



## **Regolamenti da aggiornare**

**ultima revisione A.S. 2013-14**

1. Regolamento dei laboratori di cucina
2. Regolamento dei laboratori di sala bar
3. Regolamento dei laboratori di accoglienza turistica
4. Regolamento del laboratorio multimediale
5. Regolamento del laboratorio di scienze degli alimenti
6. Regolamento del Convitto annesso all'Istituto
7. Regolamento della attività di stage/tirocinio
8. Regolamento della Biblioteca d'Istituto

## REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI "CUCINA"

Dal regolamento di Istituto:

"La scuola è luogo di tutti, nel quale le attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione".

Pertanto, tenuto conto delle esigenze legate all'igiene e alla acquisizione di comportamenti professionalmente corretti, tutti gli utenti devono rispettare il seguente regolamento:

1. E' fatto obbligo dell'uso della divisa in tutte le sue parti. Nel caso in cui sia richiesta solo la giacca, è necessario che il resto dell'abbigliamento sia conforme all'attività da svolgere.
2. Nessun allievo può allontanarsi arbitrariamente dai laboratori.
3. Non sono tollerati gesti o espressioni volgari, secondo quanto disposto dal regolamento d'Istituto.
4. Tutti i macchinari e le attrezzature in dotazione nei reparti e in office devono essere usati con la massima cura.
5. Ogni attrezzo ha una sua precisa collocazione, che va rispettata.
6. All'inizio dell'esercitazione, l'alunno deve verificare lo stato d'uso degli impianti e delle attrezzature di sua competenza, segnalando immediatamente al docente eventuali carenze o manomissioni.
7. Il danno dovuto a negligenza personale dell'allievo comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre al risarcimento.
8. Non sono ammessi utenti con chiome particolarmente lunghe; i capelli devono essere tenuti puliti e pettinati.
9. E' vietato indossare profumi molto intensi e sfoggiare maquillages pesanti e appariscenti.
10. Durante il servizio, è ammesso unicamente l'orologio di modello classico; catenine, braccialetti, orecchini ed altri ornamenti non devono essere visibili

Il mancato rispetto delle regole di cui sopra comporterà l'allontanamento dai laboratori, con l'ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico e l'immediata comunicazione alla famiglia.

## REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI "SALA-BAR"

### Regole generali

1. L'utilizzo dei laboratori si svolge nell'orario generale delle lezioni, secondo il piano di ogni singola classe.

Gli insegnanti dovranno attenersi al calendario settimanale, valido per l'intero anno scolastico.

I laboratori non devono mai essere lasciati aperti e/o incustoditi dall'assistente tecnico quando non utilizzati.

Al termine di ogni esercitazione pratica il laboratorio deve essere lasciato pulito, le attrezzature devono essere rimesse al loro posto in perfetto stato; la pulizia deve essere verificata dall'assistente tecnico.

2. L'accesso ai laboratori durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti, allievi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici coinvolti nell'esercitazione del momento (prove pratiche, prove di esame, concorsi, terza area, altra circostanza prevista ed autorizzata).

L'accesso di altre persone deve essere espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### La divisa

3. Il personale in servizio e gli alunni possono partecipare alle esercitazioni solo se indossano la divisa prevista, completa, pulita e in ordine. Agli studenti sprovvisti di divisa o con la divisa incompleta non sarà consentita la partecipazione all'esercitazione pratica.

La composizione della divisa è così prescritta:

<u>classi PRIME E SECONDE</u>	
Allievi	Allieve
- giacca coreana bianca	- giacca coreana bianca
- pantalone nero taglio classico	- scarpe nere décolleté con tacco (non troppo alto)
- scarpe nere tipo mocassino o classiche allacciate o meno con calzini neri	- gonna nera a tubino lunghezza ginocchio non elasticizzata o aderente
- eventuale fascia elastica	- collant color pelle
- cavatappi, taccuino e biro	- eventuale fascia elastica
	- cavatappi, taccuino e biro

<u>classi TERZE</u>	
Allievi	Allieve
- gilet o giacca colorata	- gilet o giacca colorata
- pantalone nero taglio classico	- scarpe nere décolleté con tacco
- scarpe nere tipo mocassino o classiche allacciate o meno con calzini neri	- gonna nera a tubino lunghezza ginocchio non elasticizzata o aderente
- camicia bianca di cotone, maniche lunghe	- collant color pelle
- papillon nero	- camicia bianca di cotone, maniche lunghe
- eventuale fascia elastica	- papillon nero
- cavatappi, taccuino e biro.	- eventuale fascia elastica
	- cavatappi, taccuino e biro.

