



Centro di Formazione Professionale  
Turistica Alberghiera

## REGOLAMENTO ALLIEVI

### SCUOLA ALBERGHIERA “CITTA’ DI LAVAGNA”

#### *Principi fondamentali*

1. La Scuola Alberghiera “Città di Lavagna” è luogo di educazione, di cultura, di formazione professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità.
2. Primo requisito degli aspiranti alle professioni nel settore alberghiero e della ristorazione è il **contegno esemplare** in ogni contingenza, sia all’interno del Centro che fuori. **Educazione e cortesia** sono le caratteristiche dello stile che tutti devono costantemente osservare.
3. La disciplina interna del Centro è affidata al **senso di responsabilità** e alla **dignità** degli studenti che, attraverso un costante esercizio di autocontrollo, con l’assistenza dei docenti e di quanti operano nel Centro, debbono acquisire una mentalità che consenta loro di svolgere serenamente e proficuamente il lavoro in ambiente alberghiero e della ristorazione.

#### *Doveri degli studenti*

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e di collaborazione;
2. portare quotidianamente il libretto di comunicazione che è il mezzo di comunicazione costante tra il Centro e la famiglia/le agenzie educative. Queste sono invitate a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni del Centro e ad apporre la propria firma per presa visione;
3. rispettare la divisa del Centro indossando l’abbigliamento prescritto;
4. avere nei confronti della Direzione, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
5. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*;
6. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal *Regolamento Allievi* e dai regolamenti di utilizzo dei laboratori;
7. usare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio del Centro;
8. deporre i rifiuti negli appositi contenitori e avere la massima cura nell’uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico.

LAVAGNA SVILUPPO s.c.r.l.

Sede Legale P.zza della Libertà 47 – Sede Operativa Piazzale G. Bianchi 1 – 16033 Lavagna GE  
Tel. 0185 320492 – Fax 0185 322073 – email [info@scuolalberghiera.it](mailto:info@scuolalberghiera.it) – [www.scuolalberghiera.it](http://www.scuolalberghiera.it)

R.I., C.F. e P.Iva 01095940993 – REA/C.C.I.A. GE 370566

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ACCREDITATO REGIONE LIGURIA

SISTEMA CERTIFICATO  
ISO 9001:2008





Centro di Formazione Professionale  
Turistica Alberghiera

### ***Norme di buon comportamento***

1. È educato salutare rispettosamente il personale docente e non docente in servizio e accogliere con cortesia le persone occasionalmente presenti al Centro.
2. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
3. Ad eccezione dell'intervallo, nessuno deve fermarsi nei corridoi.
4. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti.
5. Al termine delle lezioni le aule debbono essere lasciate pulite e in ordine.
6. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia.
7. È tassativamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre, uscire sui balconi e utilizzare la scala antincendio.
8. È **proibito l'uso del cellulare durante le lezioni**; gli apparecchi telefonici dovranno essere riposti in apposito contenitore fornito dall'Ente. In caso di necessità potrà essere utilizzato il telefono del Centro, previa autorizzazione del docente.
9. Gli alunni sono tenuti a portare al Centro solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda da consumarsi esclusivamente nella pausa ricreativa. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. Il Centro, in ogni caso, non risponde di eventuali furti di denaro o di oggetti personali.
10. È assolutamente proibito consumare bibite diverse dall'acqua, cibo, chewing-gum o altro nelle aule e nei laboratori durante le ore di lezione.
11. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che il Centro gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili del Centro dovranno risarcirne i danni.
12. Non è permesso l'ingresso di estranei all'interno del Centro.
13. L'accesso ai laboratori potrà avvenire unicamente in presenza dei docenti.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare domanda di esonero firmata dal genitore (o da chi ne fa le veci) unita a certificato del medico di famiglia. Si dovrà procedere in egual modo in caso di allergie e/o intolleranze alimentari.

### ***Orario delle lezioni***

1. L'inizio, il termine e la durata della giornata scolastica sono fissati in conformità alle esigenze didattico-organizzative del Centro.
2. Gli alunni dovranno recarsi nelle rispettive aule al suono della campanella.

### ***La lezione***

1. Durante le lezioni gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale didattico occorrente indicato dall'insegnante.

LAVAGNA SVILUPPO s.c.r.l.

Sede Legale P.zza della Libertà 47 – Sede Operativa Piazzale G. Bianchi 1 – 16033 Lavagna GE  
Tel. 0185 320492 – Fax 0185 322073 – email [info@scuolalberghiera.it](mailto:info@scuolalberghiera.it) – [www.scuolalberghiera.it](http://www.scuolalberghiera.it)

R.I., C.F. e P.Iva 01095940993 – REA/C.C.I.A. GE 370566

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ACCREDITATO REGIONE LIGURIA





Centro di Formazione Professionale  
Turistica Alberghiera

2. Non è consentita agli alunni l'uscita dalla classe né durante l'ora di lezione, né durante il cambio dell'insegnante. Eventuali e occasionali deroghe a questa norma sono stabilite dal docente in servizio.
3. Il passaggio degli alunni da un locale all'altro del Centro deve avvenire con ordine e sollecitudine.
4. In caso di assenza improvvisa degli insegnanti l'orario delle lezioni subirà le necessarie modifiche.
5. Sono assolutamente vietate la riproduzione e la divulgazione di immagini e contenuti delle lezioni su *social network*.

### ***Intervallo***

1. L'intervallo è previsto dalle ore 10.25 alle ore 10.40; nel caso in cui l'orario delle lezioni superi le cinque ore giornaliere è prevista un'ulteriore pausa dalle ore 12.55 alle ore 13.05, a meno che non sia prevista la pausa pranzo di mezz'ora.
2. Durante l'intervallo gli studenti possono sostare nell'area del proprio piano e nelle rispettive aule; l'accesso e la sosta nell'area esterna davanti alla cucina saranno consentiti *previa autorizzazione* e disponibilità del/dei docente/i.
3. Durante l'intervallo gli allievi non possono accedere ai laboratori, o agli spogliatoi. La sorveglianza verrà assicurata dal personale del Centro.
4. **È vietato fumare** in tutti i locali chiusi e in tutte le pertinenze all'aperto dell'Ente.

### ***Trasferimenti***

1. Durante i trasferimenti (palestra, visite guidate, ecc.) gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, disciplinato e un linguaggio controllato.
2. È vietato fumare e usare cuffiette auricolari e cellulari.

### ***Assenze - giustificazioni***

1. L'assenza dell'alunno relativa a uno o più giorni di lezione deve essere giustificata sull'apposito libretto di comunicazioni fornito dalla segreteria del Centro.
2. Le assenze vanno giustificate il giorno di rientro al Centro.
3. L'assenza è controllata dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro al Centro, previa esibizione del foglietto giustificazione assenze, debitamente compilato e firmato da un genitore (o da chi ne fa le veci) e verificata la regolarità della richiesta stessa.
4. Al compimento del diciottesimo anno di età gli alunni possono firmare personalmente le proprie giustificazioni di assenza, previa dichiarazione scritta dal genitore (o da chi ne fa le veci).
5. Il nome di coloro che non hanno giustificato verrà annotato nel registro di classe in modo che sia rilevabile con immediatezza il giorno seguente. Lo studente provvederà a giustificare l'assenza il giorno successivo. Dopo tre mancate giustificazioni, l'Ente contatterà la famiglia e/o l'agenzia educativa dell'allievo stesso, la quale dovrà provvedere alla giustificazione dell'assenza.
6. La quinta assenza va giustificata dalla famiglia e/o agenzia educativa (anche tramite telefonata).

LAVAGNA SVILUPPO s.c.r.l.

Sede Legale P.zza della Libertà 47 – Sede Operativa Piazzale G. Bianchi 1 – 16033 Lavagna GE  
Tel. 0185 320492 – Fax 0185 322073 – email [info@scuolalberghiera.it](mailto:info@scuolalberghiera.it) – [www.scuolalberghiera.it](http://www.scuolalberghiera.it)

R.I., C.F. e P.Iva 01095940993 – REA/C.C.I.A. GE 370566

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ACCREDITATO REGIONE LIGURIA

SISTEMA CERTIFICATO  
ISO 9001:2008





Centro di Formazione Professionale  
Turistica Alberghiera

7. Il docente che provvede alla giustificazione dell'assenza, qualora ritenga di non poter accogliere la richiesta, potrà ammettere in via provvisoria lo studente previa immediata comunicazione al Tutor del corso.

### ***Ritardi***

1. Gli alunni che giungeranno al Centro con lieve ritardo rispetto all'inizio delle lezioni (max ore 08.40) potranno avere accesso in aula con autorizzazione del Tutor o del docente della prima ora e comunque dovranno giustificare il ritardo il giorno successivo. Il numero consentito di ritardi annuali non deve essere superiore a dieci.
2. Non saranno ammessi in classe gli alunni ritardatari **dopo la seconda ora** salvo richiesta, scritta e motivata, da parte della famiglia/agenzia educativa.
3. Gli alunni che arrivano al Centro con lieve ritardo dovuto ai mezzi di trasporto pubblici saranno ammessi in classe con giustificazione del docente della prima ora di lezione.

### ***Uscite anticipate***

1. Le richieste di autorizzazione per uscite anticipate **non sono di regola consentite**.
2. Potranno essere concesse dalla Direzione o dai Tutor solo in casi di evidente necessità documentate, oppure se lo studente viene prelevato direttamente da un genitore (o da chi ne fa le veci). Tali richieste dovranno essere inoltrate, salvo casi urgenti e imprevisti, **possibilmente con un giorno di anticipo** consegnando l'apposito modulo (non più di quattro per anno scolastico).
3. L'uscita anticipata degli studenti minorenni è concessa solo alla presenza di un genitore, di un familiare o di una persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori e munita di documento di riconoscimento.

### ***Abbigliamento prescritto***

1. Viste le finalità professionali dell'Ente, è necessario che tutti gli allievi, sia durante le lezioni che le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento.
2. In particolare sono prescritte le seguenti norme comportamentali:

#### ***ALLIEVE***

- **Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli devono essere curati, puliti e in ordine. Non sono ammesse colorazioni vistose, piercing, tatuaggi visibili, cappellini e occhiali da sole. Gli orecchini dovranno essere discreti. Le unghie devono essere corte e prive di smalto vistoso.**
- **L'abbigliamento dovrà essere decoroso e consono all'ambiente scolastico;**
- **Per la frequenza delle lezioni l'abbigliamento consentito è:**
  - camicia bianca
  - jeans, pantaloni blu, golfino blu, giacca blu.Non sono ammessi: leggings, jeans strappati, minigonne, pantaloncini/ bermuda, canottiere

LAVAGNA SVILUPPO s.c.r.l.

Sede Legale P.zza della Libertà 47 – Sede Operativa Piazzale G. Bianchi 1 – 16033 Lavagna GE  
Tel. 0185 320492 – Fax 0185 322073 – email [info@scuolalberghiera.it](mailto:info@scuolalberghiera.it) – [www.scuolalberghiera.it](http://www.scuolalberghiera.it)

R.I., C.F. e P.Iva 01095940993 – REA/C.C.I.A. GE 370566

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ACCREDITATO REGIONE LIGURIA





Centro di Formazione Professionale  
Turistica Alberghiera

### **ALLIEVI**

- **Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli devono essere corti e curati con taglio di tipo classico e non vistoso, la barba rasata. Non sono ammessi orecchini, piercing, capelli con colorazioni vistose, tatuaggi visibili, cappellini e occhiali da sole.**
  - **L'abbigliamento dovrà essere decoroso e consono all'ambiente scolastico;**
  - **Per la frequenza delle lezioni l'abbigliamento consentito è:**
    - camicia bianca, golfino blu o giacca blu.
    - jeans, pantaloni blu.
- Non sono ammessi: jeans strappati, pantaloncini/ bermuda, canottiere

### **Regolamento laboratori professionali**

1. Oltre alle indicazioni suddette, durante le esercitazioni nei laboratori professionali di cucina e di sala/bar gli allievi dovranno rispettare le seguenti norme comportamentali:

#### **Abbigliamento richiesto:**

##### **SALA - BAR**

- Divisa prevista dal Centro: pantaloni neri, camicia bianca, gilet, papillon (o altra tipologia scelta dall'Ente), calzini neri, scarpe nere professionali.
- Non sono ammessi braccialetti, anelli, orologi.

##### **CUCINA**

- Divisa prevista dal Centro: pantaloni sale/pepe, giacca bianca, cappello (o altra tipologia scelta dall'Ente), grembiule, torcione, calzini bianchi, calzature antiinfortunistiche.
- Non sono ammessi braccialetti, anelli, orologi con cinturino in metallo e lenti a contatto.

2. Durante le ore di lezione è vietato l'accesso di persone estranee ai laboratori, senza il permesso del docente.
3. Gli allievi possono utilizzare i macchinari (affettatrice, cutter, tritacarne, macchinina del caffè, tritaggiaccio, piastra vetro-ceramica, lampada) solo con l'autorizzazione e sotto il controllo del docente.
4. La pulizia e la sanificazione degli ambienti saranno eseguite dagli allievi sotto il controllo e la supervisione del docente.
5. E' vietato sostare o intrattenersi nei reparti di lavaggio biancheria, o plonge senza l'autorizzazione del docente.
6. Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per un tempo massimo di 10 minuti.
7. Gli allievi sono tenuti ad osservare scrupolosamente le norme di sicurezza relative agli spazi, alle attrezzature, agli impianti e all'utilizzo di sostanze e materiali.
8. Gli allievi impegnati nei laboratori osserveranno un orario di intervallo diverso da quello standard, indicato dal docente.
9. Al quinto richiamo scritto per inosservanza delle suddette regole comportamentali verrà contattata la famiglia e/o l'agenzia educativa dell'allievo.
10. Gli inadempienti saranno soggetti a sanzioni disciplinari.

LAVAGNA SVILUPPO s.c.r.l.

Sede Legale P.zza della Libertà 47 – Sede Operativa Piazzale G. Bianchi 1 – 16033 Lavagna GE  
Tel. 0185 320492 – Fax 0185 322073 – email [info@scuolalberghiera.it](mailto:info@scuolalberghiera.it) – [www.scuolalberghiera.it](http://www.scuolalberghiera.it)

R.I., C.F. e P.Iva 01095940993 – REA/C.C.I.A. GE 370566

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ACCREDITATO REGIONE LIGURIA





Centro di Formazione Professionale  
Turistica Alberghiera

### ***Assemblee di classe***

1. Esse costituiscono occasione importante di partecipazione democratica, per l'approfondimento dei problemi del Centro e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
2. Le richieste delle assemblee studentesche devono essere presentate alla Direzione con almeno **cinque giorni** di preavviso e con il nullaosta degli insegnanti in servizio nel giorno e nelle ore indicate.
3. L'assemblea di classe degli studenti è convocata dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio di Classe, oppure da almeno la metà dei componenti della classe.
4. L'assemblea di classe deve essere contenuta nei limiti di un'ora e non può essere tenuta sempre nelle ore della stessa disciplina.
5. All'assemblea di classe possono assistere la Direzione o l'insegnante/i impegnati in tali ore nella classe.
6. L'assemblea di classe discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula in tal senso proposte al Consiglio di Classe.
7. Al termine di ogni assemblea deve essere redatto un verbale da consegnare al tutor.
8. Sono consentite massimo due Assemblee di classe.

### ***Infortuni***

1. In caso di infortuni di qualsiasi tipo gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante in servizio o il tutor che a sua volta avviserà la Direzione, presentando entro le 24 ore successive in segreteria l'eventuale documentazione medica.
2. Il Centro declina ogni responsabilità per inadempienze o ritardi nella comunicazione e nella presentazione della documentazione.

### ***Provvedimenti disciplinari***

1. Le violazioni dei doveri prescritti dal presente Regolamento daranno luogo alle seguenti sanzioni disciplinari:  
AMMONIMENTO VERBALE da parte degli insegnanti e del tutor.  
AMMONIMENTO SCRITTO da parte degli insegnanti e del tutor attraverso l'annotazione sul registro di classe e sul libretto di comunicazione dello studente.  
ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA: può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari; consiste nella **sospensione temporanea** per un periodo non superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza del Centro.  
Il Consiglio di Classe, dopo cinque ammonimenti scritti, si riunisce per valutare l'eventuale sospensione dell'allievo.  
ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA SUPERIORE A 15 GIORNI: può essere disposto quando siano stati commessi reati che violano il rispetto o la dignità della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
2. Tutti i provvedimenti che comportino la formulazione di una sanzione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto di condotta e alla determinazione del credito.

LAVAGNA SVILUPPO s.c.r.l.

Sede Legale P.zza della Libertà 47 – Sede Operativa Piazzale G. Bianchi 1 – 16033 Lavagna GE  
Tel. 0185 320492 – Fax 0185 322073 – email [info@scuolalberghiera.it](mailto:info@scuolalberghiera.it) – [www.scuolalberghiera.it](http://www.scuolalberghiera.it)

R.I., C.F. e P.Iva 01095940993 – REA/C.C.I.A. GE 370566

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ACCREDITATO REGIONE LIGURIA

SISTEMA CERTIFICATO  
ISO 9001:2008





Centro di Formazione Professionale  
Turistica Alberghiera

3. Per il furto di oggetti di proprietà altrui o del Centro è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro e, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento. L'accertato danneggiamento volontario di strutture e attrezzature nei locali del Centro include anche l'imbrattamento e lo sfregio con scritte o disegni dei muri interni o esterni. La Direzione valuterà l'entità del danno da risarcire e provvederà al recupero della somma corrispondente.
4. L'alunno che è incorso nelle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni non può partecipare ai viaggi d'istruzione o ad altra attività individuata dal Consiglio di Classe.
5. L'infrazione al divieto di attivazione e uso di telefoni cellulari e apparecchiature atte a collegamenti senza cavi ecc. sono sanzionate con il ritiro dell'apparecchiatura priva della SIM CARD da parte del docente, che la depositerà in Direzione. Essa verrà riconsegnata ai genitori degli alunni sia minorenni che maggiorenni.

### ***Norme finali***

1. Il presente regolamento può essere modificato o integrato secondo eventuali necessità.
2. Gli alunni, i genitori, il personale docente e non docente sono tenuti ad osservare e a far osservare il presente regolamento.

La Direttrice del Centro.  
Dott.ssa Chiara Rosatelli