



**Istituto Superiore “Francesco Morano”**  
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L. tà P.co Verde  
Caivano (NA) Tel. 0818343113 - Sito web: [www.ismorano.edu.it](http://www.ismorano.edu.it)  
PEC: [nais119003@pec.istruzione.it](mailto:nais119003@pec.istruzione.it) - C.F.:93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO ORDINARIO**  
*nel rispetto della nota Ministeriale del 31 luglio 2008 prot. n. 360*  
*esplicitazione del DPR 235 del 21 novembre 2007*

Il Regolamento di Istituto ordinario è stato **rivisitato** nell’ottica degli orientamenti del P.T.O.F., nel rispetto delle normative in essere e a seguito della razionalizzazione scolastica “delibera di Giunta Regionale n. 32 – 8 febbraio 2013, ovvero il già Istituto I.T. I. “F. Morano” di Caivano è stato trasformato **in Istituto Superiore**.

Dall’a.s. 2017/2018, l’offerta formativa è stata ulteriormente implementata nell’ambito dell’Istruzione Tecnica, con l’indirizzo di Agraria, Agroalimentare e Agroindustria, con articolazione produzione e trasformazione (delibera di G.R. n. 817 del 28/12/2016 e decreto dell’U.S.R. Campania n. 439 del 9 gennaio 2017).

Il presente Regolamento è valido fino a nuovi aggiornamenti ed è soggetto ad integrazioni formalmente registrate, nel rispetto di necessità organizzative interne e di indicazioni ministeriali (annualmente). Per quanto non esplicitato si rimanda alla normativa di riferimento.

Anni scolastici	C.D.	Data	C.I.	Data	Annotazioni
A.S. 2013/2014	C.D. n. 3	23 ottobre 2013	C.I. n.3	24/01/2014	rimodulazione
A.S. 2014/2015	C.D. n. 1	3 settembre 2014	C.I. n.3	06/11/2014	conferma e perfezionamento
A.S. 2015/2016	C.D. n. 1	4 settembre 2015	C.I. n.1	07/09/2015	conferma e perfezionamento
A.S. 2016/2017	C.D. n. 1	2 Settembre 2016	C.I. n.1	06/09/2016	conferma e integrazione per laboratori IPSEOA
A.S. 2016/2017			C.I. n. 6	29 maggio 2017	Integrazione, per utilizzo distributori automatici presso ITI
A.S. 2017/2018	C.D. n.1	1 Settembre 2017	C.I. n1	11 Settembre 2017	conferma e integrazioni aree assenze studenti; Organo di garanzia nell’ambito del codice disciplinare; perfezionamento regolamento distributori automatici per sede ipseoa
A.S. 2018/2019	C.D. 1	3 Settembre 2018	C.I. n. 1	3 Settembre 2018	Inserimento nuovo articolo 15 del codice di disciplina
A.S. 2019/2020	C.D. 1	2 Settembre 2019	C.I. n. 1	2 Settembre 2019	Inserimento nuovo articolo 16 del codice di disciplina
A.S. 2020/2021	C.D. 1	1 Settembre 2020	C.I. n. 1	1 Settembre 2020	Inserimento articoli straordinari:17/18/19/20/21 del codice di disciplina
A.S. 2021/2022	C.D. 1	1 Settembre 2021	C.I. n. 2	1 Settembre 2021	Modifica articoli straordinari dell’anno precedente:17/18 del codice di disciplina
A.S. 2022/2023	C.D. 1	2 Settembre 2022	C.I. n. 1	2 Settembre 2022	Aggiornamento articoli:17/18 del codice di disciplina
A.S. 2023/2024	C.D. 1	1 Settembre 2023	C.I. n. 1	1 Settembre 2023	Conferma con integrazioni orario pausa ricreativa e sospensione servizio distributori automatici bevande e alimenti. (si è in attesa di nuove indicazioni ministeriali per i provvedimenti disciplinari per studenti)

## ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31/5/1974 e successive abrogazione ed integrazioni; Decreto legislativo n. 297/1994. Ciascun Organo Collegiale opera nel rispetto della legge sull'autonomia, in forma coordinata con gli altri OO.CC. Le elezioni degli Organi Collegiali avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti.

**La convocazione degli Organi Collegiali** deve essere disposta con preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni; tale arco temporale è ridotto, anche ad un giorno o ad horas, in caso di necessità di scadenze straordinarie.

La convocazione, effettuata dal Presidente, deve essere pubblicata sul sito e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e l'orario di avvio. La **durata della seduta** deve essere contenuta in tempi ragionevoli (massimo tre ore); qualora l'importanza dell'argomentazione da trattare comporta il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione; la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, il Presidente comunica **immediatamente** la data di nuova convocazione.

**Verbalizzazione degli incontri:** di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, stesso su apposito registro a pagine numerate. L'approvazione del verbale deve avvenire a termine della seduta stessa.

**Specifiche:** "il processo del verbale sarà disponibile dal VIII giorno dopo il collegio; "il processo del verbale è a disposizione nell'ufficio del Dirigente; esso può essere consultato dalle ore 12:00 alle ore 13:00 – tutti i giorni – ; la consultazione, con eventuale osservazioni, da lasciare per iscritto e con firma, è possibile realizzarla fino a tre giorni prima della realizzazione del collegio successivo. Le osservazioni, registrate, andranno inserite nel processo del verbale successivo. Resta inteso che la specifica di cui sopra è valida solo in caso di approvazione del processo del verbale nella seduta successiva. Al fine di facilitare le operazioni della tempistica del collegio stesso si disciplina quanto segue: laddove sarà necessario, eventuali proposte andranno socializzate almeno 3 gg prima del collegio tranne per il collegio ad horas; gli interventi nel collegio vanno racchiusi in tre minuti con un sol diritto di replica per relativo punto interessato.

**Assemblee dei genitori:** le assemblee sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art.15 del D.L.vo n. 297 del 16/04/94. Il Dirigente Scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori e del Comitato dei Genitori, allorquando i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno.