### Igiene e sicurezza

4. Ogni persona che entra nei laboratori non deve avere patologie in corso o malattie infettive (al fine di prevenire eventuali rischi e di fornire una corretta informazione al personale della scuola, si richiede certificazione della Struttura Sanitaria Pubblica o del Medico di Base, che attesti eventuali intolleranze alimentari, allergie o altre patologie). E' necessario comunque un momento di autocontrollo all'entrata dei laboratori per le attività pratiche.

Dal punto di vista igienico è fondamentale una adeguata azione preventiva, mantenendo sempre la pulizia e l'ordine di persone, cose e alimenti. L'igiene delle mani è un fattore di prevenzione basilare e deve diventare un riflesso automatico, immediato per gli operatori del settore; pertanto le mani devono essere lavate prima di entrare in laboratorio utilizzando sapone liquido, disinfettante con erogatore idoneo, asciugandole con salviette di carta monouso e non sui torcioni.

Chi ha eventuali problemi alle mani deve usare guanti monouso.

5. Per ragioni igieniche e di professionalità, gli allievi dovranno osservare la massima e scrupolosa pulizia della persona:

- unghie pulite e curate, senza smalto;
- trucco leggero;
- capelli corti oppure completamente raccolti; barba e/o baffi curati;
- non sono ammessi monili: bracciali, collane, orecchini, anelli, piercing particolarmente vistosi.

Inoltre:

- Non umettare le dita con la saliva per prendere oggetti leggeri come tovaglioli, bustine ecc.  
- Parlare sufficientemente distanziati dagli alimenti, evitare assolutamente starnuti e colpi di tosse su di essi e lavarsi le mani dopo aver starnutito.

- Non essendo più in vigore il libretto di idoneità sanitaria bisogna rispettare codesto regolamento e le norme che appartengono al sistema di prevenzione e autocontrollo degli alimenti HACCP.

6. E' vietato utilizzare prodotti chimici per la pulizia vicino agli alimenti.

7. L'utilizzo delle macchine e delle attrezzature va fatto solo sotto il controllo del docente e/o dell'assistente tecnico.

8. Tutti sono tenuti a rispettare il divieto di fumare e non masticare gomme durante le ore di laboratorio.

9. Non è consentito spostare attrezzature da un laboratorio ad un altro senza valida motivazione ed autorizzazione del docente e/o dell'assistente tecnico.

10. Non possono essere impiegati allievi per prelievi in magazzino o in altri posti; a questo provvederanno i collaboratori tecnici.

11. Si rammenta il divieto di tenere accesi e/o di utilizzare telefoni cellulari, walkman/MP3/I-Pod e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione. Si fa presente che, ai sensi della legge 196/03, coloro che effettuano registrazioni e o foto e o riprese non autorizzate, rischiano la denuncia penale e, se minori, ne sono responsabili i genitori.

12. Gli allievi non possono allontanarsi dai relativi laboratori se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente.

### Regole comportamentali

13. L'assaggio di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio.

Tale consumazione fa parte integrante della lezione.

Durante la consumazione dei pasti gli allievi dovranno tenere il comportamento da "cliente" e pertanto rispettare le regole che si impongono ad un commensale in un ristorante di elevata categoria. Gli allievi che non si attengono al corretto comportamento possono essere allontanati dai locali.

Nessuna pietanza deve uscire dai laboratori.

14. Gli alunni sono tenuti ad assumere posture ed atteggiamenti adeguati, evitando l'utilizzo di un linguaggio improprio.

15. Anche nelle aree adiacenti ai laboratori il personale e gli studenti osserveranno i principi didattico-educativi-comportamentali previsti.

16. Si raccomanda un corretto utilizzo delle postazioni computer poste nei locali di sala bar; gli allievi potranno utilizzarli esclusivamente previa autorizzazione dell'insegnante o dell'assistente tecnico in servizio e comunque sotto la sorveglianza dello stesso.

17. Gli alunni che utilizzano con svogliatezza, noncuranza, negligenza le attrezzature e macchinari procurandone danni e rotture, sono tenuti al risarcimento.

18. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità nei confronti delle somme di denaro e degli oggetti portati dagli studenti negli spogliatoi, nei laboratori o in altri locali e lasciati incustoditi.

*Insegnanti e assistenti tecnici*

19. Per effettuare le esercitazioni pratiche di laboratorio il docente deve compilare l'apposito buono di prelevamento e consegnarlo al responsabile del magazzino entro il martedì della settimana precedente. Nel buono prelievo devono essere specificate in modo chiaro le quantità e la tipologia dei prodotti richiesti.

20. Il docente, insieme al collaboratore tecnico, condividono, secondo la vigente normativa, la responsabilità del laboratorio e di quanto vi accade; devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendere agevole la permanenza degli allievi e assicurare che i laboratori siano sempre funzionali ed in perfetto ordine.

21. Il materiale e le attrezzature didattiche presenti nei laboratori sono inventariati.

Le eventuali rotture e mancanze di materiale vanno riportate, dall'assistente tecnico, sull'apposita scheda e prontamente consegnate in magazzino.

22. Il docente che utilizza il laboratorio deve garantire il rispetto del presente regolamento.

23. Chi non rispetta il presente regolamento incorre nelle sanzioni previste dal "Regolamento di disciplina", approvato dal Consiglio d'Istituto.

## **REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI "ACCOGLIENZA TURISTICA"**

I laboratori sono ad uso esclusivo dei docenti di Accoglienza Turistica. Tuttavia i laboratori n.2 (Sede e succursale di via Italica), possono essere utilizzati anche dagli insegnanti delle altre materie nelle ore in cui non risultino utilizzati dagli insegnanti di Accoglienza turistica. I docenti interessanti devono prenotarne l'uso dall'assistente tecnico responsabile. L'uso deve rispettare l'ordine delle richieste e il criterio della rotazione; in nessun caso è possibile riservare il laboratorio ad un docente o ad una classe per l'intero anno scolastico o per più mesi.

Per una migliore organizzazione interna ed un uso corretto delle attrezzature in dotazione al laboratorio dei servizi di Accoglienza Turistica n.1 e n.2, tutti gli utenti sono tenuti a rispettare il seguente regolamento. L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

### ALUNNI

1. E' consentito l'utilizzo delle attrezzature del laboratorio solo se autorizzati dall'insegnante e solo dopo aver apposto la firma sul registro della postazione;
2. Tutti gli utenti del laboratorio devono comportarsi con la massima correttezza nei rapporti interpersonali, secondo quanto disposto dal Regolamento d'Istituto;
3. Gli studenti sono tenuti ad usare in modo corretto e responsabile le attrezzature in dotazione al laboratorio e a seguire diligentemente le disposizioni impartite dall'insegnante;
4. Gli studenti devono mantenere la postazione di lavoro assegnata dall'insegnante e svolgere le esercitazioni concentrati e nel massimo silenzio;
5. Se, all'accensione del computer, si notano delle anomalie del pc, della stampante o di altro, è fatto obbligo di avvisare immediatamente il docente o l'assistente tecnico;
6. Gli alunni che utilizzano la postazione senza aver firmato il registro o che lasciano la postazione in disordine, sono soggetti a provvedimenti disciplinari.

### DIVISA

Poiché esiste un forte legame tra abbigliamento e ruolo professionale, tutti gli studenti sono tenuti ad indossare abiti decorosi.

Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte, durante le ore di laboratorio, di stage, di alternanza scuola-lavoro e di attività sul territorio, dovranno indossare la divisa completa e in ordine, così prescritta:

- Ragazze: tailleur classico di colore blu con gonna al ginocchio, camicia bianca, foulard, calze di colore chiaro; scarpe chiuse, nere, comode, con tacco medio.
- Ragazzi: abito classico blu, camicia bianca, cravatta, scarpe nere.

Gli alunni delle classi del primo biennio, durante le esercitazioni, dovranno indossare una polo di cotone di colore blu.

### DIVIETI E SANZIONI

7. E' vietato:

- a) accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico;
- b) consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio;
- c) introdurre chiavette usb se non autorizzati dal proprio insegnante;
- d) utilizzare qualsiasi strumento senza l'autorizzazione dell'insegnante o dell'assistente tecnico;

- e) allontanarsi dal laboratorio senza il permesso dell'insegnante;
- f) modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
- g) manipolare attrezzature hardware come lettori di floppy disk, scanner, stampanti, cablaggi di rete, ecc.;
- h) ogni forma di "chat";
- i) scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattica, e comunque con autorizzazione dell'insegnante;
- j) agli alunni particolarmente indisciplinati potrà essere vietato l'uso del laboratorio;
- k) il "Laboratorio di Accoglienza Turistica" dispone di attrezzature e strumentazione di costo molto elevato. Qualsiasi danno dovuto a negligenza o uso improprio delle attrezzature verrà sanzionato con un periodo variabile di allontanamento dal Laboratorio fino alla esclusione permanente e la refusione del danno.

#### FOTOCOPIATRICE

8. L'utilizzo della fotocopiatrice è riservato esclusivamente ai docenti di "Laboratorio dei servizi di ricevimento" per finalità didattiche. Non è consentito agli studenti richiedere fotocopie a titolo personale, né accedere al servizio senza autorizzazione.

#### TELEFONO

9. Il centralino telefonico va utilizzato esclusivamente per le attività didattiche di laboratorio previa annotazione delle telefonate nel "Registro delle telefonate".

#### DOCENTI E ASSISTENTI TECNICI

- 10. Per tutte le attività programmate nei laboratori gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine;
- 11. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza;
- 12. L'insegnante, da solo o con la classe, che usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula;
- 13. I docenti e gli assistenti tecnici sono tenuti a vigilare sul rispetto del regolamento da parte degli alunni;
- 14. L'insegnante, prima di lasciare il laboratorio, deve accertarsi che le postazioni di lavoro siano lasciate in perfetto ordine;
- 15. Tutti i pc dei laboratori sono funzionanti solo con l'inserimento di una password. Ad ogni docente di "Laboratorio dei servizi di ricevimento" è assegnata una password personale per l'accesso al proprio account;
- 16. In tutti i computer è attivato lo "screen saver" che è stato programmato per entrare in funzione dopo 5 minuti di inattività. Per riaccedere al proprio account è necessario reinserire la password;
- 17. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati;
- 18. In qualunque momento l'assistente tecnico e l'insegnante di "Laboratorio di Accoglienza Turistica" che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono

disattivarla senza indugio. Verrà data immediata comunicazione al Coordinatore dei "Laboratori di Accoglienza Turistica", al Dirigente Scolastico e al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;

19. E' proibito installare programmi sui computer. Qualora si rilevi la necessità di installare programmi per uso didattico occorre informare preventivamente il Coordinatore di laboratorio e l'assistente tecnico;

20. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima;

21. Nei "Laboratori dei servizi di Accoglienza Turistica" n. 1 e n. 2 le classi entrano secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso. Detto orario viene esposto sull'esterno della porta di ingresso;

22. L'accesso in orario antimeridiano e pomeridiano da parte delle classi che hanno in orario curricolare le attività di laboratorio è consentito solo con la presenza del docente di "Laboratorio dei servizi di ricevimento" della classe e di un assistente tecnico;

23. In ogni Laboratorio di Accoglienza Turistica" deve essere affisso il presente regolamento.



## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE**

Il Laboratorio Multimediale è messo a disposizione delle attività didattiche di tutte le materie, con priorità per le esigenze di Lingua Straniera.

Per quanto concerne la sicurezza informatica e le norme di comportamento di studenti, docenti e personale, si fa riferimento al Regolamento dei Laboratori di Accoglienza Turistica.

Al fine di poter organizzare al meglio le attività che si svolgono nel Laboratorio Multimediale, e in modo da dare al maggior numero di docenti la possibilità di usufruirne, la frequenza delle classi, previa prenotazione presso l'assistente tecnico, sarà ammessa per non più di quattro ore settimanali per i docenti di lingue e non più di tre ore settimanali per i docenti delle altre discipline.

