ai fini di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali e componenti sociali e sindacali delle comunità stesse".

### **Art. 9 - Modalità di ammissione alle sedute.**

9.1 Le persone di cui agli articoli precedenti sono ammesse a presenziare (art. 15, Legge 748/77) o a partecipare (art. 17, Legge 748/77) alle sedute del consiglio di istituto, dietro esibizione, se necessario, di un documento di riconoscimento.

### **Art.10 - Interventi al dibattito e diritto di voto.**

10.1 Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione.

10.2 Le persone di cui al comma precedente non hanno diritto di voto.

## **PARTE II^**

### **COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'IIS MOTTI**

#### **Art. 11 – Consiglio di Istituto dell'a.s. 2021/2024**

<b>Dirigente scolastico</b>	<b>Componente docente</b>	<b>Componente ATA</b>	<b>Componente genitori</b>	<b>Componente studenti</b>
Barbara Ghiaroni	Guarnieri Nicola	Torreggiani Paolo	Davolio Paola (Presidente) Gianferrari	Riccio Gaia
	Greco serena Borghi Ilaria Corradi Valeria Fusilli Bruno Barbieri Francesco Cappelletto Ketty Peluso Giuseppe	Berciotti Francesca	Graziano Gigli Monica Quaglio Luigi	Dharma Gianferrari

#### **Art. 12 - Giunta Esecutiva dell'a.s. 2021/2024**

<b>Dirigente scolastico</b>	<b>Componente docente</b>	<b>Componente ATA</b>	<b>Componente genitori</b>	<b>Componente studenti</b>
Barbara Ghiaroni	Guarnieri Nicola	Rizzo Simona (DSGA) Torreggiani Paolo	Gianferrari Graziano	Riccio Gaia

I dati precedentemente esposti saranno aggiornati annualmente attraverso la pubblicazione dell'organigramma di istituto

### **Art. 13 - Collegio dei docenti**

13.1 Il collegio docenti dell' istituto esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/1994 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando ne facciano richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti o il Consiglio di Istituto. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio dei docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente.

13.2 La composizione del collegio docenti è contenuta nell' organigramma d'Istituto.

### **Art. 14 - Consigli di classe**

14.1 I consigli di classe esercitano le proprie funzioni secondo quanto previsto dall'art. n. 5 del D. Lgs. 297/1994.

14.2 Il consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno una volta al bimestre/trimestre con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti. E presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, precedentemente nominato: coordinatore di classe.

14.3 Il Coordinatore di classe è il primo referente della classe sia nei confronti degli alunni e delle famiglie, sia nei confronti degli altri docenti e coordina tutte le attività della classe.

In particolare:

- Presiede l'assemblea dei genitori di inizio anno con all'ordine del giorno l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di Classe, la presentazione dell'attività didattica dell'a.s. in corso e la spiegazione delle modalità di utilizzo del registro elettronico assicurandosi che tutti i genitori posseggano le credenziali per accedervi.
- Presiede i Consigli di classe su delega del D.S.
- Tiene i rapporti tra i genitori e il Consiglio di Classe in particolare rispetto a ritardi e assenze (mensilmente), andamento disciplinare, andamento didattico, attività di recupero, valutazione, incontri con la scuola.
- Cura le relazioni tra gli studenti e i docenti del Consiglio di Classe
- Convoca eventuali Consigli di Classe straordinari.

IL COORDINATORE CLASSI QUINTE:

- Predisporre i dati e i materiali per il **“Documento del 15 maggio”**.
- Si accerta che per l'intero anno scolastico siano applicate le griglie di valutazione che saranno poi inserite nel Documento del 15 maggio

**Il Segretario** verbalizza le riunioni del Consiglio di Classe su apposito Registro e coadiuva il Coordinatore nella propria funzione.

#### **Art. 15 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

15.1 Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. In particolare le proposte, (in ordine all'azione educativa e didattica) che i consigli di classe formulano al collegio docenti, dovranno tener conto delle esigenze emerse nel corso degli incontri genitori/docenti/studenti a livello assembleare. Il consiglio di istituto, nel deliberare quanto di sua competenza, tiene presente, altresì, tutti gli elementi di conoscenza e valutazione forniti dal collegio docenti e dai consigli di classe. Il collegio docenti, a sua volta, nelle delibere di spettanza, tiene in considerazione i criteri indicati dal consiglio di istituto e gli eventuali pareri e proposte dei consigli di classe.

Il dirigente Scolastico

Barbara Ghiaroni