**Patto formativo e di corresponsabilità:** nel pieno rispetto del Contratto Nazionale, all'offerta formativa dell'Istituto contribuiscono tutte le figure professionali (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, personale ata, genitori e comunità locale).

Pertanto, l'Istituto prevede un impegno analitico tra le componenti sopra indicate interne ed esterne alla scuola, basato sulla condivisione degli obiettivi generali della scuola del II ciclo e delle linee progettuali e dei valori espressi dal P.T.O.F., che ciascuna componente è tenuta a rispettare.

Tale impegno è a disposizione di tutti i membri della comunità scolastica e locale. Se ne riporta di seguito il testo integrale.

- ◇ Nel rapporto tra le varie componenti, l'Istituto prevede un impegno reciproco basato sulla condivisione delle linee progettuali e dei valori espressi nel P.T.O.F., in un confronto di diritti-doveri che ciascun componente è tenuto a rispettare.

I docenti, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della **comunità locale**;
- alla libertà di insegnamento e ad un aggiornamento periodico;
- alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico.
- Ai docenti si chiede:**
- di assumere un atteggiamento cortese con l'utenza tutta;

- di rispettare compiti e funzioni dell'utenza tutta;
- di esprimere l'offerta formativa anche di tipo integrato nell'ambito del curriculum disciplinare;
- di motivare in forma circostanziata il proprio intervento didattico;
- di specificare le strategie, gli indicatori e gli strumenti della verifica dell'apprendimento e i criteri di valutazione.

**Il personale di segreteria** (assistenti amministrativi) assistenti tecnici e D.S.G.A., oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, **hanno diritto:**

- alla disponibilità ed alla cordialità da parte di tutti gli operatori;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza tutta;
- alla tutela ed al miglioramento del proprio ruolo.
- Al personale di segreteria** e agli assistenti tecnici ed al D.S.G.A., **si chiede:**
- di assumere un atteggiamento cordiale con l'utenza tutta;
- di rispettare compiti e funzioni dell'utenza;
- di garantire l'efficacia e l'efficienza del proprio servizio;
- di essere trasparenti nelle procedure amministrative.

**Il personale A.T.A.** con funzione di collaboratore scolastico, oltre ai diritti di natura contrattuale, **ha diritto:**

- alla disponibilità ed alla cordialità da parte dell'utenza tutta;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza tutta;
- alla tutela ed alla valorizzazione dei propri compiti e funzioni.
- Al personale A.T.A.** con funzione di collaboratore scolastico **si chiede:**
- di assumere atteggiamenti cortesi con l'utenza tutta;
- di rispettare compiti e funzioni dell'utenza tutta;
- di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio (ordine ed igiene degli ambienti dell'Istituto, vigilanza, ecc.).

**I Genitori hanno diritto:**

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte del personale della scuola;
- al rispetto delle proprie funzioni da parte del personale della scuola;
- di conoscere l'offerta formativa espressa dal P.O.F. e dagli altri atti della scuola;
- di esprimere pareri e proposte in ambito culturale;
- di partecipare attivamente alla vita della scuola nell'ambito degli OO.CC.

**Ai Genitori si chiede:**

- di assumere atteggiamenti cortesi con gli operatori della scuola;
- di rispettare compiti e funzioni degli operatori della scuola;
- di condividere le linee del progetto educativo della scuola;
- di contribuire alla vita degli OO.CC.

È necessario ritenere il contratto un interesse condiviso, in quanto l'educazione è azione complessa ed integrata da migliorare mediante l'ascolto reciproco.

Gli incontri scuola-famiglia si realizzeranno su prenotazione (da 5 a 10 minuti a genitore) al fine di evitare sterili affollamenti nell'edificio e situazioni altre, non conformi alle norme di sicurezza.

**Il Consiglio di classe:** si riunisce con scansione e comunque nei tempi deliberati. E' convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. E' Presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato e vi fanno parte i docenti delle classi-sezioni, i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Ha funzione consultiva e propositiva. Gli studenti destinatari di note disciplinari o provvedimenti disciplinari non potranno candidarsi quali rappresentanti di classe, di istituto o come componenti la consulta studentesca.

**Il Collegio dei Docenti,** viene convocato dal Dirigente Scolastico: **in seduta ordinaria:** a) all'inizio dell'anno scolastico, per deliberare le linee di indirizzo dell'area didattica con il Piano Annuale delle Attività, nel rispetto del P.T.O.F.; b) nel rispetto di un calendario di massima o altro periodo suggerito da indicazioni ministeriali per l'adozione dei libri di testo; **in seduta straordinaria:** a) ogni qualvolta vi è la necessità; b) su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di Classe, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Il Collegio docenti ha potere deliberante in materia di ottimizzazione della didattica dell'Istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

**Consiglio di Istituto:** la **prima convocazione** del Consiglio, nel rispetto della normativa vigente, è disposta dal Dirigente Scolastico.

**Elezione del Presidente:** nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta

maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei voti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può anche revocare la nomina al Presidente del Consiglio tramite apposita mozione specifica, a maggioranza assoluta dei presenti.

Il Consiglio può anche eleggere un **Vicepresidente**, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente ad ogni effetto quando lo stesso è assente, impedito o per inerzia o per inadempienza rispetto alle necessità della scuola. In caso di impedimento del Presidente e del Vicepresidente presiede il genitore consigliere più anziano tra quelli presenti.

**Convocazione e funzionamento del Consiglio:** il Consiglio di Istituto è convocato ogni volta che se ne ravveda la necessità della scuola dal Presidente. Il Presidente del Consiglio è **tenuto** a disporre le convocazioni del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva e dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La riunione è valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei consiglieri. Quando, per qualsiasi motivo, un consigliere debba allontanarsi nel corso della riunione, ogni membro ha diritto di chiedere la verifica del numero legale. Il Presidente assicura il regolare svolgimento delle sedute e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. Ogni consigliere ha facoltà di iniziativa nel senso di poter proporre al Presidente argomenti da discutere in sede di adunanza; anche questi saranno inclusi nell'ordine del giorno, secondo le procedure previste dall'art.10 del D.leg. n. 297 del 16/4/1994.

L'**approvazione degli argomenti** posti in votazione devono avvenire esclusivamente per alzata di mano; solo quando si tratti di atti relative alle persone la votazione deve avvenire a scrutinio segreto. Le funzioni di **Segretario del Consiglio** sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre il processo verbale. La **decadenza dei Consiglieri** avviene dopo **tre assenze consecutive**. **Gli studenti** destinatari di note e o provvedimenti disciplinari dovranno immediatamente dimettersi. La **pubblicità degli atti** del Consiglio di Istituto, disciplinata dal Testo Unico deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - dal testo della deliberazione adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo **di dieci giorni**. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio del DSGA e per lo stesso periodo sono esibiti, per la consultazione, ai richiedenti aventi diritto. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti **single persone**, quando viene registrata attività indicante persona specifica, salvo contraria richiesta dell'interessato, qualora tale atto si configuri come chiara violazione della privacy. Il dsga su richiesta del Dirigente può partecipare ai lavori del Consiglio d'istituto.

Il **Comitato per la Valutazione del Servizio, nel rispetto della normativa vigente e della legge 107/2015**, dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

Il **funzionamento delle biblioteche di Istituto** è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare: 1) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti; 2) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle notazioni librarie da acquistare.

Il **funzionamento dei laboratori** dovrà garantire accesso privilegiato agli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Il Dirigente Scolastico può affidare – su proposta del C. dei D., le funzioni di direttore della biblioteca e dei laboratori stessi a specifici responsabili.

Il **funzionamento della palestra e l'uso delle attrezzature didattiche** è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, nei casi di necessità, ad altre scuole o associazioni culturali e sportive compatibilmente con le esigenze interne. Quest'Istituto dovrà rispettare il regolamento della Città Metropolitana di Napoli per la concessione alle associazioni Culturali e verificherà e monitorerà lo stato di sicurezza degli ambienti.

Per tutto quanto non esplicitato si rimanda alle norme previste dal funzionamento degli Organi Collegiali

### **Regolamento parcheggio interno**

**Ingresso auto nel cortile della sede centrale:** l'ingresso e la sosta delle auto è consentita fino ad esaurimento degli spazi delimitati (da riorganizzare dal ds nel rispetto degli indicatori di sicurezza) e non intralciando i piani di evacuazione. Il cancello di transito veicoli sarà chiuso alle ore **7:45** e con riapertura dieci minuti prima dell'ora didattica successiva. **All'ultima ora** didattica il cancello carraio (n. 2 appositamente individuato e dedicato) sarà riaperto solo dopo almeno 5 minuti dall'uscita di tutti gli studenti **dal cancello pedonale**. **Precisazioni:** la scuola è priva di autorizzazione ad utilizzare spazi per parcheggiare con auto o mezzi altri, pertanto, l'amministrazione scolastica è sollevata da ogni danno a cose o a persone.

### **Regolamento accesso studenti**

L'ingresso e l'uscita degli avverrà esclusivamente dal cancello **pedonale principale**.

**Accoglienza studenti:** è garantita l'apertura del cancello pedonale (n. 1 sede centrale e n. 6 succursale) dalle ore 7:45, con vigilanza generalizzata dei collaboratori scolastici negli spazi esterni all'Istituto, fino alle ore 7:55.

### **Sorveglianza mattutina dei collaboratori scolastici**

Dalle ore 7:55, i collaboratori scolastici (ovvero le specifiche unità operanti al piano terra) dovranno rientrare garantendo la vigilanza all'interno piano/corridoio dell'Istituto. Prima possibile, a partire dalle ore 7:55, l'utilizzo di colonne sonore, davanti all'ingresso dello stabile, favorirà un sereno clima di accoglienza.

**Orario di ingresso studentesse e studenti:** per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso e la permanenza nell'Istituto, nonché durante l'uscita della medesima, valgono le norme in materia di sicurezza (D.lgs 81/2008 e successive integrazioni).

Si ribadisce che gli studenti entrano dal cancello principale pedonale nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula, **come da contratto**, cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Al suono della campanella o sirena (7:55) gli studenti dovranno **puntualmente** recarsi nelle aule anche se la prima ora dovesse riportare orario di **laboratorio**. Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe alla seconda ora e solo con decisione del Dirigente Scolastico o del Docente delegato (con regolare verifica dei casi). Si evidenzia che non è ammessa l'entrata a scuola oltre la seconda ora. Per gli studenti **recidivi**, sono previsti specifici provvedimenti.

Qualora gli studenti debbano lasciare l'Istituto prima della fine delle lezioni, il Dirigente (o eventuale Docente delegato) ne valuterà i motivi e le modalità. La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono **per oltre cinque giorni**. Durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di dieci minuti, è necessario che il personale di turno (docente e non docente) vigili sul comportamento degli studenti. Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti avviene con vigilanza del personale docente e non docente.

**Orario di entrata e ordine di uscita Studenti dall'Istituto:** ore 8:00; uscita: ore 13:00 o 14:00, nel rispetto dell'orario annuale. Ordine di uscita: primo suono della campanella piano terra, secondo suono primo piano e terzo suono secondo piano. Gli studenti usciranno in ordine di vicinanza delle aule all'uscita.

L'accesso degli studenti ai servizi igienici – ubicati nei singoli piani - sarà permesso dalle ore 11:20 alle ore 11:30 e piani; i particolari saranno esplicitati dal Dirigente Scolastico tramite apposita disposizione. Si potrà accedere ai servizi ulteriormente in caso di emergenza; è fatto divieto utilizzare i servizi igienici di altri piani; si precisa che la carta igienica sarà disponibile presso la postazione di vigilanza (per regolamentarne l'utilizzo); è a cura del singolo studente dotarsi di tovaglietta privata per tutelare l'igiene personale. Il consumo di merenda sarà possibile realizzarlo nel rispetto degli orari prima indicati, con divieto assoluto di realizzarla nei laboratori.

**Modalità di gestione delle assenze degli studenti:** in classe/aula gli studenti devono trovarsi alle ore **8:00**, la campanella suonerà alle ore 7:55 e il cancello pedonale si chiuderà alle ore 7:55. **Tutti gli studenti**, al momento del suono della campanella, previsto per le ore 7:55, devono ritrovarsi all'interno dell'istituto (e non al cancello pedonale d'accesso). **Naturalmente, come previsto dal contratto, tutti i docenti** accoglieranno gli studenti presso le rispettive aule, dalle ore 7:55.

### **Dettaglio per la gestione delle assenze**

1. le assenze, **fino a cinque giorni**, devono essere giustificate, con il libretto specifico; gli studenti che non giustificano non saranno ammessi in classe, con conseguente ed **immediato** coinvolgimento della famiglia;
2. le assenze, **di durata superiore ai cinque giorni**, devono essere giustificate con certificato medico; gli studenti che non giustificano non saranno ammessi in classe con conseguente ed immediato coinvolgimento della famiglia;
3. gli studenti assenti **il SABATO** (due volte consecutive) saranno ammessi in classe solo se il Lunedì saranno accompagnati da un familiare;
4. non saranno concessi agli studenti permessi per uscire prima del termine delle lezioni, tranne se prelevati da un familiare **delegato**, con motivazioni **valide e circostanziate a poche occasioni (massimo tre volte; in caso di volontà non negoziabile della famiglia a rilevare comunque il proprio figlio/a si dovrà trascrivere sul giornale di classe “ con parere sfavorevole della scuola”)**;
5. **gli studenti**, che arrivano in ritardo, non potranno accedere alle classi prima della **II ora**. Essi saranno accolti ed affidati ai collaboratori scolastici per la vigilanza; **precisazioni: dopo tre ritardi** di questa specie, sarà coinvolta immediatamente la famiglia.

**Gli studenti ritardatari**, non trovandosi alle 7:55 presso l'ingresso dell'istituto, potranno accedere all'interno dell'Istituto, dal cancello pedonale, solo alle ore **8:20** e, dopo i controlli negli Uffici di Segreteria, potranno essere

autorizzati ad entrare in classe alla seconda ora. Dopo i tre ritardi della stessa specie si coinvolgerà la famiglia per determinare i provvedimenti specifici (codice di disciplina).

**In caso di rilevazione di sosta degli Studenti nel cortile oltre le ore 7:55 e del loro non raggiungimento dell'aula entro le ore 8:00, gli stessi saranno destinatari di provvedimenti specifici.**

L'apertura del cancello pedonale sarà garantita anche **alle ore 8:50** per gli studenti che si dovessero presentare per l'ingresso alla seconda ora (anche per questi ultimi valgono i controlli tecnici in Segreteria).

**Si evidenzia che l'Istituto non è in possesso di:**

- collaboratori scolastici dedicati agli studenti ritardatari;

Pertanto, la gestione della sicurezza della comunità scolastica, dell'impiego delle risorse ATA, sono da ritenersi della sola competenza e responsabilità del Dirigente Scolastico da esplicitarsi con specifiche disposizioni.

**Normativa da ricordare per la valutazione dell'anno scolastico - in ordine alle assenze -  
D.P.R. del 22 Giugno 2009 n. 122 art. 14, comma 7 e successive integrazioni.**

**Nota aggiuntiva per l'Ipseoa:**

- Gli studenti dell'Ipseoa, ritardatari o con volontà ad entrare alla II ora, dovranno recarsi alla sede **centrale** per il controllo tecnico; dopo i controlli gli stessi saranno accompagnati presso la sede specifica.
- Per le uscite anticipate, i genitori, in caso di necessità, dovranno recarsi alla sede **centrale** per depositare le motivazioni e acquisire l'autorizzazione.

**Nota generale:** resta inteso che gli studenti maggiorenni sono responsabili diretti delle assenze, ritardi e permessi - comunque la scuola informerà la famiglia

**L'istituto non si assume alcuna responsabilità di eventuali incidenti che dovessero accadere agli Studenti che alle ore 7:55 non dovessero essere presenti all'interno dell'Istituto, ovvero oltre il cancello pedonale.**

Non è consentita la somministrazione di medicinali a scuola da parte dei docenti. Nel caso fosse necessaria, tale somministrazione sarà consentita ai genitori, con l'ingresso a scuola per effettuarla.

**Uffici della Dirigenza e dei Servizi Generale ed Amministrativi (Segreteria). All'Albo di istituto e sul sito web** saranno esposti avvisi contenenti orari di funzionamento e ricevimento.

**Esplicitazioni analitiche delle funzioni**

**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte per sei ore su sei giorni in orario flessibile

MANSIONI (macroaree)

Durante il proprio orario di servizio i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare accuratamente:

- Apertura e chiusura degli ambienti scolastici, controllo delle vie di emergenza e collaborazioni specifiche; accoglienza, vigilanza (interna e in occasione di ingresso degli esterni), igiene di tutti gli ambienti (aule e corridoi, servizi, laboratori, uffici, palestra, scale, corti, cortili antistanti gli ingressi, scale ordinarie e di emergenza, locali tecnici, piccola manutenzione anche di tipo giardinaggio), custodia di arredi e delle attrezzature dei laboratori (durante gli interventi), collaborazione con i componenti la comunità scolastica;
- Concorso in accompagnamento degli studenti in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione, palestre (su specifico ordine di servizio);
- Assistenza agli studenti diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici;

Il personale in servizio è tenuto a rispettare l'orario di servizio e a non allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non in casi **espressamente** autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato; è tenuto a segnalare agli Uffici, **tempestivamente**, danni alle cose nelle aule, nei servizi igienici o in altro spazio dove si effettua la sorveglianza.

Il solo personale individuato è autorizzato a rispondere al telefono, fornendo le informazioni richieste con cortesia e precisione; il personale utilizzato presso il servizio telefonico dovrà registrare le telefonate in entrata ed uscita su apposito registro fornito **dal Dirigente Scolastico**.

