



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



ISTITUTO PROFESSIONALE DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA'
ALBERGHIERA
CON I PERCORSI: ACCOGLIENZA TURISTICA, CUCINA, SALA-BAR



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

Sede Amministrativa: Via Gastinelli 1/B – 42123 Reggio Emilia

tel +390522383162 +390522284480 +390522383201 fax +390522383205

Sede Via Cialdini 3 – 42121 Reggio Emilia - tel +390522453519 +390522440358 fax +390522455607

C.F. 80012710358 e-mail: mottire@tin.it www.motti.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Ai sensi degli articoli 8/10 decreto legislativo 297/1994)

Allegati:

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO LABORATORI

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO APPROVATO DA:
CONSIGLIO DI ISTITUTO in data 18 ottobre 2013

A) PREMESSA

La scuola è l'istituzione con cui la Repubblica Italiana attua il principio costituzionale del diritto di tutti all'istruzione e alla formazione culturale, etica, civile nonché professionale.

La scuola costituisce una comunità composta di alunni, docenti, personale Amministrativo Tecnico Ausiliario e genitori, sensibile alle istanze sociali esterne e pronta a favorire le occasioni di incontro e confronto.

Le norme di convivenza tra le componenti interne dell'istituto sono ispirate ai valori di libertà e di rispetto della dignità di ogni persona, nella garanzia della piena libertà di espressione nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla Carta dei Diritti dell'Uomo, dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalle leggi vigenti.

Tutte le attività dell'Istituto devono essere fondate sul più ampio rispetto delle norme democratiche; da esse deve pertanto essere bandita ogni forma di violenza e di costrizione ideologica.

La comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, 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, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il Regolamento di Istituto dà realizzazione pratica, all'interno dell'Istituto, al principio costituzionale del diritto all'istruzione. Contiene regole condivise che devono essere rispettate da parte di tutti in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Definisce gli ambiti di competenza di ogni Organo dell'Istituto e le regole che orientano ogni componente per perseguire e realizzare gli obiettivi fondamentali dell'Istituto. Attraverso il Piano dell'Offerta Formativa approvato ogni anno scolastico, vengono fornite alle famiglie tutte le informazioni relative al progetto educativo che si intende sviluppare nei diversi anni di studio. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, costituisce l'impegno formale per la reciproca collaborazione durante il percorso formativo degli allievi.

B) AGGIORNAMENTO

Il presente REGOLAMENTO DI ISTITUTO verrà aggiornato annualmente o quando se ne ravvisi la necessità, attraverso nuova stesura o allegati inseriti in calce al presente documento.

C) ADOZIONE

L' ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANGELO MOTTI" (RE) COMPREDENTE

Sede di via Gastinelli (R.E.)

Sede di via Cialdini (R.E.)

Ai sensi e nel rispetto della normativa vigente:

ADOTTA

il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** contenente i principi generali di riferimento e si impegna ad uniformare, nel rispetto dei medesimi, l'erogazione di ogni servizio che verrà, sotto qualsiasi forma, fornito o richiesto all'utenza.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
(sig.ra Chiessi Federica)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Remo Cesare Fiocchi)

Reggio Emilia, 18 ottobre 2013

PARTE I^: PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Area e funzione docente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9 Tutti gli insegnanti che utilizzano i laboratori sono tenuti, all'inizio dell'attività didattica, a istruire i propri alunni riguardo al Regolamento dei Laboratori. (Allegato Nr. 1).

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

1.11 I docenti sono tenuti a prendere visione e ad applicare quanto contenuto nel Regolamento di Disciplina (Allegato Nr. 2).

Art. 1Bis - Vigilanza studenti

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

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

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

PARTE II^: PERSONALE ATA

Art. 2 - Area funzione ATA

2.1 In rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e i docenti il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria, secondaria, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In caso di assenza deve essere avvisato sia l'Ufficio amministrativo che il Direttore della sede di servizio, in tempo utile per effettuare la sostituzione (entro e non oltre le ore 07,35).

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

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

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

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

PARTE III^: STUDENTI

Art. 3 - Criteri formazione classi/Criteri accettazione iscrizioni

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

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

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

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

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

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

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

3.6 Qualora sia stata effettuata l'iscrizione, in caso di rinuncia, l'Istituto si riserva la facoltà di trattenere 50€ per rimborso spese di istruttoria.

Art. 4- Orario lezioni e frequenza.

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

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

Gli studenti devono presentarsi a scuola in tempo utile per accedere alle aule al suono della prima campana; al suono della seconda campana tutti gli alunni devono trovarsi in aula. Dalle ore 7.45 (7.35 per Via Cialdini) possono entrare nell'atrio della scuola per passare il tesserino con codice a barre davanti all'apposito lettore. Sotto la vigilanza dei docenti, gli studenti entrano nell'aula nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti.

