



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
“Celso Ulpiani”



ISTITUTO TECNICO AGRARIO
con Specializzazione in “Enotecnico”

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO
SVILUPPO RURALE



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E
L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA



Sede Centrale, viale della Repubblica n.30
63100 Ascoli Piceno tel. 0736/ 41641/41954 – fax 0736/342762

viale Kennedy n.34 63100 Ascoli Piceno
Tel. 0736/ 344940 - fax 0736/342330 ipsarsedeascoli@libero.it

Convitto e Azienda Agraria

www.agraria-ulpiani.it apis00800e@istruzione.it c.f. 80002930446

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

approvato dal Consiglio d'Istituto

il 18 dicembre 2014

APTA00801A Istituto Tecnico Agrario

APRA00801E Istituto Professionale per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

APRH00801P Istituto Professionale Alberghiero per i Servizi
Enogastronomici e per l'Ospitalità Alberghiera

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

TITOLO I - NORME GENERALI

Art 1. Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto degli orari che verranno definiti nel contratto integrativo della scuola, stipulato dall'Amministrazione e dalla RSU all'inizio di ogni anno scolastico.

Art 2. Tutti coloro che utilizzano ambienti, arredi e oggetti appartenenti al patrimonio comune sono tenuti ad averne la massima cura e anche ad evitare che altri li danneggino.

Art 3. Tutti sono tenuti a rispettare le regole del codice stradale quando circolano all'interno delle aree che circondano l'Istituto. Cicli e motocicli devono essere parcheggiati negli appositi spazi; gli autoveicoli non devono essere parcheggiati sulle aree adibite a verde, né ostruire i passaggi e le uscite.

Art 4. Nei locali scolastici è **vietato l'uso di telefoni cellulari e di apparecchiature elettroniche** da parte degli studenti. Pertanto, **durante le ore di lezione, le apparecchiature elettroniche e i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti**. Sono inoltre severamente vietate le riprese di immagini all'interno degli istituti e la loro diffusione. La violazione di tali divieti configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni (DPR n. 249/1998). Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente, come già previsto dalla C.M. n. 362 del 25.08.1998, in considerazione della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Art 5. Tutto ciò che viene esposto (manifesti, avvisi, annunci, ecc.) deve essere vidimato dal Dirigente Scolastico, prima dell'affissione negli appositi spazi.

Art 6. Il personale estraneo all'Amministrazione è tenuto a rivolgersi alla portineria per le informazioni di accesso alle strutture scolastiche.

Art 7. Gli estranei non sono ammessi negli spazi riservati all'attività didattica senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

Art 8. Tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto della Legge 584 dell'11/11/1975 e successive modificazioni e integrazioni relative al **divieto di fumare nei locali pubblici**.

Sono stati nominati due docenti incaricati dell'osservanza di tale divieto e dell'erogazione delle relative sanzioni agli studenti e a tutto il personale.

Art 9. Il personale ha l'obbligo di leggere e di firmare per presa visione le comunicazioni della dirigenza e le circolari dell'Amministrazione e del Ministero. Esse, fatte firmare dal personale preposto e messe a disposizione nell'apposito raccoglitore nelle sale docenti e del convitto, si intendono formalmente rese note a tutti i docenti della scuola, senza obbligo di comunicazione personale da parte della Presidenza.

Art 10. Per gli istituti tecnico e professionale agrario l'inizio delle lezioni è fissato per le ore 08.00 (al suono della 2^a campanella). Il termine dell'attività didattica è fissato per le ore 13.00 nei giorni di martedì e di giovedì; per le ore 14.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; per le ore 12:00 il sabato, ad esclusione delle classi prime per le quali le lezioni termineranno alle ore 13:00.

Sono previsti due intervalli quotidiani di dieci minuti ciascuno (il primo dalle ore 9:50 alle 10:00, il secondo dalle ore 11:50 alle 12:00).

Per l'istituto professionale alberghiero l'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 08.00 (al suono della 2^a campanella). Il termine dell'attività didattica è fissato:

- per le ore 14:00: tutti i giorni per tutte le classi;
- per le ore 16:00: una sola volta a settimana per le classi prime (martedì per la classe I D, mercoledì per le classi I A e I B, giovedì per la classe I C), per le classi terze (martedì per la classe III A CSV, giovedì per la classe III B C), per le classi quarte (martedì per la classe IV B C e giovedì per la classe IV A CSV) e per le classi quinte (martedì per la classe V A C e mercoledì per le classi V A SV e V B C).
- per le ore 17:00: una sola volta a settimana per le classi seconde (martedì per le classi II A, II B e II C, giovedì per la classe II D).

Sono previsti due intervalli quotidiani di dieci minuti ciascuno (il primo dalle ore 9:50 alle 10:00, il secondo dalle ore 11:50 alle 12:00) e un'ulteriore pausa di quindici minuti (dalle ore 14:00 alle 14:15) per le sole classi che restano a scuola dopo le ore 14:00.

Art 11. Il funzionamento degli organi collegiali è regolamentato dalla normativa vigente.

Gli organi collegiali sono convocati con preavviso di almeno 5 giorni, salvo motivi di particolare urgenza. Per la Giunta esecutiva la convocazione sarà effettuata con un congruo numero di giorni di anticipo, in considerazione dei lavori da effettuare. Le convocazioni devono contenere l'ordine del giorno e l'orario di inizio e di termine della seduta. Contestualmente alla convocazione del Collegio dei Docenti, la dirigenza, ove possibile, mette a disposizione dei docenti l'eventuale materiale informativo relativo ai punti all'o.d.g. Di ogni adunanza viene redatto un verbale, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal verbalizzante, su un apposito registro. Detto verbale viene letto all'inizio della seduta successiva.