### **Orario di servizio ed azioni particolari dei Docenti ed ATA**

**Docenti: come previsto dal contratto, tutti i docenti** accoglieranno gli studenti presso le rispettive aule, dalle ore 7:55. **Il docente dell'ultima ora dovrà accompagnare le studentesse e gli studenti fino al cancello di uscita.**

L'orario di servizio settimanale di 18 ore è distribuito in non meno di 5 giorni.

**Personale ATA:** l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali in forma antimeridiana e pomeridiana. La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite badge ad inizio ed a conclusione di qualunque attività (curricolare, OO.CC, per progetti afferenti al piano dell'offerta formativa, ecc.).

**Ritardi permessi brevi:** per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata ciascun dipendente dispone di una scheda personale (archiviata in Ufficio di Segreteria) da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro due mesi successivi alla richiesta). In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di direzione (anche tramite telefono e/o informando i collaboratori del Dirigente e la Segreteria) che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla eventuale sostituzione.

**Ferie, permessi – assenze:** si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e successive integrazioni e dalla ipotesi di contrattazione integrativa a livello d'istituto.

**Presenza in servizio:** l'effettuazione del servizio (per i docenti sia per le attività curriculari sia per le attività extracurricolari) è amministrativamente verificata dal controllo del "Registro Presenze". In caso di dimenticanza eccezionale della apposizione della firma autografa sui suddetti strumenti, il dipendente potrà autocertificare, ai sensi della Legge 127/91, in segreteria amministrativa, l'ora di entrata e/o uscita.

**Vigilanza studenti e sostituzione personale assente:** i docenti, in caso di mancata sorveglianza, sono ritenuti responsabili degli studenti loro affidati.

**Gestione presenze, assenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli studenti:** la vigilanza sugli studenti rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli studenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora (precisazioni: in caso di compresenza, il solo docente di base dovrà raggiungere la classe successiva mentre gli altri attenderanno l'arrivo del docente successivo), decisione nell'azione preventiva dei comportamenti degli studenti che possano creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del docente, deve essere oggetto di valutazione da parte di tutti gli organi interni dell'Istituzione Scolastica. Nel quadro della vigilanza, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli studenti presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati eccezionalmente ad uscire. Tutte le registrazioni si fanno nel giorno corrente.

- Le assenze degli studenti dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto, su apposito libretto dell'Istituto.
- Quando l'assenza è determinata da malattia (sia infettiva che non infettiva) e si protrae per un periodo di tempo superiore ai cinque giorni è necessario, per riprendere la frequenza, presentare al docente un certificato, rilasciato dal medico curante, in cui sia specificato il periodo di malattia, l'avvenuta guarigione e la data della riammissione in classe.
- La mancata presentazione del suddetto certificato non consente di norma l'inserimento dello studente in classe.
- Il calcolo dei cinque giorni si effettua includendo le giornate di sabato, domenica e delle festività se l'assenza è iniziata precedentemente a questi giorni.
- Solo eccezionalmente le assenze lunghe, non dovute a motivi di salute, possono essere giustificate dal genitore in persona presso gli Uffici di Direzione, al momento del rientro a scuola dello studente.
- L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi della malattia, deve essere giustificata preventivamente. La riammissione in questi casi avviene senza ulteriori adempimenti.
- Tutte le giustificazioni, i certificati, i tagliandi (di riammissione in classe, di permessi di uscita e/o ritardi) rilasciati dall'Ufficio di Direzione e/o di Segreteria e/o dai Responsabili devono essere consegnati in Segreteria.

### **Tenuta registri di classe on line**

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- lezioni svolte (registro di classe con le rispettive modalità);
- assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
- valutazioni (registro personale) da registrare a conclusione della verifica, nel giorno e ora specifica;

- colloqui con le famiglie (registro personale);
- annotazioni sul comportamento degli studenti (registro di classe e/o relazione al Dirigente Scolastico).

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe, il Presidente/coordinatore realizza una breve sintesi significativa di quanto deciso e cura la trascrizione puntuale e leggibile. In caso di controversie ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando così perdite di tempo e possibili incomprensioni. **Si precisa che i registri dei coordinatori vanno custoditi on line e presso l'Ufficio di Dirigenza e prelevati solo per i consigli.**

### **1. convocazione dei genitori degli studenti – comunicazioni scuola/famiglia**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici o sms con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. Premesso che tale procedura di colloquio con i genitori si applica soltanto agli studenti minorenni, si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli studenti, di operare tramite i servizi della Direzione.

Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o situazioni di disagio scolastico funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia e la loro gestione è affidata all'Ufficio di Direzione e allo staff.

- Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie saranno realizzate con circolari inserite anche sul sito della scuola. Sarà cura dei genitori provvedere al controllo quotidiano affinché, non sfuggano informazioni importanti. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.
- E' consentito propagandare iniziative sociali e/o ricreative all'interno della scuola (con lettere, volantini, manifesti), previa autorizzazione scritta delle autorità scolastiche (M.I. già MIUR, U.S.R. Provinciale, Delibera Consiglio di Istituto, in ogni modo vistate dalla Dirigenza). Eventuali richieste di colloquio verranno realizzate nell'ora di ricevimento.

**2. Divieto di fumo:** si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge 584 - 11.11.1975 e successive integrazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutto l'Istituto, bagni inclusi e spazi esterni, è **Vietato fumare.**

A norma del D.P.R. 303/56 il D.S. ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli studenti, com'è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55, D.P.R. 303/56, D.L. 626/94), quindi analoga responsabilità ha il D.S. sulla tutela della loro salute. Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopraccitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti. In caso di personale in gravidanza lo stesso è tenuto ad informare la Direzione.

**Modalità di trasmissione degli ordini di servizio:** tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari all'ALBO web, con progressivo annullamento delle circolari cartacee. **E' compito di ciascun dipendente** controllare le circolari sul sito, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio. Non è superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Direzione, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

**Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali:** i docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Direzione per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.