Ogni lezione sarà annotata su apposito registro presente nel laboratorio. In nessun caso è consentito l'uso dei laboratori da parte degli studenti, senza la presenza costante di un docente, di o dell'assistente tecnico.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI "SCIENZE DEGLI ALIMENTI"**

Dal regolamento di Istituto: "La scuola è luogo di tutti, nel quale le attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione"

E' pertanto proibito:

- accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del tecnico
- ostacolare il normale procedere delle lezioni e delle esercitazioni con comportamenti inadeguati;
- sporcare il locale o il suo arredamento;
- introdurre alimenti e bevande per uso personale;
- utilizzare qualsiasi strumento senza l'autorizzazione dell'insegnante o del tecnico;
- allontanarsi dal laboratorio senza il permesso dell'insegnante o del tecnico.

Il laboratorio di "Scienze degli alimenti" è, a tutti gli effetti, un laboratorio di chimica e microbiologia. Il suo uso richiede la massima attenzione per evitare ogni tipo di incidente e contaminazione. Ordine e pulizia vanno tassativamente rispettati. Pertanto:

- si lavora concentrati e nel massimo silenzio;
- ogni strumento ha la sua precisa collocazione che va rispettata;
- tutti gli strumenti in dotazione del laboratorio devono essere usati con la massima cura e solo con l'autorizzazione e l'assistenza del docente o del tecnico;
- il camice va indossato ogniqualvolta si usano reattivi chimici o coloranti per microscopia;

In particolare, per quanto riguarda le analisi di microbiologia degli alimenti:

- eseguire tutte le operazioni "sotto cappa" e solo con la diretta supervisione dell'insegnante o del tecnico;
- indossare, se necessario, camice e guanti;
- accertarsi che l'area di lavoro sia pulita e decontaminare il piano con un disinfettante all'inizio e al termine delle operazioni;
- sterilizzare in autoclave i rifiuti organici prima del loro smaltimento.

Il laboratorio di "Scienze degli alimenti" dispone di attrezzature e strumentazione di costo elevato. Qualsiasi danno alle stesse o agli arredi, dovuto a negligenza, comporterà il risarcimento da parte dell'allievo.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento al Regolamento di Istituto, al Regolamento di disciplina degli studenti e alle Leggi in materia di prevenzione e sicurezza.

Alle classi particolarmente indisciplinate potrà essere vietato l'uso del laboratorio anche per l'intero anno scolastico

## REGOLAMENTO DEL CONVITTO

**Art. 1.** Il convitto è un servizio a disposizione degli studenti per aiutarli a conseguire, nelle condizioni più favorevoli, una completa preparazione culturale e professionale. Esso rappresenta un mezzo particolarmente adatto a rendere più proficuo sia l'insegnamento, sia l'opera educativa e di formazione dell'allievo, in vista della crescita civile dell'allievo. Il convitto è parte integrante dell'istituto a cui è annesso a norma dell'art. 20 della l. 15/06/1931 n°889.

**Art. 2.** Al convitto sono ammessi gli alunni iscritti e frequentanti l'istituto. E' riconosciuta precedenza: a) agli alunni iscritti per la prima volta alle prime classi e alle classi successive; b) ai convittori che, in sede di scrutinio finale o di esami, hanno ottenuto la promozione e il cui comportamento in convitto, durante il precedente anno scolastico, è stato corretto.

I nuovi iscritti saranno ammessi definitivamente al convitto dopo un primo periodo di osservazione.

La riammissione degli studenti ripetenti è subordinata al parere favorevole del collegio degli educatori che terrà conto del comportamento avuto dallo studente nell'anno precedente.

**Art.3.** Il convitto funziona dal lunedì al termine dell'orario delle lezioni del venerdì, per tutta la durata dell'anno scolastico.

**Art.4.** Il Dirigente scolastico è a capo del convitto. Al funzionamento dell'istituzione è addetto il personale educativo, il personale tecnico, il personale ausiliario. Gli educatori e il personale addetto al convitto sono coordinati dall'educatore nominato coordinatore. Il coordinatore viene nominato, su proposta del collegio degli istitutori, dal Dirigente Scolastico.

**Art. 5.** Il convitto dispone dei seguenti locali:

camere per i convittori camere per gli educatori (presso l'albergo convenzionato) - refettorio - cucina - dispensa - guardaroba - infermeria - servizi igienici - aule da studio - ufficio per gli educatori - biblioteca in comune con l'istituto - sala televisione.

**Art.6.** Gli educatori promuovono la formazione dei convittori e semi convittori loro affidati e svolgono la propria attività, assicurando l'assistenza diretta agli stessi in ogni momento della vita del convitto.

In particolare, proprio per le finalità del convitto, l'istitutore ha funzione di guida e consulenza nell'attività di studio, di organizzazione delle attività culturali e ricreative.

Un rappresentante del personale educativo partecipa ai consigli di classe delle classi frequentate dai convittori.

**Art.7.** Il personale educativo si riunisce almeno una volta a quadrimestre.

**Art.8.** Il personale educativo assolve al proprio compito osservando le direttive del Dirigente Scolastico e le norme del presente regolamento, mettendo a profitto la propria esperienza e professionalità.

Gli educatori hanno il compito di sorvegliare diligentemente gli alunni loro affidati. Essi sono tenuti a svolgere i compiti di sostegno alle attività di studio degli allievi, controllandone l'effettivo svolgimento, secondo i turni fissati periodicamente. Il personale educativo segnala al Dirigente Scolastico gli alunni che, pur presenti in convitto, si assentano o arrivano in ritardo - senza giustificato motivo - alle attività didattiche mattutine o pomeridiane.

**Art. 9.** Fanno parte del convitto: il cuoco, gli aiutanti cuochi, il guardarobiere, l'infermiere e i collaboratori scolastici.

**Art. 10.** I convittori, in caso di necessità, sono assistiti per tutta la durata dell'anno scolastico da personale paramedico.

**Art. 11.** In caso di malattia, la necessaria assistenza medico-sanitaria è praticata nel convitto, qualora il disturbo si presenti di lieve entità - secondo il giudizio del medico - e di breve durata. Negli altri casi, si dispone il rientro in famiglia o, nei casi più gravi, il ricovero in ospedale. In ogni caso viene avvertita la famiglia.

**Art. 12.** Tutti i medicinali dovranno essere tenuti in infermeria. I convittori non possono tenere medicinali, salvo il caso in cui vi sia una espressa prescrizione medica, ovvero una parimenti espressa autorizzazione dei genitori.

**Art.13.** Il convitto fornisce: letto, materasso, cuscino, comodino, armadio. Per la permanenza in convitto ogni alunno deve essere munito di:

n 2 paia di lenzuola ad una piazza e una coperta

n 2 federe

n 2 asciugamani

n 1 paio di ciabatte

tutto quanto è necessario per la pulizia, gli effetti personali e gli indumenti che il convittore ritiene opportuno avere con sé.

**Art.14.** Il convittore è tenuto alla cura e alla sorveglianza delle proprie cose. Il convitto non risponde della perdita, della sottrazione o del deterioramento degli oggetti personali dei convittori.

**Art. 15.** Gli oggetti di valore e il denaro possono essere depositati presso il coordinatore.

**Art.16.** Il pasto è uguale per tutti. Può, tuttavia, essere previsto un trattamento diverso in caso di malattia o quando richiesto da un certificato medico, oltre che per motivi religiosi.

**Art.17.** Il vitto è consumato esclusivamente in refettorio, dove tutti gli alunni devono presentarsi puntualmente, in abbigliamento corretto e osservando, nel comportamento e nella conversazione, le regole della buona educazione.

#### Regolamento interno per i convittori e semiconvittori

**Art.18.** I convittori sono educati al senso di responsabilità e della dignità personale. La vita convittuale deve fondarsi su questi valori e i rapporti tra i convittori ed il personale educativo devono ispirarsi a lealtà, fiducia, stima, comprensione e rispetto reciproco.

**Art.19.** I principi della buona educazione devono disciplinare tutte le attività relative sia allo studio che al tempo libero dei convittori.

Ogni convittore, quindi, è tenuto a:

- seguire i consigli e le istruzioni del personale educativo;
- attendere coscientemente ai propri doveri convittuali e scolastici, oltre che ad osservare le norme e gli orari stabiliti;
- collaborare attivamente con gli educatori per promuovere tutte quelle iniziative volte al miglioramento dello studio e della vita convittuale;
- usare modi corretti verso i compagni e il personale tutto che opera all'interno del convitto;
- avere cura dell'igiene e della pulizia e del decoro della propria persona;
- avere cura e rispetto per i locali, le attrezzature e gli arredi avuti in dotazione;
- mantenere ovunque un contegno improntato al vivere civile.

**Art.20.** I convittori non possono uscire dall'istituto senza preventiva autorizzazione del personale educativo.

**Art.21.** E' vietato:

- Introdurre persone estranee in convitto. L'accesso ai locali è vietato anche agli alunni non convittori frequentanti l'istituto
- Fumare
- Tenere sostanze alcoliche o stupefacenti

- Usare fornelli
- Usare strumenti acustici, radio, registratori in modo da arrecare molestia ad altri
- Entrare nei locali riservati al personale

**Art.22.** Al termine delle lezioni pomeridiane i convittori devono presentarsi all'istitutore.

**Art.23.** I convittori devono ricordare che le camere e i servizi igienici vanno lasciati in ordine.

**Art.24.** La vita convittuale si svolge secondo un orario che tiene conto dello studio delle attività ricreative e del riposo. Detto orario si adegua alle esigenze scolastiche e può subire variazioni in rapporto alle particolari esigenze.

Lo studio è parte integrante della vita del convitto perciò il tempo ad esso dedicato è obbligatorio e uguale per tutti.

Lo studio deve svolgersi con la massima diligenza e la necessaria concentrazione. Chiunque disturberà durante le ore di studio sarà soggetto a provvedimenti disciplinari.

I convittori potranno partecipare a tutte le attività ricreative (sportive, convegni, spettacoli, teatrali, ecc.) programmate dal collegio degli istitutori, compatibilmente con le ore dedicate allo studio.

Per quanto riguarda il tempo libero gestito autonomamente dal convittore (libera uscita) il genitore, all' inizio dell'anno scolastico, dovrà sottoscrivere l'apposito modulo, a corredo della domanda di iscrizione, dal quale si evince che la Dirigenza è esonerata da ogni responsabilità.

**Art. 25.** E' vietato l'uso dei cellulari nelle ore di studio.

**Art. 26.** I convittori, dopo ogni rientro dalla famiglia, devono firmare il foglio di presenza in convitto.

**Art. 27.** Ai convittori che, a scuola o in convitto, mancheranno ai propri doveri e/o terranno un comportamento pericoloso per sé o altri, verranno inflitti, secondo la gravità della mancanza, i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. avvertimento verbale
2. avvertimento scritto
3. avvertimento scritto con comunicazione alla famiglia
4. sospensione dal convitto
5. allontanamento dal convitto.

**Art 28.** L'espulsione dal convitto non comporta la restituzione della retta pagata.

**Art.29.** I convittori che fossero stati sospesi dalle lezioni come quelli sospesi dal convitto, dovranno rientrare in famiglia durante tale periodo.

**Art.30.** Al fine di una maggiore responsabilità i convittori eleggono due loro rappresentanti, i quali collaborano con gli istitutori al buon andamento convittuale, presentando, anche a nome degli altri convittori, richieste e proposte volte a migliorare o a rendere più efficiente o confortevole la vita e l'offerta formativa del convitto.

#### Semiconvitto

**Art.31.** In convitto possono essere ammessi, a domanda, alunni esterni frequentanti l'istituto stesso, quali semiconvittori. Essi consumano il pranzo, seguono l'orario dello studio previsto per il semiconvitto e, al termine, rientrano in famiglia.

**Art.32.** Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge, circolari ministeriali, circolari emanate dal Dirigente scolastico.

## REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI STAGE/TIROCCINIO

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi stages/tiroccini organizzati presso strutture turistico-ricettive e ristorative presenti sul territorio.

Si conviene regolamentare tale attività.

### ARTICOLO 1

#### Comportamento dello Stagista/Tiroccinante

- a. rispettare il regolamento aziendale e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- b. prestare particolare cura alla pulizia, all'igiene personale e al piano HACCP presente nell'azienda;
- c. impostare i rapporti con i colleghi di lavoro sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione;
- d. svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati e le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
- e. mantenere la riservatezza sui dati, le informazioni o le conoscenze sui processi produttivi acquisiti durante lo svolgimento dello stage/tiroccinio;
- f. non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda e non disporre o cedere cose o beni di proprietà della stessa azienda senza autorizzazione scritta della Direzione;
- g. utilizzare sempre il badge di riconoscimento (targhetta con il nome) durante il servizio;
- h. indossare le uniformi di servizio pulite, stirate e sempre in ordine;
- i. non fumare durante il servizio e nei locali dove è esposto l'apposito cartello;
- j. mantenere sempre una corretta postura, evitare di tenere le mani in tasca, appoggiarsi a pareti e mobili, masticare gomma, curare le unghie (senza smalto e corte), ecc.
- k. per gli **uomini**: i capelli dovranno essere ben tagliati e di lunghezza idonea ai requisiti del codice alberghiero; l'orecchino per l'uomo è sconsigliato;
- l. per le **donne**: dovranno evitarsi acconciature particolari, bizzarre e vistose. I capelli dovranno essere legati e tenuti lontani dal viso; il trucco dovrà essere sobrio e moderato; non è consentito l'uso di anelli e orecchini di aspetto vistoso.