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

Le assenze vanno sempre giustificate e, dopo 6 gg. consecutivi di mancanza da scuola, gli studenti saranno riammessi solo previa presentazione del certificato medico.

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

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

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

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

4.5 Tutte le assenze vanno giustificate tempestivamente dal genitore o da chi ne fa le veci; il libretto delle giustificazioni viene consegnato dalla segreteria al momento dell'iscrizione alla classe prima e utilizzato anche per gli anni successivi: in caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni o del tesserino personale con codice a barre, la famiglia deve chiederne un duplicato versando rispettivamente € 4 per il libretto ed € 8 per il tesserino con codice a barre (badge): tali cifre raddoppiano ad ogni successivo smarrimento (da 4 a 8 a 16 a 32 e

successivi nel caso del libretto; da 8 a 16 a 32 a 64 e successivi nel caso del tesserino con codice a barre). Una volta terminato il libretto delle giustificazioni, i genitori, o gli allievi maggiorenni, ne ritirano uno nuovo presso la sede di frequenza, senza nessun costo se presentano il vecchio libretto terminato in tutte le sue parti (è possibile giustificare le assenze utilizzando in modo residuale anche i moduli per ingresso/uscita).

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

Art. 5 –Assemblee studentesche

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

5.2 E' consentito lo svolgimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE IV^: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 6 - Modalità di rapporto scuola-famiglia

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

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

Art. 7 - Assemblee dei genitori

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

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

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

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

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

Art. 8- Periodicità e modalità incontri.

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

- assemblea di classe aperta a tutti i genitori a inizio anno scolastico per informare sull'organizzazione delle attività che interesseranno gli studenti durante l'anno e per eleggere i rappresentanti dei genitori.
- durante ogni quadrimestre viene convocato almeno un consiglio di classe aperto alla componente genitori,
- i colloqui individuali dei docenti avvengono a cadenza settimanale secondo un calendario consegnato a inizio anno.
- nel mese di dicembre/gennaio il dirigente scolastico organizza, a livello di istituto, azioni informative (scuola aperta) ai possibili iscritti alla 1° classe del successivo anno scolastico per fornire informazioni in merito alle modalità di iscrizione, all'organizzazione dei diversi indirizzi, ai criteri per la formazione delle classi.
- Un ricevimento generale dei genitori per ogni quadrimestre.

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

Art. 9 Patto Educativo di Corresponsabilità

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

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

PARTE V^: SALUTE E SICUREZZA

Art. 10- Salute e sicurezza

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

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

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

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

10.4 Visto il decreto legislativo 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e il relativo regolamento attuativo, annualmente sarà data informativa sulle norme che regolano tale materia.

10.5 All'interno dell'IIS Motti e relative pertinenze è vietato fumare secondo quanto disposto dal decreto legge 104 del 12 settembre 2013 e dal DOCUMENTO A TUTELA DELLA SALUTE DEGLI STUDENTI E DEL PERSONALE DOCENTE/ATA dell' IIS Motti.

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

10.7 Riguardo alla sicurezza nei laboratori si fa riferimento a quanto previsto dal decreto ministeriale 81/2008, come integrato dal decreto ministeriale 106 del 3/8/2009 e dall'Allegato Nr. 1 Regolamento Laboratori.

PARTE VI^: RAPPORTI SCUOLA - EXTRASCUOLA

Art. 11- Rapporti con Enti, Istituzioni e aziende

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

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

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

11.4 L'IIS Motti è membro dell'associazione europea delle scuole turistico-alberghiere AEHT.

Art. 12 - Distribuzione di materiale informativo

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

PARTE VII^: DISPOSIZIONI FINALI/ALLEGATI

Art. 13 - Disposizioni finali

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

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

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

Art. 14 allegati

I seguenti allegati costituiscono parte integrante del presente regolamento:

Allegato Nr. 1 Regolamento Laboratori

Allegato Nr. 2 Regolamento di Disciplina

Allegato Nr. 3 Viaggi di istruzione

Allegato Nr. 4 Regolamento Organi Collegiali

PARTE VIII^: INDICE

Premessa/Aggiornamento/Adozione	Pagina 2
Parte Prima: Personale Docente	Pagina 4
Parte Seconda: Personale ATA	Pagina 5
Parte Terza: Studenti	Pagina 6
Parte Quarta: Rapporti scuola-famiglia	Pagina 8
Parte Quinta: Salute e sicurezza	Pagina 9
Parte Sesta: Rapporti scuola-extrascuola	Pagina 9
Parte Settima: Disposizioni finali/Allegati	Pagina 10
Parte Ottava: Indice	Pagina 10