**Infortunati:** l'Istituto stipulerà annualmente la polizza assicurativa per coprire i rischi di infortuni e responsabilità civile ed eventuali furti di attrezzature multimediali e altro.

- Al verificarsi dell'infortunio, il docente e tutto il personale della scuola sono tenuti a prestare il primo soccorso all'infortunato e ad avvertire tempestivamente la famiglia, che ha il diritto - dovere di intervenire nel più breve tempo possibile, provvedendo alla predisposizione delle condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunato.
- In caso di mancato reperimento e/o ritardo dei genitori o della persona delegata, se la situazione non presenta alcuna caratteristica di gravità o rischio, lo studente è trattenuto a scuola fino al reperimento dei genitori. In caso contrario il docente si attiverà per allertare il 118 con opportuno sostegno all'infortunato e poi alla famiglia.
- In caso di infortunio i docenti redigono immediatamente una denuncia circostanziata al Dirigente Scolastico.

**Normativa di sicurezza:** la scuola attiverà tutte le misure previste dalla normativa in materia di sicurezza sia per la documentazione che per la valutazione dei rischi con nomina delle figure istituzionali preposte alla sicurezza:

### **NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO**

*In caso di sciopero i docenti sono tenuti a darne comunicazione 5 gg. prima della data stabilita. La dichiarazione d'adesione è **volontaria** e non è revocabile. I docenti collaboratori e/o responsabili sono invitati a comunicare immediatamente in Ufficio i nominativi dei colleghi che non hanno firmato il registro delle presenze, aderendo allo sciopero.*

In caso di sciopero del Capo di Istituto le funzioni saranno svolte nell'ordine dal I collaboratore, dal II collaboratore o dal docente più anziano in servizio. In caso di scioperi brevi e/o di organizzazione su più turni essi



possono essere effettuati soltanto nella prima e nell'ultima ora di lezione e/o di attività di servizio. L'obbligo di preavviso dello sciopero alle Amministrazioni è di almeno 10 gg. prima.

#### **ASSEMBLEE SINDACALI**

I docenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Coloro i quali intendessero partecipare ad una assemblea sindacale dovranno far pervenire dichiarazione scritta individuale. Pertanto, in caso di assemblee, le lezioni saranno sospese nelle classi i cui docenti vi partecipino.

#### **NORME DA RISPETTARE PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

##### **Divieto:**

1. Affollamenti in prossimità delle scale onde favorire l'uscita ordinata degli studenti.
2. "Prelevamento" degli studenti durante l'uscita delle classi, da parte dei genitori o autisti.
3. Accesso e permanenza nell'edificio scolastico e negli spazi interni prima del suono della campanella e dopo l'orario d'inizio delle lezioni, oltre gli orari di uscita e durante l'orario di lezione.

E' DECLINATA OGNI RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'UTENZA IN CASO DI INADEMPIENZA.

##### **DIVIETI**

- È VIETATO ACCEDERE ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche. In caso di esigenze inderogabili i genitori devono rivolgersi direttamente agli Uffici di Segreteria;
- consegna tramite il personale della scuola, di qualsiasi "materiale" destinato agli studenti durante l'orario scolastico;
- E' da evitarsi la presenza degli studenti all'interno dell'edificio scolastico e/o degli spazi esterni durante lo svolgimento dei colloqui con i docenti, o delle assemblee;
- festeggiamenti vari nei locali della scuola;
- parcheggiare le auto davanti alle uscite di sicurezza.

##### **Note**

- il regolamento di disciplina è parte integrante del presente Regolamento di Istituto.
- Le attività previste dai D. P. R. 567/96, 249/98 e successive loro integrazioni e modificazioni trovano in una fase di approfondimento tecnico, in mancanza di indicazioni specifiche si farà riferimento al regolamento nazionale.

#### **Servizi offerti con il contributo scolastico annuale a carico delle famiglie, per a.s. 2022/2023**

(giusta delibera del C.I. n. 3, punto n. 9 del 15 Novembre 2021 – annuale -

**Servizi per ITI ed IPSEO:** assicurazione per attività interne ed esterne; cancelleria per prove Invalsi, Parallele, prove esami di stato e per concorsi culturali; manutenzione straordinaria per strumenti didattici; eventuali danni a strumenti didattici; carta per comunicazioni genitori; libretto delle giustifiche; acquisto materiale didattico per attività extracurricolari (FIS); ottimizzazione degli strumenti e tecnologie di tutti i laboratori di indirizzo; eventuali acquisti di strumenti multimediali, LIM o anche pc; quota per sito web e abbonamento internet per laboratori informatici utilizzati ai fini didattici; plastificazione di avvisi per i genitori; cd /dvd /software/ pen drive per particolari iniziative didattiche integrate; documentazione video e fotografica degli eventi per storicizzare percorsi didattici e da lasciare quale documentazione storica presso la scuola, con supporti di conservazione a lungo termine; eventuali spese di trasporto di studentesse e studenti e genitori per manifestazioni didattiche integrate; attrezzi per pulizie (aspirapolvere, vaporella per disinfettare i Wc, lavasciuga per pavimenti, servizi per le studentesse nei WC per assorbenti, asciugamani elettrici, **dispositivi per la sanificazione straordinaria degli ambienti didattici**); implementazione di servizi web famiglie, servizio sms o con app. Detersivi speciali per le macchine di pulizia. Servizi esclusivi per l'IPSEO: derrate alimentari per esercitazioni, servizio lavanderia, wedding per eventi, sale per addolcitore e manutenzione specifica per impianti, partecipazione ad eventi straordinari di orientamento.

**Ogni famiglia dovrà provvedere** in proprio: per l'ITI: camice blu; per l'IPSEO: tre divise (accoglienza turistica, cucina e sala e vendita) e le spese di formazione – addetti attività connesse all'igiene degli alimenti presso ASL si appartenenza. Per le divise dell'IPSEO, la scuola potrà acquisire una manifestazione di interesse di aziende specifiche del settore per orientare le famiglie sulla qualità/prezzo e omogeneità delle divise.

#### **REGOLAMENTO TECNICO PER I LABORATORI DELL'IPSEO**

##### **PREMESSA**

Questo Istituto ha ottenuto dalla Città Metropolitana **parziale autorizzazione** all'attivazione e al funzionamento dell'IPSEO (Istituto Professionale Servizi per Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera), presso la sede Succursale, **solo in data 8 aprile 2014**, prot. n. 50439 (ovvero dopo una lunga negoziazione, dal 1 Settembre 2013 al 7 aprile 2014).

L'adeguamento edilizio della sede succursale, come IPSEOA, è stato preannunciato dalla Città Metropolitana in data 6 agosto 2015, prot. n. 120185 e l'avvio dei lavori sono iniziati il 28 agosto 2015. La Città Metropolitana consegnava i locali laboratorio in data 8 gennaio 2016 e si impegnava a perfezionare specifiche situazioni e documentazioni (oggi ancora in essere, in ordine a specifici perfezionamenti).

Pertanto, atteso il perfezionamento, l'accesso ai laboratori è garantito a tutti gli studenti dell'IPSEOA nell'orario didattico curriculare ed extracurriculare, per il numero di ore previste dal piano di studio e secondo le esigenze dell'Istituto.

## **ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI TECNICO-PRATICHE**

Ogni docente predisporrà ad inizio anno scolastico una programmazione delle attività laboratoriali per ognuna delle sue classi, in modo da consentire la pianificazione per l'acquisto dei prodotti da utilizzare e tenendo anche conto della stagionalità dei prodotti.

**Precisazioni:** alla luce dell'allestimento dell'orto a supporto delle esercitazioni dell'Indirizzo Tecnologico di Agraria a agroalimentare, articolazione produzione e trasformazione (avviato nel 2017/2018) è possibile pianificare l'utilizzo dei prodotti oggetto di semina e cura.

## **NORME GENERALI**

I docenti ed il personale tecnico devono vigilare sul rispetto delle norme espone nel seguente Regolamento.

1. L'accesso ai laboratori è regolato dall'orario scolastico affisso sia all'interno della sala professori, sia all'esterno dei laboratori stessi e il web.
2. Ai laboratori è vietato l'accesso: agli estranei all'istituto – tranne per ospiti per eventi - ; agli studenti senza la presenza dell'insegnante; a tutti coloro che non sono coinvolti nell'esercitazione in corso.
3. I laboratori, quando non utilizzati per le esercitazioni ed ove non vi sia la presenza dell'assistente tecnico, dovranno essere sempre chiusi a chiave. Le chiavi di ogni laboratorio sono disponibili e vanno richieste all'assistente tecnico prima dell'inizio della lezione e a lui vanno riconsegnate alla fine della lezione stessa.
4. Il materiale e le attrezzature didattiche presenti nei laboratori sono inventariati.
5. Le attrezzature didattiche sono utilizzate direttamente dal docente o dal tecnico oppure sotto la guida ed il controllo del docente e/o tecnico. Ogni docente è responsabile del materiale che sta utilizzando.
6. Ogni docente dovrà preventivamente **precompilare la scheda di lavoro** interna nella quale sarà riportata: titolo dell'esercitazione ed obiettivo, data, classe e numero di studenti coinvolti, attrezzature e materiali utilizzati. Tale scheda dovrà essere consegnata (o inviata via e-mail) in segreteria didattica, almeno 10 giorni prima dell'esercitazione, per ottenere l'autorizzazione da parte del D.S. I prodotti ed il materiale richiesto dovrà essere consumato durante l'esercitazione evitando possibilmente la conservazione, tranne per i prodotti a lunga scadenza o per i materiali di cancelleria.
7. Ogni docente in orario dovrà firmare il Registro di responsabilità e annotare la data, la classe e l'ora di entrata e di uscita.
8. Il docente e l'assistente tecnico controlleranno che al termine di ogni esercitazione gli studenti lascino in ordine e pulite le apparecchiature ed il locale utilizzato. Al termine delle attività l'assistente tecnico dovrà disinserire l'interruttore generale presente sul quadro elettrico.
9. In caso di malfunzionamento, mancato, parziale o difettoso delle attrezzature il docente e/o gli studenti dovranno evitare l'intervento diretto, ma dovranno segnalare immediatamente il guasto all'assistente tecnico.
10. Tutto il personale che opera nei laboratori (docenti, assistenti tecnici, studenti) sono responsabili dei macchinari, delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e del riordino degli stessi.
11. I macchinari e le attrezzature elettriche e non devono essere utilizzati secondo le rispettive norme di istruzione. E' fatto assoluto divieto agli studenti di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario e/o attrezzatura senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.
12. Gli studenti dovranno tenere i capelli ordinati ed evitare tagli e colorazioni inusuali; per i ragazzi i capelli dovranno essere corti e curati, è vietata la barba; per le ragazze i capelli devono essere raccolti, utilizzando elastici di colore non appariscente.
13. E' fatto divieto agli studenti l'uso di orecchini, braccialetti, collane, orologi vistosi e piercing. Non è ammesso l'uso di smalti per le unghie e di profumi. Il trucco per le ragazze deve essere leggerissimo e di colore tenue.
14. Non è consentito agli studenti allontanarsi dai laboratori senza il permesso del docente.
15. Agli studenti è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio ed al termine delle esercitazioni pratiche per i dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli stessi.