### ARTICOLO 2

#### Diritti e doveri dello Stagista/Tiroccinante

Per una corretta gestione dello stage/tiroccinio da parte dell'azienda si chiede di rispettare le seguenti indicazioni:

- a. svolgere l'attività giornaliera di stage/tiroccinio nell'orario definito dal Tutor aziendale e comunicato allo stagista/tiroccinante al suo arrivo in azienda;
- b. rispettare le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi ed ai servizi offerti dall'azienda definiti per tutto lo staff. Tali regole verranno comunicate allo stagista/tiroccinante dal Direttore e dal suo Tutor aziendale;
- c. presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento delle attività al proprio referente aziendale che si impegna a risolvere in accordo con il referente Tutor scolastico;
- d. comunicare tempestivamente in azienda e al Tutor scolastico l'eventuale assenza per malattia. Tutte le assenze andranno giustificate al rientro a scuola. Le assenze superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate con certificato medico.

### ARTICOLO 3

#### Tutela

La scuola assicura ogni studente con la stipula di un'apposita polizza assicurativa. Per gli infortuni sul lavoro gli stagisti/tirocinanti verranno tutelati con assicurazione INAIL.

### ARTICOLO 4

#### Sospensione

Lo stage/tirocinio può essere sospeso nei seguenti casi:

- a) per infortunio sul lavoro;
- b) per decisione dello stagista/tirocinante, per sopraggiunti gravi problemi familiari o di salute documentati;
- c) per decisione dell'azienda, nel caso sopraggiungano problemi nella gestione dello stagista/tirocinante.

### ARTICOLO 5

#### Termine

Al termine dello stage/tirocinio l'allievo avrà cura di compilare l'apposita documentazione e di consegnarla al Tutor scolastico.

### ARTICOLO 6

#### Sanzioni

Per quanto non contemplato dai presenti articoli si rimanda ai "Regolamenti dell'Istituto" in vigore, all'interno dei quali sono previste sanzioni relative alle violazioni indicate.

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO**

Nella scuola è istituita una biblioteca collocata nell' Aula Magna "Esmeralda Mascolo" della Sede. Le opere in dotazione sono registrate in uno schedario elettronico costantemente aggiornato anche con i prestiti.

Gli armadi contenenti i libri, considerata l'ubicazione, dovranno restare sempre chiusi e verranno aperti esclusivamente sotto la sorveglianza del responsabile. I docenti addetti tengono un registro giornaliero degli utenti con firma di entrata e di uscita. Qualora acceda un'intera classe firmerà il docente accompagnatore.

Il prestito è consentito esclusivamente durante gli orari indicati ed è subordinato alla effettiva disponibilità del personale. Non è possibile avere in prestito più di 2 volumi alla volta.

La durata massima del prestito è di 15 gg.; il richiedente dovrà firmare apposita ricevuta e sarà responsabile del prestito fino alla sua restituzione.

Non è consentito il prestito di riviste o volumi facenti parte di raccolte o di enciclopedie, che dovranno pertanto essere consultati esclusivamente sul posto.

Qualora entro 15 giorni dalla firma del prestito i volumi non fossero stati resi, o risultassero gravemente danneggiati, la scuola è autorizzata ad addebitare al firmatario della scheda il volume/i al costo di acquisto attuale.

L'uso dei mezzi audiovisivi ed informatici in dotazione è consentito esclusivamente sotto la vigilanza del docente addetto.

Durante l'orario di apertura i docenti possono usufruire del computer della biblioteca per la stampa da file di materiale didattico. L'accesso al computer è effettuato dal docente addetto il quale accede con la propria password. Lo stesso avrà cura di effettuare registrazione cartacea contenente: docente che richiede la stampa, oggetto della stessa, numero di pagine stampate.