TITOLO II UTILIZZO DELLE STRUTTURE

Art 12. La biblioteca è aperta dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Possono fruire della biblioteca e prendere in prestito i libri, gli studenti, i docenti e i non docenti. Il personale estraneo all'Amministrazione può accedere alla biblioteca solo per consultazione. Non si possono prendere in prestito i libri di consultazione e le riviste, salvo diversa autorizzazione della dirigenza. Il prestito libri vale per 30 giorni; può essere rinnovato per altri 15 giorni, a meno che essi non siano espressamente richiesti da altre persone.

Art 13. Ogni utente è responsabile del materiale preso in prestito. Pertanto, in caso lo danneggi o lo smarrisca, lo dovrà sostituire a proprie spese. E' possibile, per intere classi, accedere alla biblioteca, purché accompagnate da un docente, che avrà provveduto in anticipo ad accordarsi con il responsabile della biblioteca, e che effettuerà la necessaria vigilanza.

Art 14. Gli studenti e il personale che intendano usufruire del servizio di fotocopiatrice a pagamento dovranno munirsi dell'apposito tesserino in vendita presso la segreteria.

Anche i docenti potranno eseguire fotocopie per servizio, previa richiesta gratuita del tesserino presso la segreteria. L'uso del fotocopiatore è consentito solo per fini didattici (nei limiti della normativa sui diritti d'autore) e previa autorizzazione del personale preposto.

Art 15. Nell'Istituto Tecnico Agrario sono presenti i seguenti laboratori: linguistico, multimediale, di Informatica, di Scienze, di Chimica, di Fisica, di Zootecnia, di Microscopia e di Agronomia.

Ci sono, inoltre, un'aula audiovisiva e un'aula di topografia. I docenti sono tenuti a redigere la piantina di ciascuna classe che si reca nei laboratori e nelle aule sopra indicate e devono assicurarsi che gli allievi si dispongano nei banchi secondo il numero loro assegnato.

Nella sede dell'Istituto Professionale Alberghiero sono presenti: un laboratorio di informatica/ricevimento, una sala ristorazione, le cucine e il bar in convenzione con l'hotel Marche. In qualsiasi struttura di entrambi gli Istituti, ogni studente è responsabile del proprio posto e, pertanto, deve segnalare immediatamente qualsiasi guasto o danneggiamento. Chiunque venga riconosciuto responsabile di danneggiamento o asportazione di materiale didattico sarà tenuto a risarcire il danno.

Art 16. L'Istituto Tecnico Agrario dispone di palestra, aree sportive esterne, giardino botanico didattico, laboratorio enologico, cantina e azienda agraria. L'uso di tali strutture sarà regolamentato dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in funzione della programmazione didattica ed educativa annuale.

Art 17. L'uso degli attrezzi didattici è consentito solo con prelievo da parte del personale addetto.

TITOLO III DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Art 18. Lo stato giuridico, le competenze del personale e le responsabilità derivanti, sono regolate dalla normativa vigente. Il personale può prendere visione della normativa in questione in segreteria o presso la biblioteca.

Art 19. Il personale docente:

- è tenuto a rispettare l'orario di servizio; se impegnato alla prima ora di lezione, precede gli alunni in classe, premurandosi di essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- se impedito ad essere a scuola, comunica la sua assenza entro le ore 07.50 specificandone il motivo. Le assenze, che la legge consente solo se preventivamente autorizzate, non saranno ritenute giustificate se non precedute da prescritta autorizzazione da parte del D.S. eccetto casi d'improvvisa malattia.

Entro i termini previsti dalla legge va consegnata comunque la documentazione da allegare alla domanda di congedo;

- comunica in tempo utile l'eventuale ritardo che, in ogni caso, dovrà essere giustificato;
- non attua "sostituzioni" o "scambi di ore" senza formale autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore;
- al termine di ogni ora e, se impegnato, si reca in altra classe, nel più breve tempo possibile;
- evita di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe e, qualora debba assentarsi, si rivolge al personale non docente presente sul piano;
- all'ultima ora non consente che la classe esca prima del suono della campanella, vigila sull'uscita degli allievi, consegna il registro di classe ad un collaboratore scolastico, che provvederà a depositarlo negli uffici di segreteria;
- accompagna la classe in ogni suo spostamento all'interno della scuola;
- se la classe intera esce dall'aula, deve informare il collaboratore scolastico per far chiudere l'aula che verrà riaperta solo al rientro degli allievi.

Art 20. All'inizio e alla fine dell'orario di servizio il docente è invitato a timbrare il tesserino magnetico personale presso l'orologio segnatempo posto all'ingresso della scuola. La stessa operazione deve essere effettuata ai fini della rilevazione dell'orario di servizio aggiuntivo.

Art 21. Il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto a rilevare le assenze degli allievi e a registrare le giustificazioni, dopo aver attentamente controllato che le giustificazioni siano state firmate dal soggetto che ha depositato la firma sul libretto; per gli alunni convittori, le giustificazioni devono essere firmate esclusivamente dall'istitutore in servizio. Per i ritardi e le uscite anticipate la registrazione avviene a cura del docente in servizio, previa autorizzazione della

dirigenza. Il docente controllerà che sul libretto dell'alunno non ci siano correzioni, cancellature ecc.

Art 22. I docenti consentiranno, nel corso delle ore di lezione, l'uscita dalla classe ad un solo alunno per volta.

Art 23. Il personale docente è tenuto a prestare la vigilanza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 07.55), durante l'intervallo e all'uscita dall'aula degli studenti.

La vigilanza durante gli intervalli è svolta dai docenti in orario di servizio ed è considerata a tutti gli effetti attività didattica, per cui la vigilanza degli alunni, in tale lasso di tempo, è affidata ai docenti presenti in tale ora che si adopereranno per instaurare tutte le strategie idonee affinché possano controllare adeguatamente i propri alunni. Anche i collaboratori scolastici in tale circostanza intensificheranno la loro azione di vigilanza.

Art 24. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina per ciascuna classe un Coordinatore di classe e un segretario verbalizzante seguendo un criterio di rotazione. L'attività didattica della classe è regolata dal coordinatore che svolgerà le funzioni stabilite dal Collegio dei Docenti. Il segretario del Coordinatore ha il compito di verbalizzare ciascuna riunione del Consiglio di Classe.

Art 25. Ogni insegnante dedica un'ora settimanale ai colloqui con le famiglie nei mesi di: novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio secondo un orario che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito l'insegnante interessato. **I colloqui sono sospesi** nei mesi di dicembre ed aprile. Sono previsti due incontri pomeridiani di tutti i docenti con i genitori, da effettuarsi secondo la programmazione del Collegio dei Docenti, nei mesi di dicembre e aprile.

Con l'introduzione del registro elettronico la scuola si impegna a far pervenire alle famiglie l'andamento educativo e didattico degli studenti. Ogni insegnante, per fini didattici e per l'organizzazione di attività extracurricolari, può ricevere gli alunni nei locali dell'Istituto, fuori dall'orario delle lezioni, previa autorizzazione della dirigenza.

Art 26. Il docente che intende effettuare uscite didattiche di un giorno, preventivamente approvate dal Consiglio di Classe, deve presentare la relativa documentazione alla dirigenza.

Art 27. Nel corso dello svolgimento delle assemblee d'Istituto, i docenti dovranno registrare la presenza in servizio conformemente a quanto accade nei giornidi lezione; ne deriva che l'orario degli stessi non subirà alcuna variazione.

Art 28. Per lo svolgimento dei viaggi d'istruzione si fa riferimento ai criteri deliberati dagli organi collegiali. Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti la classe al momento dell'effettuazione del viaggio. Tuttavia Il Collegio Docenti del 10/03/2009 ha derogato a tale regola dei 2/3, stabilendo che, in regime di autonomia, il numero minimo dei partecipanti venga stabilito dal Consiglio di Classe, con opportuna motivazione. Tale deroga è stata approvata anche dal Consiglio di Istituto. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni.

TITOLO IV DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Art 29. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art 30. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Art 31. Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario delle lezioni e le norme organizzativo-funzionali dell'istituto.

a. L'entrata a scuola è consentita sin dalle ore 7.50.

b. L'ingresso in aula è consentito dalle ore 07.55. Gli studenti che entrano dopo le ore 8:00 saranno ammessi in classe direttamente dal docente che provvederà alla trascrizione del ritardo sul registro.

Per le aule dell'Istituto Professionale Alberghiero site nella sede di via Kennedy saranno disponibili i seguenti accessi:

- ingresso di via Cola d' Amatrice: all'inizio della prima ora e all'uscita (sia alle ore 14:00 che alle ore 16:00 o 17:00);
- ingresso di via Kennedy: in tutti gli altri momenti della giornata.

c. E' consentito il permesso per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata solo per eccezionali e comprovabili situazioni. Lo studente deve essere munito di specifico e regolare permesso riportato sul "Libretto", o di apposita autorizzazione scritta firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore; ciò vale a meno che lo studente non goda già di un permesso permanente di entrata e/o uscita dall'Istituto.

d. Gli alunni che escono anticipatamente o entrano in ritardo devono mostrare il permesso al docente titolare dell'ora in cui si verifica l'evento, che lo annoterà sul registro di classe e sul registro personale.

- e. Gli alunni minorenni possono uscire solo se accompagnati da un familiare o tutore che abbia depositato la firma in segreteria, previa esibizione di documento di riconoscimento.
- f. Gli alunni maggiorenni possono entrare o uscire fuori orario solo se la richiesta viene autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
- g. Non è consentito agli studenti del Convitto l'entrata posticipata alle lezioni.
- h. Per ogni quadrimestre, dopo il quinto ritardo, la scuola provvederà ad informare la famiglia dell'alunno che, se minorenne, sarà ammesso alle lezioni soltanto se accompagnato dal genitore; se maggiorenne, non sarà ammesso alle lezioni, con l'obbligo di giustificare l'assenza nel giorno successivo.
- i. Come le entrate posticipate e le uscite anticipate, qualsiasi altra giustificazione di assenza sarà annotata sull'apposito libretto e sul registro di classe.
- j. Gli alunni, di norma, non possono essere fuori dall'aula più di uno alla volta.
- k. Gli alunni non possono accedere alla Sala Docenti per prelevare registri, libri, ecc.
- l. Gli alunni non potranno girare per le classi se non con l'autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore.
- m. Non è consentito agli studenti di interrompere le lezioni in altre classi per comunicazioni personali né di allontanarsi dalla propria aula durante i cambi dell'ora.

Per le situazioni non previste dal presente Regolamento o per casi particolari si farà riferimento al Dirigente Scolastico.

Art 32. In concomitanza degli incontri scuola-famiglia il coordinatore consegnerà ai genitori il quadro riepilogativo delle assenze e dei ritardi dell'alunno.

Art 33. In Istituto sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche alcune macchine distributrici di bevande e cibi preconfezionati. L'utilizzo di tali macchine da parte degli studenti non può avvenire durante le ore di lezione. Per l'acquisto di panini e altri cibi confezionati, uno studente responsabile per ogni classe provvederà a compilare l'elenco delle richieste prima dell'inizio delle lezioni. Egli stesso si occuperà dell'acquisto uscendo dalla classe alle 10.15 (per le classi I, II e III) e alle 10.25 (per le classi IV, V e VI); se in classe sono presenti dei convittori, uno di essi sarà autorizzato ad uscire alla stessa ora del compagno per recarsi a prendere le merende presso la mensa della scuola. Solo in questo caso potranno uscire al massimo due alunni.

Per l'istituto Professionale Alberghiero la distribuzione dei cibi preparati per le colazioni viene effettuata direttamente dopo l'apposita ordinazione, pochi minuti prima della ricreazione.

Art 34. Gli studenti convittori, durante l'orario delle lezioni, non possono assolutamente recarsi in convitto; possono recarsi in infermeria, solo in caso di malore e, comunque, accompagnati dal personale ATA.

Art 35. Gli studenti che siano stati assenti dalle lezioni, per qualsiasi motivo, debbono presentare giustificazione scritta dal genitore o da chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare i motivi della giustificazione.

Art 36. Gli studenti maggiorenni giustificheranno con la loro firma solo dopo la seconda assenza. Gli studenti minorenni giustificheranno tutte le assenze solo con la firma dei genitori o di coloro che esercitano la patria potestà.

Art 37. Se la giustificazione non viene esibita entro i tre giorni successivi al rientro in classe, si terrà conto di ciò al momento dell'attribuzione del voto di condotta.

Art 38. Per le assenze superiori a cinque giorni, dovute a motivi di salute, è necessario il certificato medico, negli altri casi è necessario che gli alunni minorenni siano accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci. Se la giustificazione non viene esibita entro i due giorni successivi al rientro in classe, gli studenti potranno rientrare a scuola solo se accompagnati dai genitori.

Art 39. Tutti i genitori sono tenuti a giustificare le assenze contrassegnate sul libretto con il numero 5,10,15,20 in presidenza.

Art 40. Gli studenti possono riunirsi in assemblee di istituto e di classe secondo le modalità fissate dal regolamento dell'assemblea degli studenti. Le assemblee devono essere richieste dai rappresentanti degli studenti, quando ne risulti la effettiva necessità, almeno tre giorni prima della data di svolgimento. In occasione di assemblee d'istituto svolte in orario di lezione, Il Dirigente Scolastico è tenuto a preavvisare le famiglie, comunicando loro la data e i locali in cui sarà tenuta detta assemblea e precisando altresì che ogni tipo di attività didattica sarà sospesa e non sarà prevista la vigilanza dei docenti.

Art 41. Qualora fosse necessario per motivi di salute, il genitore dovrà presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico per ottenere l'esonero totale o parziale, temporaneo o permanente dalle attività di Educazione Fisica, corredata da certificato medico rilasciato dall'Ufficiale Sanitario. In ogni caso, tale istanza, qualora accolta, non esonererà lo studente dal partecipare alle lezioni di Educazione Fisica, ma lo esenterà solo dall'esecuzione delle attività non compatibili con le sue

particolari condizioni fisiche. L'insegnante, infatti, potrà valutare il rendimento dello studente riferendosi agli aspetti teorici dell'insegnamento della disciplina.

Art 42. Gli studenti hanno a disposizione delle bacheche per affiggere, previa autorizzazione, materiale che li riguarda.

Art 43. Ogni studente ha diritto di conoscere gli obiettivi e i criteri di valutazione dei docenti, nonché il giudizio sulle prove scritte, orali e grafiche.

Art 44. Gli studenti hanno il diritto di visionare le prove scritte, debitamente valutate e consegnate, entro quindici giorni dall'esecuzione della prova e, comunque, prima dello svolgimento della successiva. Gli insegnanti dovranno informare gli studenti riguardo al giorno in cui si svolgeranno le prove scritte e grafiche.

Art 45. Ogni studente deve avere sempre con sé il diario personale (costituito anche da un semplice quaderno) e tenerlo ordinato e aggiornato, affinché i genitori possano ricevere le comunicazioni della scuola alla famiglia.

Art 46. Gli studenti hanno diritto ad essere informati e sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Art 47. Per le sanzioni disciplinari si fa generalmente riferimento a quanto specificato nello STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.

Sulla base di quanto stabilito nell'art. 1 del DPR n°235 del 21/11/2007 che modifica l'art. 4 del "REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA", si ribadisce che:

- *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica;*
- *La responsabilità disciplinare è personale;*
- *Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;*

- *Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, né può essere sanzionata con l'allontanamento dello studente dalla classe, durante l'ora di lezione da parte dell'insegnante;*
- *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;*
- *Tutte le sanzioni sono commisurate alla gravità ed alla natura delle violazioni commesse;*
- *Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.*

Gli eventuali provvedimenti disciplinari saranno di volta in volta deliberati dai singoli Consigli di Classe, convocati dal Dirigente Scolastico.

Art 48. In caso di danneggiamento alle strutture, attrezzature, sussidi didattici, macchinari, ecc. l'alunno è tenuto al risarcimento materiale e/o alla riparazione del danno e a sanzioni disciplinari.

Art 49. La riparazione del danno materiale può consistere, ove possibile, nel ripristino da parte dell'alunno della situazione antecedente o nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica. Sono comunque escluse attività che possano assumere il significato di una pura umiliazione, lesiva della dignità personale.

Art 50. In caso di violazione di uno qualunque degli articoli del presente regolamento, le sanzioni disciplinari saranno applicate da persone e/o organi diversi a seconda della gravità della violazione. La segnalazione di una violazione da parte di uno studente può avvenire mediante annotazione sul registro di classe.

Art 51. Oltre alle sanzioni previste dai precedenti artt. 48 e 49, sono previste:

- L'ammonizione privata o in classe da parte del docente o dell'istitutore, per gli alunni convittori;*
- L'ammonizione scritta sul diario da parte dell'insegnante (con firma di presa visione, da parte del genitore o di chi ne fa le veci);*
- L'ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente o del Dirigente Scolastico;*
- La comunicazione alla famiglia, da parte del Dirigente Scolastico;*
- La sospensione con obbligo di frequenza, da parte del Dirigente Scolastico;*
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica o dal Convitto per un periodo inferiore ai quindici giorni. Tali provvedimenti sono adottati dal Consiglio*

di Classe completo di tutte le sue componenti, compresi: istitutore per alunni convittori, studenti interessati e relativi genitori (fatto salvo il dovere di astensione, qualora lo studente sanzionato o il genitore di questi facciano parte del Consiglio);

g. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica o dal Convitto per un periodo superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni, o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tali provvedimenti sono adottati dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe completo.

h. Le sanzioni disciplinari per episodi verificatisi durante le sessioni di esame. Tali provvedimenti sono inflitti dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art 52. Contro le sanzioni disciplinari previste ai punti "f" e "g" dell'art. 51 del presente regolamento e per i relativi ricorsi, si applicano le disposizioni dell'art. 2 comma 1 del DPR n. 235/2007 (*"Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni". "L'organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento"*).

Art 53. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle previste ai punti "f)" ed "g)" dell'art. 51 del presente regolamento è ammesso ricorso da parte degli studenti all'Organo di garanzia di questo Istituto entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Nel Regolamento di Istituto la proposta del Patto di Corresponsabilità è redatta dal Collegio dei Docenti e sottoposta:

- alla valutazione da parte degli studenti in Assemblea d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico;
- alla ratifica da parte del Consiglio di Istituto completo di tutte le sue componenti.

Il seguente Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presente:

- Il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;*
- Il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;*

- Il D. M. n.30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;*
- STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 pubblicato sulla G.U. il 29 luglio 1998 e D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18-12-2007);
- Le carte fondamentali d’istituto (Carta dei servizi, Regolamento d’Istituto, Piano dell’Offerta formativa).

1. *“ La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile”;*

2. *“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni: in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno” (art.1- commi 1 e 2 del D.P.R. n.249/98).*

Questo istituto, sulla base di quanto sopra detto e in piena sintonia con quanto stabilito nelle carte fondamentali dell’Istituto, a cui si rinvia per il dettaglio dei diritti e dei doveri di tutte le componenti scolastiche,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire, in maniera condivisa, gli impegni reciproci su cui fondare il rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, un’alleanza educativa per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- I. Garantire e favorire l’attuazione dell’Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- II. Garantire i diritti di ogni componente scolastica e la possibilità di esprimere le proprie potenzialità;
- III. Garantire ai docenti la libertà d’insegnamento, nell’ambito della professionalità;
- IV. Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- V. Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- VI. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;

VII. Offrire, per quanto di sua competenza, un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e garantire un servizio didattico di qualità in un ambiente sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

VIII. Offrire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre ad incentivare le situazioni di eccellenza;

IX. Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura;

X. Garantire la massima trasparenza nelle scelte, nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un rapporto costante con le famiglie, nel rispetto della privacy;

XI. Garantire un'adeguata pubblicizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

1. Conoscere l'Offerta formativa della scuola e collaborare con l'istituzione scolastica per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

2. Valorizzare l'istituzione scolastica e concorrere a creare un clima relazionale positivo in un'ottica di reciproca collaborazione;

3. Prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri attraverso la conoscenza del Piano dell'Offerta formativa;

4. Rispettare le norme contenute nel Regolamento d'Istituto;

5. Partecipare attivamente agli organismi collegiali, esprimendo pareri e proposte nelle sedi proprie (consigli di classe, assemblee dei genitori, ecc.) nel rispetto delle competenze delle altre componenti scolastiche;

6. Sostenere e controllare i propri figli affinché essi rispettino gli impegni scolastici;

7. Condividere con i docenti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;

8. Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i propri figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;

9. Rispettare le norme di sicurezza dell'istituto;

10. Risarcire la scuola per i danneggiamenti causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso delle attività curate dalla scuola e svolte all'esterno.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. Conoscere l'Offerta formativa della scuola;

2. Prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri attraverso la conoscenza del Piano dell'Offerta formativa;

3. Rispettare le norme contenute nel Regolamento d'istituto;

4. Garantire impegno e partecipazione alle attività didattiche ed educative;

5. Garantire frequenza e puntualità alle lezioni;
6. Assolvere responsabilmente ai propri doveri, non sottraendosi alle verifiche;
7. Collaborare alla creazione di un clima relazionale sereno;
8. Rispettare l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni;
9. Riconoscere che chi procura ad altri ed anche alla scuola un danno è tenuto a risarcirlo;
10. Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
11. Rispettare le norme di sicurezza dell'istituto.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

1. Sostenere l'attuazione dell'Offerta formativa dell'istituto;
2. Esplicitare, nel proprio piano di lavoro, la propria offerta formativa curriculare (finalità e obiettivi da raggiungere nella propria disciplina, strategie, criteri di valutazione);
3. Stimolare nell'alunno la curiosità e il piacere della conoscenza;
4. Comunicare all'alunno le valutazioni delle prove;
5. Sostenere il processo di insegnamento-apprendimento in modo da favorire il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi educativi e didattici;
6. Prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri attraverso la conoscenza del Piano dell'Offerta formativa;
7. Creare un clima relazionale sereno, caratterizzato dal rispetto e dall'accettazione dell'altro;
8. Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia;
9. Osservare le norme contenute nel Regolamento d'istituto.

Il presente Patto di corresponsabilità, sottoscritto dalle persone sotto indicate che ne condividono gli obiettivi e gli impegni, è parte integrante del regolamento d'istituto.

TITOLO V - REGOLAMENTO DELLO STAGE (Istituto Tecnico Agrario)

Art 54. Lo stage è finalizzato all'apprendimento e consiste nel far trascorrere agli studenti un periodo formativo presso una cantina (privata, cooperativa, ecc.) con lo scopo di far seguire loro le principali operazioni relative alla trasformazione delle uve in vino. Con tale progetto, la scuola rivolge particolare attenzione alle necessità di sviluppare un raccordo tra l'istituto ed il mondo del lavoro, al fine di migliorare i processi formativi e favorire la diffusione della cultura d'impresa.

Art 55. Il tirocinio si svolge nel periodo che va da agosto ad ottobre presso le cantine individuate dalla scuola.

Art 56. Gli alunni iscritti al sesto anno del corso di Viticoltura ed Enologia effettuano obbligatoriamente un periodo di tirocinio che ha la durata minima di quattro settimane scolastiche.

Art 57. Al termine dell'anno scolastico, il Consiglio di Classe decide, per gli alunni promossi con debito formativo, se lo stage verrà effettuato in una cantina esterna o in quella dell'istituto, e stabilirà i tempi e i modi per il recupero dei debiti.

Art 58. La scuola nomina dei tutor tra gli insegnanti dell'Istituto con funzione di responsabile didattico-organizzativo. L'azienda nomina un tutor aziendale. L'ospitalità aziendale avverrà secondo le modalità previste dall'art. 1 del D.I. 142/98.

Art 59. La realizzazione dello stage non comporta oneri per le aziende ed il rapporto che le stesse intrattengono con gli stagisti non deve costituire rapporto di lavoro.

Art 60. Lo stage, ai fini didattici e comportamentali, è considerato periodo scolastico a tutti gli effetti e lo studente sarà soggetto alla normativa vigente. Nel periodo di stage, lo studente dovrà rispettare tutte le indicazioni (compreso l'orario di lavoro) suggerite dal direttore di cantina o da un suo delegato, che comunicherà tempestivamente alla scuola e alla cantina le eventuali assenze che saranno computate nell'ambito delle lezioni di Enologia. Le inosservanze e le assenze saranno comunicate al Dirigente Scolastico, da parte del direttore della cantina, attraverso una relazione a conclusione dello stage che tenga conto, soprattutto, degli esiti e degli obiettivi conseguiti.

Art 61. Durante lo stage, lo studente dovrà seguire tutte le fasi di lavorazione e maturare adeguate competenze. In ogni caso, allo studente non saranno assegnate operazioni che comportino solo fatica o funzioni di responsabilità proprie del direttore o di personale specifico.

Art 62. Durante il periodo di permanenza in cantina, lo studente sarà visitato ed assistito dal docente Tutor incaricato dal Dirigente tra i docenti dell'Istituto.

Art 63. Un orario flessibile nel periodo scolastico successivo allo stage permetterà il recupero orario delle discipline in cui l'alunno evidenzierà delle carenze.

Art 64. Nel periodo di stage lo studente sarà assicurato dalla scuola nei confronti degli infortuni (assicurazione INAIL) e delle responsabilità civili contro terzi.

Art 65. Lo stagista, durante tutto il periodo, dovrà seguire le indicazioni dei tutor e rispettare le norme organizzative e di sicurezza. Al termine del tirocinio è tenuto a redigere una dettagliata relazione e a consegnarla al docente di Enologia.

Art 66. L'azienda s'impegna a rispettare il presente regolamento e a segnalare tempestivamente alla scuola ogni eventuale problema.

Art 67. Lo studente è tenuto a mantenere la segretezza circa i dati e le informazioni aziendali acquisite durante il tirocinio e a rispettare tutte le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Art 68. Il direttore dell'azienda, nell'accettare il tirocinante, si impegna a rispettare le finalità formative dello stage.

REGOLAMENTO INTERNO LABORATORIO ENOGASTRONOMIA

Settori Cucina-Sala e Vendita

Norme generali

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori di Cucina e Sala e Vendita si ribadiscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche.

1. L'utilizzo dei laboratori si svolge nell'orario generale delle lezioni, secondo il piano di ogni singola classe.
2. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente agli allievi per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche, delle prove di esame, in occasione di concorsi ai quali partecipano, nonché in ogni altra circostanza prevista ed autorizzata.
3. L'accesso e la permanenza nei laboratori avvengono sotto la vigilanza degli insegnanti di ogni singola classe o gruppo classe, ovvero dal personale docente incaricato e dal personale ATA in servizio.
4. Nei laboratori è obbligatorio per tutti (Docenti, Assistenti Tecnici, Alunni) l'uso della divisa di servizio.
5. Gli eventuali Assistenti all'autonomia per gli alunni diversamente abili presenti nelle ore di laboratorio devono indossare un camice e un copricapo e scarpe antinfortunistiche.
6. Tutti gli allievi sono tenuti a rispettare i beni ed il materiale dell'Istituto, a non asportare i medesimi.
7. Gli allievi, durante lo svolgimento delle esercitazioni, non devono spostarsi in altri reparti senza aver chiesto il permesso all'insegnante. Per ogni necessità si devono rivolgere al docente o all'assistente tecnico in servizio.
8. E' vietato utilizzare cellulari e tablet durante le esercitazioni, se non espressamente autorizzate dal docente per motivi didattici.
9. Nelle ore di laboratorio, che prevedono l'utilizzo di apparecchiature o di strumenti, suscettibili di particolare rischi, gli allievi devono essere seguiti costantemente dai docenti e dagli assistenti tecnici in servizio affinché siano istruiti e responsabilizzati sulle conseguenze che comportamenti irregolari possono causare a loro stessi o a terzi.
Non è consentito spostare attrezzature da un laboratorio ad un altro senza valida motivazione ed autorizzazione del docente e dell'assistente tecnico.
10. Gli allievi concorrono, con il personale, a tenere in perfetta efficienza i laboratori, a lavare le stoviglie e le attrezzature, secondo le indicazioni fornite, al riassetto generale del laboratorio. Segnalano eventuali disfunzioni al docente e all'Assistente Tecnico e tengono, complessivamente, un comportamento responsabile, consapevoli che le attività didattiche sono finalizzate alla loro formazione professionale.
11. 17. I laboratori, devono essere lasciati in perfetto ordine al termine delle esercitazioni, nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza previste.

12. Per l'utilizzo delle piccole attrezzature conservate in magazzino dall'Assistente Tecnico è predisposto un modulo di prelievo firmato dal docente e dall'Assistente tecnico

13.DIMENTICANZA DELLA DIVISA

L'accesso ai laboratori è consentito solo agli alunni provvisti di divisa completa (gli alunni che non si trovassero in tale condizione dovranno svolgere attività di pulizia dei laboratori di sala e di cucina, o altra attività alternativa impartita dall'insegnante o verrà inserito quando possibile in una classe (nelle note scrivere in quale classe), e seguirà le lezioni in orario.

Oltre all'ammonizione verbale e segnalazione scritta sul registro di classe alla terza dimenticanza si provvederà alla sospensione dalle lezioni per 1 giorno.

Sarà cura del docente ITP avvisare la famiglia personalmente entro un paio di giorni, al fine di evitare il ripetersi di tali episodi.

Qualora la divisa fosse incompleta nelle parti del vestiario (le scarpe sono d'obbligo sempre) lo studente ha a disposizione 1 giustificazione nel 1° quadrimestre e 1 nel secondo quadrimestre.

14. A tutti gli allievi ed a tutto il personale docente ed Ata impegnato nei laboratori è fatto obbligo di osservare un comportamento consono allo status di studente o alla specifica figura professionale, mirato soprattutto alla serietà, all'autocontrollo, alla disciplina e al decoro personale.
15. Tutto il personale impegnato nelle esercitazioni di laboratorio, durante le attività, dovrà assicurare la sua presenza continua nella sede di servizio e rispettare l'orario d'inizio e di fine dell'esercitazione.
16. Qualsiasi smarrimento o rottura di materiali e di attrezzature deve essere tempestivamente comunicato al docente o dall'assistente tecnico
17. I docenti I.T.P., gli Assistenti tecnici ed i Collaboratori scolastici addetti al laboratorio costituiscono tutti figure importanti ed essenziali per garantire l'efficacia e la qualità delle esercitazioni pratiche. I loro comportamenti e il loro linguaggio durante il servizio devono essere improntati al rispetto reciproco dei ruoli e delle funzioni che da parte di ciascuno si svolgono e ad una costruttiva e funzionale collaborazione, finalizzata a rendere significativi gli apprendimenti degli allievi.
18. I laboratori, devono essere lasciati in perfetto ordine al termine delle esercitazioni, nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza previste.
19. La presenza nei laboratori di collaboratori scolastici e assistenti tecnici per la pulizia del locale e riordino delle attrezzature non solleva da questo compito la classe impegnata nell'esercitazione: l'ordine e la pulizia sono da considerarsi momenti didattici e rientrano nelle lezioni pratiche.

20. Gli ordini per le esercitazioni pratiche vengono presentati al Responsabile del magazzino la settimana precedente l'esercitazione entro il martedì alle ore 14.00. Nei periodi in cui c'è merce in giacenza nel magazzino da consumare, le esercitazioni, previo accordo con l'assistente tecnico, possono essere svolte con i prodotti da smaltire. In magazzino ci dovrà essere una piccola scorta di prodotti base (latte, uova, farina..) per sopperire alle eventuali necessità didattiche, in tal caso verrà compilato un buono di scarico a parte, e il costo della merce verrà detratto nell'ordine successivo
21. Le derrate per le esercitazioni vengono predisposte dagli Assistenti tecnici in servizio che le prelevano dal magazzino, almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'esercitazioni
22. Periodicamente dovrà essere predisposto dal Responsabile dei laboratori e realizzato dai collaboratori scolastici e assistenti tecnici un piano trimestrale di pulizia generale, di sanificazione e di controllo delle attrezzature, utilizzando orari in cui i laboratori siano liberi dalle esercitazioni pratiche.
23. La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e studio. Tale consumazione fa parte integrante della didattica. Gli allievi dovranno tenere un comportamento finalizzato al pieno rispetto delle regole del galateo.

24. INTERVALLO

L'orario dell'intervallo può essere adattato alla didattica del docente di sala/cucina.

25. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Poiché una legge dello Stato prevede il divieto di fumo negli ambienti comunitari, si ribadisce il **divieto assoluto** rivolto a tutte le persone, docenti, non docenti, studenti, genitori, ospiti, di fumare in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico

26. UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Gli alunni di tutti i laboratori usufruiranno dei servizi igienici collocati al piano terra.

27. GLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, salva diversa disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Amministrativi, devono rimanere presso il laboratorio o locale a loro assegnato, al fine di assistere le lezioni e contribuire alla loro riuscita.

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI SPOGLIATOI

Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per indossare e togliere le divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.

- Le operazioni di cambio d'abito dovranno avvenire nell'arco di 10 minuti.
- Mantenere in ordine i locali
- Non fumare all'interno di essi
- **Non lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, prima di uscire accertarsi di non aver lasciato nessun effetto personale, (la scuola non risponde di eventuali ammanchi)**
- Evitare per quanto possibile nei giorni dedicati alla pratica abbigliamento di valore (cinture, scarpe, maglioni etc.....)
- Gli alunni dovranno riporre gli abiti in maniera ordinata nelle proprie sacche, nel rispetto reciproco
- E' obbligatorio mantenere un contegno corretto nel pieno rispetto degli altri.
- E' vietato mangiare e/o bere negli spogliatoi
- Prima di uscire dallo spogliatoio accertarsi di non aver lasciato nessun effetto personale.
- Gli alunni saranno accompagnati negli spogliatoi dal docente in orario
successivamente si recano nei laboratori con il medesimo o con il personale incaricato alla sorveglianza; al termine della lezione verranno riaccompagnati in classe dal docente.
- Negli spostamenti da e per classe/spogliatoi/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche.
Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e tenuta in ordine dello spogliatoio al fine di consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi.
- Per nessun motivo il personale (Docenti, assistenti, Collaboratori) può consegnare la chiave dello spogliatoio agli alunni e concedere l'accesso agli stessi, in caso si di urgenza durante lo svolgimento delle esercitazioni, vi possono accedere accompagnati.

Comportamento nei laboratori di cucina

Tutti gli alunni sono tenuti a osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di cucina:

1. Si accede al laboratorio esclusivamente con la divisa completa e in ordine.
2. Curare l'aspetto igienico della propria persona:
(capelli puliti , taglio corto o capelli raccolti, unghie ben tagliate, evitare anelli, bracciali, orecchini e piercing).
3. Il trasferimento dall'aula ai laboratori e viceversa, deve avvenire con la massima disciplina, in fila per due senza urla e schiamazzi.
4. Gli alunni rispetteranno i ruoli e le mansioni assegnate dal docente , in base al tipo di esercitazione da svolgere.

Composizione della divisa di cucina:

- Cappello da cuoco di stoffa (per il triennio con il bordino tricolore)
- Giacca a doppio petto bianca per gli alunni del **biennio**
- Giacca a doppio petto bianca con colletto tricolore per gli alunni del **triennio**.
- Grembiule bianco per gli alunni del biennio.
- Grembiule bianco con falda tricolore per gli alunni del triennio
- Torcione.
- Pantaloni sale e pepe.
- Calzini.
- Calzature antinfortunistiche.
- Accendino, penna e blocco.
- Stemma scuola

Comportamento nei laboratori di Sala e Vendita

- 1) Si accede al laboratorio esclusivamente con la divisa completa e in ordine.
- 2) Il trasferimento dall'aula al laboratorio e viceversa, deve avvenire con la massima disciplina, in fila per due senza urla e schiamazzi.
- 3) Curare l'aspetto igienico della propria persona: (capelli puliti e taglio corto, unghie ben tagliate, evitare anelli, bracciali, orecchini e piercing).
- 4) L'assegnazione dei ruoli da eseguire verrà effettuata in aula dall'insegnante volta per volta in base all'esercitazione da svolgere.

Composizione della Divisa di sala

1° biennio

pantaloni e calze nere, gonna nera per donna
scarpe nere
camicia bianca
cravatta/ foulard per donna
gilet color panna
spilla con stemma scuola e nome alunno

3° anno

pantaloni e calze nere gonna nera per donna
scarpe nere
camicia bianca
cravatta/ foulard per donna
Giacca color panna
Stemma scuola.

I ruoli previsti sono:

- Capo servizio (Maitre)
- Capo Rango (Chef de Rang)
- Cameriere (Commis de Rang)
- Addetto all'Office
- Addetto alla Panadora
- Addetto alle Bevande (Sommelier)
- Addetto al Bar (Commis de Bar)