## **NORME – LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA/RECEPTION**

**Gli studenti ed i docenti sono tenuti a rispettare le seguenti norme:**

1. Gli studenti, come i docenti, dovranno indossare durante le lezioni tecnico – pratiche e le manifestazioni la divisa completa, pulita ed in ordine. Non saranno ammessi nel laboratorio coloro che non avranno l'abbigliamento previsto.
2. Accendere e spegnere in modo corretto i computer ed ogni altra apparecchiatura
3. Non installare alcun tipo di software senza previa autorizzazione da parte del D.S.
4. Non modificare le impostazioni dei pc (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet).
5. Segnalare eventuali malfunzionamenti all'assistente tecnico ed annotarli sull'apposito registro.
6. Non spostare dati e/o cartelle di altri utenti/classi.
7. Memorizzare i propri file in una apposita cartella documenti (personale).
8. Nel caso di individuazione di virus, prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto all'assistente di laboratorio.
9. L'utilizzo della stampante è riservato agli insegnanti e agli studenti solo per scopi didattici; ogni utente dovrà provvedere direttamente alla carta.
10. L'accesso ad Internet potrà avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica in corso e solo in presenza e con il controllo del docente.
11. Osservare sempre le misure predisposte dal personale addetto ai fini della sicurezza e dell'igiene del posto di lavoro.

## **NORME – LABORATORIO DI ENOGASTRONOMIA/SALA E VENDITA**

**Gli studenti ed i docenti sono tenuti a rispettare le seguenti norme:**

1. Al prelievo delle vivande dal magazzino e dei materiali da utilizzare nell'attività laboratoriale prevista dovrà provvedere unicamente l'assistente tecnico.
2. Gli studenti, come i docenti, dovranno indossare durante le lezioni tecnico – pratiche e le manifestazioni la divisa completa, pulita ed in ordine. Non saranno ammessi nel laboratorio coloro che non avranno l'abbigliamento previsto.
3. Docenti, tecnici e studenti sono tenuti ad osservare le norme di cui all' H.A.C.C.P. e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; non saranno ammessi ai laboratori studenti non in regola con i corsi H.A.C.C.P. e 81/08 e successive integrazioni.
4. Le mani devono essere accuratamente lavate obbligatoriamente prima di iniziare il lavoro, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti sporchi (immondizia o imballaggi), dopo aver starnutito, tossito o essersi soffiato il naso.
5. La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza di studio. Tale consumazione fa parte integrante della didattica. Gli studenti dovranno tenere un comportamento finalizzato al pieno rispetto delle regole del galateo.

Gli studenti che trasgrediranno quanto disposto verranno immediatamente allontanati dal Laboratorio, sanzionati opportunamente ed il docente di turno redigerà rapporto al D.S. circa la trasgressione.

### **Regolamento utilizzo distributori automatici di bevande e alimenti**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Preso atto** che nel Settembre 2013, si avviava approfondimento circa la presenza nella sede centrale e succursale del servizio Bouvette, con l'ipotesi (in caso di non regolarità) di poter allestire il servizio tramite distribuzione automatica;

**Considerato** il lungo percorso di accertamenti e verifiche sulla regolarità del servizio di cui sopra;

**Preso atto** che il servizio Bouvette, in entrambe le sedi, non veniva riconosciuto come da sentenze giudiziarie e documentazione in possesso della scuola (Sede Succursale: 20 Marzo 2014; Sede Centrale: 14 Luglio 2016);

**Realizzate** le procedure per allestire la distribuzione automatica, nel rispetto del disciplinare n. 90/2015 della Città Metropolitana di Napoli, con l'individuazione della Ditta **FADES** SRL di Barra sia presso la sede Centrale che Succursale;

**Superate** tutte le fasi amministrative, presso la sede **Centrale**, a conduzione della Città Metropolitana di Napoli (fase

provvisoria in data 10 maggio 2017 e definitiva in data 19 maggio 2017);

**Acquisite** tutte le certificazioni tecniche per la sede Centrale (maggio 2017) e Succursale (settembre 2017);

**Preso atto** che il servizio presso la sede Centrale e Succursale è scaduta il **10 maggio del 2023**, con verifica anche in ordine alla continuità del servizio o alla sua sospensione nel Consiglio di istituto, con formale comunicazione alla Città metropolitana;

**Preso atto** dell'emergenza covid 19 da marzo 2020, con sospensione di utilizzo **distributori automatici di bevande e alimenti** a tutt'oggi;

**Preso atto della delibera del C.I. del 1 Settembre 2023, punto n. 10**, con la quale si confermava la sospensione dell'utilizzo dei distributori di cui sopra, con prosieguo di iniziative di sensibilizzazione all'utilizzo di borracce proprie per contribuire alla diminuzione di rifiuti di plastica e valorizzare abitudini alimentari sane,

#### **DISPONE**

la sospensione del servizio, con formale comunicazione alla Città Metropolitana di Napoli di rinuncia al servizio.

## **Sezione integrata per il prosieguo del monitoraggio per il Covid 19**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Preso atto** della nota n.1998 del 19 agosto 2022 del M.I., dipartimento educativo di istruzione e formazione, indicazione gestione covid 19;

**Visti** gli esiti della riunione interna, realizzata in data 30 agosto 2023 (R.S.P.P., R.L.S. e preposti per la sicurezza e referenti uscenti),

### **REGOLAMENTA**

Le misure di prevenzione per la sicurezza e salute Covid-19, così come segue:

**Igiene ordinaria**, con i seguenti servizi nelle due sedi (ITI e IPSEOA): asciugatori elettrici, dispenser per sapone, dispenser igienizzanti nelle aule elaboratori;

**Igiene straordinaria di sanificazione ciclica di tutti gli ambienti e strumentazioni;**

#### **Disposizioni Comuni ITI ed IPSEOA**

**Previsione di DID e DAD (in casi di emergenza) nel P.T.O.F. 2022/2025;**

**Dispositivi di prevenzione e protezione:** ionizzatore, termo scanner manuali; D.P.I. per i collaboratori scolastici: scarpe anti infortunistiche, guanti, mascherine di protezione; D.P.I.: visiere per i docenti di sostegno.

**Medico competente:** è garantita la nomina del medico competente per il personale ATA, per la consulenza del personale fragile e per la partecipazione alle riunioni di staff per la sicurezza.

**Nota:** resta inteso che il presente atto sarà soggetto ad eventuali rettifiche in caso di superiori disposizioni.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Eugenia Carfora

Documento firmato digitalmente da Carfora Eugenia ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse