

TITOLLO VII - NORME PER L'USO DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

CAPO I – LABORATORI DI CUCINA, SALA-BAR, RICEVIMENTO, INFORMATICA

ART. 1

Gli allievi di cucina, sala-bar e ricevimento sono tenuti a partecipare alle relative esercitazioni pratiche riguardanti ciascun corso in quanto si tratta di programma scolastico; di conseguenza gli alunni ne hanno il diritto e il dovere.

Gli alunni coinvolti svolgeranno dette esercitazioni nei rispettivi laboratori.

ART. 2

La classe verrà presa in consegna al suono della campana dall'insegnante di Pratica operativa e accompagnata negli spogliatoi.

Gli allievi saranno assistiti durante il cambio d'abito.

Non sarà possibile accedere agli spogliatoi prima del termine delle lezioni di Pratica operativa, ma solo in via eccezionale, previa autorizzazione dell'insegnante e con accompagnamento di un tecnico o di un ausiliario.

Per gli allievi che non sono impegnati in esercitazione pratica di sala o di cucina è vietato l'accesso alla zona dei laboratori di cucina, ivi compresi i bagni e le scale.

ART. 3

Gli alunni sono tenuti a presentarsi nei laboratori muniti della divisa prevista per il servizio.

ART. 4

La divisa del personale operante nel laboratorio di cucina dovrà essere la seguente: classi 1[^] e 2[^] - toque bianche, giacca coreana bianca con bottoni dorati, pantaloni sale-pepe, calze bianche, zoccoli bianchi a norma (tipo fly flot), grembiule bianco con pettorina, torcioni bianchi di cotone; classi 3[^] - capellino bianco (tipo toque) taglia unica; triangolo bianco; giacca doppio petto (tipo europea) con taschino ricamato; pantalone sale pepe (elastico in cintura); zoccolo bianco (a norma CEE); grembiule bianco con pettorina.

ART. 5

La divisa del personale maschile operante in sala Ristorante e al Bar dovrà essere la seguente: classi 1[^] e 2[^] - scarpe nere tipo mocassino o college, calzino nero, pantaloni classici neri con piega, giacca coreana bianca; per le classi 3[^] - oltre a quanto detto per le classi prime e seconde, si aggiunge camicia bianca di cotone con maniche lunghe, gilet rosso bordeaux a un petto con bottoni dorati asportabili, un papillon bianco e un papillon nero.

La divisa del personale femminile operante in Sala Ristorante e al Bar è la seguente: classi 1[^] e 2[^] - scarpe nere basse, calze velate nere, pantaloni classici neri non elasticizzati con piega, giacca coreana bianca; per le classi 3[^] - oltre a quanto detto per le classi prime e seconde, si aggiunge camicia bianca di cotone con maniche lunghe, gilet rosso bordeaux a un petto con bottoni dorati asportabili, un papillon bianco e un papillon nero.

ART. 6

La divisa del personale di Ricevimento dovrà essere la seguente: classi 1[^] e 2[^] - scarpe nere, gonna o pantalone nero, camicia bianca con colletto a uomo, maglione chiuso (giro manica) colore bleu scuro;

Per la classe 3[^] - il personale femminile dovrà indossare scarpe non troppo appariscenti con tacco alto, al massimo tre - quattro centimetri, di colore nero, collant velato (nero o carne) giacca a uomo grigio; gonna a pieghe di colore grigio al ginocchio, camicia bianca con colletto a uomo, nastro bordeaux rasato largo 1cm. circa, il personale maschile dovrà indossare scarpe nere, calze nere o grigio, giacca a uomo bleu e pantalone grigio, camicia bianca e cravatta bordeaux. Gli allievi in esercitazione sono tenuti a indossare la divisa sia nella hall che nell'aula di computer.

ART. 7

Poiché l'igiene e la cura della persona sono sinonimo di serietà professionale e rispetto verso i collaboratori e gli ospiti, il personale di Sala Ristorante dovrà osservare con particolare attenzione le seguenti prescrizioni: capelli corti per gli uomini, raccolti e legati per le donne; nessun tipo di orecchino per gli uomini e orecchini consentiti ma poco appariscenti per le donne; nessun tipo di monili né orologi troppo colorati ed appariscenti; per le donne è permesso solo un trucco leggero dai colori tenui; mani curate, unghie possibilmente corte, senza smalto; se smaltate colori chiari (trasparente, rosa, bianco perlato). Il personale di cucina dovrà osservare con particolare attenzione le seguenti prescrizioni: nessun smalto, trucco o monili; capelli corti e comunque completamente raccolti nel top blanche.

ART. 8

Non è previsto l'intervallo durante le esercitazioni di pratica operativa.

ART. 9

Per l'uso delle aule multimediali:

1. l'accesso è consentito agli alunni solo in presenza di un insegnante o del responsabile del laboratorio.
2. è assolutamente vietato utilizzare Floppy-Disk o CD-Rom non forniti dalla scuola (o dall'insegnante che tiene le lezioni) ed installare programmi personali non originali;
3. l'accesso ad Internet (da parte di insegnanti ed alunni) è consentito solo per scopi didattici o di ricerca;
4. gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'uso del laboratorio e devono controllare che gli stessi si servano delle attrezzature rispettando le specifiche tecniche di utilizzo dei macchinari;
5. è necessario che i computer vengano accesi e spenti seguendo le procedure canoniche: fermo restando il controllo finale dell'insegnante.
6. è vietato variare la configurazione e le impostazioni delle postazioni di lavoro e la configurazione della rete locale;
7. gli insegnanti non possono abbandonare il laboratorio durante l'uso dello stesso (non lasciare mai da soli gli alunni ad operare sulle macchine) o consentirne l'uso in loro assenza;
8. il video proiettore deve essere utilizzato in modo adeguato, seguendo le corrette procedure di accensione/spegnimento;
9. gli insegnanti non devono consentire che gli alunni utilizzino il Server di rete, o che eventuali procedure gestite dal Server siano guidate dagli alunni;
10. non è consentito usare la posta elettronica per comunicazioni personali e che non abbiano l'autorizzazione del docente.

ART. 10

1. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante supportato dagli assistenti tecnici;
2. Gli alunni che utilizzano con svogliatezza, noncuranza, disattenzione, negligenza le attrezzature e macchinari procurandone danni e rotture, sono tenuti al risarcimento;
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

ART. 11

Le norme che precedono trovano applicazione anche in occasione dei moduli programmati dai docenti esperti esterni all'Istituto

CAPO II – BIBLIOTECA

ART. 12

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti dell'Istituto;
2. Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio docenti, nomina il responsabile della biblioteca che ha il compito di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario e audiovisivo appartenente alla scuola, promuovere l'uso da parte di alunni e docenti, di sovrintendere al suo funzionamento e di verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
3. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato;
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario e audiovisivo secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, accogliendo i suggerimenti espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche;
5. Gli studenti, tramite i docenti, possono proporre l'acquisto di materiale;
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

TITOLO VIII - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

ART. 1

Il presente Regolamento riceve e fa proprie le norme espressamente previste nel Contratto Collettivo Nazionale di categoria.

ART. 2

Il docente:

1. della prima ora deve trovarsi in Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; in caso di ritardo di un alunno deve segnare sul registro di classe l'orario di entrata, se presenta giustificazione o se la deve regolarizzare il giorno successivo e ammetterlo in classe nel momento in cui si presenta; quando il ritardo dell'allievo sia causato dal mezzo di trasporto pubblico utilizzato non deve richiedere giustificazione scritta se gli ausiliari preposti alla portineria, informati tempestivamente dall'allievo, sono in grado di verificare l'effettivo ritardo del mezzo stesso.
2. in caso di richiesta di uscita anticipata, per gravi e documentati motivi, deve verificare che l'allievo minorenne venga affidato ad un genitore o, eventualmente, previo accordo con il Dirigente Scolastico, ad una persona maggiorenne delegata, per iscritto, dal genitore. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e se presenta giustificazione o se la deve regolarizzare, in quest'ultimo caso farà sottoscrivere l'annotazione di uscita dall'allievo maggiorenne o dal genitore dell'allievo minorenne, restando, comunque, l'obbligo di presentare successiva giustificazione sull'apposito libretto;
3. indica sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
4. ha cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli;
5. durante l'intervallo, salvo trasferimenti in altra sede/succursale, assiste in zona assegnata o nella classe uscente seguendo le deliberazioni stabilite dal Collegio dei Docenti;
6. non concede agli allievi di uscire alla prima e all'ultima ora di lezione, salvo casi di eccezionale gravità; nelle ore intermedie non fa uscire dalla classe più di un alunno per volta;

7. che deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
8. al termine delle lezioni accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, con i banchi a posto e senza rifiuti e che i materiali siano riposti negli appositi spazi;
9. non deve permettere di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
10. ove accertino situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Presidenza;
11. ha facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, prendendo accordi con il coordinatore di classe;
12. appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro s'intendono notificati;
13. non può utilizzare cellulari durante l'orario di lavoro;
14. deve avvisare (tramite comunicazione con tagliando, cedolini di avviso, libretto delle assenze -sezione comunicazioni o comunicazione sul diario) le famiglie circa uscite didattiche le attività diverse dalle curricolari chiedendo e controllando la firma del genitore per presa visione;
15. deve compilare in ogni parte i registri personali;
16. in caso di malessere o infortunio di un allievo deve richiedere al personale ausiliario di contattare la famiglia ed eventualmente di chiamare l'ambulanza del Pronto Soccorso. Nel caso specifico di infortunio deve, inoltre, darne immediata comunicazione alla segreteria didattica per gli adempimenti di competenza

TITOLO IX - PERSONALE ATA

ART. 1

Gli Assistenti Amministrativi:

1. hanno un ruolo indispensabile come supporto all'azione didattica;
2. curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
3. collaborano con i docenti;
4. al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il loro nome;
5. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione del timbra cartellini elettronico.

ART. 2

Gli Assistenti Tecnici:

1. svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
2. sono addetti alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
3. sono addetti al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. (C.C.N.L. 24 luglio 2003);
4. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione del timbra cartellini elettronico.

ART. 3

I collaboratori scolastici:

1. nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurano in tutte le evenienze l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola;

2. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
3. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
5. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
6. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
7. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
8. favoriscono l'integrazione degli alunni con abilità differenti;
9. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
10. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
11. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
12. non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
13. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
14. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
15. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
16. segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
17. ritirano i registri di classe al termine delle lezioni, conservandoli in apposito luogo e li riportano in classe all'inizio delle lezioni;
18. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici;
 - g. che i laboratori siano in ordine e che le strumentazioni siano spente.
19. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
20. devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO X - NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme del regolamento tipo proposto dal Ministero della Pubblica Istruzione e, più in generale, tutte le norme legislative ed amministrative vigenti. Ogni variazione o integrazione del presente regolamento che non sia dettata dalla necessità di adeguarne il disposto a nuove disposizioni di legge, dovrà essere approvata con il voto favorevole dei due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto.