

**“RIPARTIAMO INSIEME!”**  
**P.T.O.F. 2024-2027**



***I.I.S. “MANCINI-TOMMASI-TODARO-COSENTINO”***

***NORME PER L’UTILIZZO DEI LABORATORI***

***A.S. 2024/2025***

## **NORME GENERALI**

### **Premessa**

L'Istituto promuove la piena e completa fruizione dei Laboratori da parte degli Alunni e dei Docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nei Laboratori.

Il Laboratorio è un'aula didattica dove si condividono e si avvalorano le attività didattiche degli Alunni. Pertanto, il suo utilizzo deve essere unicamente legato a scopi didattici ed istituzionali.

Le presenti Norme sono specifiche delle Norme Generali del Regolamento di Istituto.

Le presenti Norme valgono sia per gli Alunni dei corsi diurni che per gli studenti-corsisti dei Percorsi per adulti.

### **Art. 1**

I laboratori sono dedicati all'attività didattica: pertanto è consentito l'accesso esclusivamente alle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico; gli studenti e il personale che si avvalgono dell'uso del laboratorio devono rispettare le norme previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

### **Art. 2**

Durante le pause didattiche e nelle ore in cui non sono previste lezioni, il Laboratorio è chiuso a chiave e l'accesso è vietato agli Alunni. In tali periodi è consentito l'accesso esclusivamente ai Docenti che devono preparare l'attività didattica da svolgere in Laboratorio nelle ore successive, all'Assistente Tecnico per la manutenzione ordinaria delle attrezzature e per le attività necessarie al buon funzionamento del Laboratorio, e al Collaboratore Scolastico preposto alla pulizia dei locali.

### **Art. 3**

Nei laboratori è assolutamente vietato consumare alimenti e/o bevande e fumare, anche sigarette elettroniche. Nei laboratori non è consentito portare o lasciare effetti personali. I laboratori, dopo ogni attività, devono essere lasciati in ordine.

### **Art. 4 – norme generali per gli alunni**

- a) Gli Alunni non possono accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante.
- b) Gli Alunni devono aver cura della propria postazione di lavoro e della strumentazione assegnata dal Docente e saranno ritenuti responsabili per qualunque danneggiamento o manomissione delle stesse.
- c) Al termine dell'esercitazione, gli Alunni collaboreranno nel riordinare il laboratorio e le attrezzature utilizzate e sono altresì tenuti a liberare la propria postazione di lavoro da eventuale materiale didattico personale, per il cui smarrimento la Scuola si solleva da ogni responsabilità.
- d) Nell'eventualità della coincidenza dell'ora di esercitazione con la pausa didattica, gli Alunni sono obbligati a uscire dal Laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a pausa didattica ultimata.
- e) Ulteriori specifiche norme per gli Alunni sono esplicitate nei singoli Regolamenti dei laboratori di settore.

## **Art. 5 - norme per i docenti**

- a) I Docenti che intendono avvalersi dei laboratori devono prenotarsi , indicando nell' apposita rubrica giorno, mese, ora e classe coinvolta nell' attività, onde evitare accavallamenti con gli altri docenti.
- b) I Docenti hanno la facoltà di predisporre l'occorrente per l'esercitazione anticipatamente rispetto alla lezione con gli studenti.
- c) I Docenti, per l'espletamento delle attività didattiche da svolgersi nei Laboratori, provvedono personalmente a prelevare i propri Alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, nel rigoroso rispetto dell'orario di inizio e termine dell'ora di lezione e in modo ordinato e silenzioso. I Laboratori devono essere lasciati 5 minuti prima del termine dell'ora di lezione affinché gli Alunni possano raggiungere la propria aula prima dell'inizio della successiva ora di lezione.
- d) I Docenti sorvegliano gli studenti sull'accurato utilizzo della strumentazione e sulla correttezza del comportamento; i Docenti non possono lasciare incustodito il laboratorio durante le ore di esercitazione.
- e) I Docenti al termine delle lezioni, verificano che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine, che la strumentazione non sia danneggiata, che ogni cosa sia riposta negli alloggiamenti predisposti e che gli Alunni abbiano cura di lasciare gli ambienti puliti ed in ordine, affinché le successive attività possano svolgersi nelle migliori condizioni di ordine ed igiene.
- f) I Docenti collaborano nel valutare e nel richiedere al responsabile del laboratorio il materiale necessario alle esercitazioni.
- g) I Docenti segnalano al responsabile del laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria all' inizio dell'anno scolastico e, sentito il D. S., concordano anche sulla necessità di acquisto di attrezzature funzionali alla programmazione didattica.
- h) L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo accordo con i responsabili di laboratorio.

## **Art. 6 – conduzione tecnica del laboratorio**

### Doveri del Responsabile di Laboratorio

- a) Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile di Laboratorio, nominato dal Dirigente Scolastico ad inizio di anno scolastico.
- b) Il Responsabile di Laboratorio ha funzioni di supervisione e verifica della corretta applicazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento e, nella sua attività, è coadiuvato dall'Assistente Tecnico di Laboratorio.
- c) Il Responsabile di Laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ed al DSGA qualsiasi violazione del presente Regolamento, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari e/o amministrativi.
- d) Il Responsabile di Laboratorio ha il compito di predisporre l'orario settimanale di Laboratorio e di accogliere e valutare le richieste di utilizzo del Laboratorio nelle ore libere non programmate.

#### Doveri dell'Assistente Tecnico di Laboratorio

- a) Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del Laboratorio è affidata all'Assistente Tecnico che provvede a custodire le macchine e le attrezzature, garantendone l'efficienza e la funzionalità, a configurare sistemi operativi e programmi, ad effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza.
- b) L'Assistente Tecnico è tenuto ad assicurare la sua presenza durante lo svolgimento delle attività didattiche al fine di: provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti necessari alle esercitazioni pratiche; fornire la necessaria assistenza tecnica; operare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.
- c) L'Assistente Tecnico esegue l'ordinaria manutenzione e, se nelle proprie capacità e competenze, la riparazione delle apparecchiature e dei sistemi in dotazione al Laboratorio in caso di danni o malfunzionamenti. Laddove risulti necessario l'intervento di personale specializzato, L'Assistente Tecnico deve darne tempestiva comunicazione al DSGA.
- d) L'Assistente Tecnico ha il compito di aprire e chiudere il Laboratorio all'inizio ed alla fine di ciascuna ora di lezione, di predisporre e custodire il Registro delle Presenze e di controllare la sua regolare e corretta compilazione.

#### Doveri del Collaboratore Scolastico

- a) Il Collaboratore Scolastico ha il compito di pulire il Laboratorio nelle ore programmate nell'orario settimanale e di aprire e chiudere il Laboratorio in assenza dell'Assistente Tecnico.

**Art. 1- Norme elementari per l'uso e la manipolazione delle sostanze e preparati chimici**

- a) Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza).
- b) Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).
- c) Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
- d) Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattati di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore che ne ha predisposto conservazione.
- e) Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
- f) Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento dell'ambiente con lo smarrimento di quanto non si è utilizzato.
- g) Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre l'assistente tecnico e gli insegnanti).
- h) Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreria.

### **Art. 1 – utilizzo dei laboratori di informatica**

a) Al fine di garantirne la migliore funzionalità, in rapporto alle esigenze organizzative e alle risorse disponibili, l'utilizzo dei Laboratori di Informatica è consentito:

- per l'attività didattica delle classi inserite nell'orario settimanale di Laboratorio;
- per le finalità istituzionali e formative dell'Istituto (formazione del personale scolastico interno ed esterno, corsi PON/POR, concorsi on-line, prove Invalsi, ecc.);
- per altre attività extracurricolari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

b) I Laboratori di Informatica sono aperti per le attività didattiche secondo un orario settimanale, predisposto dal Responsabile di Laboratorio ad inizio anno scolastico, esposto all'ingresso degli stessi.

c) L'utilizzo dei Laboratori di Informatica è destinato prioritariamente alle attività delle discipline di Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (T.I.C.) e di Accoglienza Turistica. I Docenti delle altre discipline possono fare richiesta di utilizzo dei Laboratori solo nelle ore in cui risultano liberi dalle attività di cui sopra e dalle attività programmate di ordinaria manutenzione. Il Responsabile di Laboratorio provvederà, ove possibile, all'inserimento della disciplina nell'orario settimanale.

d) Qualunque altro utilizzo dei Laboratori al di fuori dell'orario settimanale, per attività non previste nel comma a), dovrà essere concordato almeno 48 ore prima con il Responsabile di Laboratorio ed esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 2 – modalità di accesso ai laboratori di informatica**

a) L'accesso delle classi ai Laboratori è subordinata alla presenza del Docente di disciplina che è responsabile sia della conduzione didattica delle lezioni sia, coadiuvato dall'Assistente Tecnico, della sorveglianza degli studenti volta a garantire il corretto utilizzo delle attrezzature.

b) Il Docente che intende usufruire del Laboratorio in assenza dell'Assistente Tecnico lo può utilizzare sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità e nel rispetto del presente Regolamento.

c) L'Assistente Tecnico preposto provvede all'apertura ed alla chiusura del Laboratorio all'inizio ed alla fine di ciascuna ora di lezione.

d) In assenza dell'Assistente Tecnico, il Docente di disciplina ritira la chiave del Laboratorio dal Collaboratore Scolastico di piano e, alla fine dell'attività didattica, avrà cura di controllare le condizioni del Laboratorio ed il corretto spegnimento delle attrezzature, di chiudere il Laboratorio e riconsegnare la chiave al Collaboratore Scolastico.

e) In caso di non utilizzo, i Laboratori restano chiusi. L'Assistente Tecnico ed il Collaboratore Scolastico vigileranno affinché i Laboratori non vengano mai lasciati aperti o incustoditi in caso di non utilizzo.

### **Art. 3 – modalità di assegnazione della postazione di lavoro**

- a) All'atto del primo ingresso nel Laboratorio, ciascun Docente di disciplina deve consegnare all'Assistente Tecnico la Mappa di Assegnazione della Postazione agli Alunni componenti la classe, compilando l'apposito modulo che sarà allegato al Registro delle Presenze del Laboratorio.
- b) L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno (o coppia di alunni) deve essere rispettata, compatibilmente con le attività didattiche previste, in tutti i successivi accessi al Laboratorio. Il Docente terrà traccia di eventuali variazioni temporanee dell'assegnazione della postazione nel Registro delle Presenze. Ciò allo scopo di poter risalire ai responsabili di eventuali danni o malfunzionamenti.
- c) Alla postazione del Docente possono accedere esclusivamente il Docente di disciplina e l'Assistente Tecnico di Laboratorio.

### **Art. 4 – conduzione didattica del laboratorio**

#### Doveri del Docente

- a) Ai Docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nei Laboratori, coerentemente con la programmazione didattica di ciascuna disciplina.
- b) All'atto del primo ingresso di una classe nel Laboratorio, il Docente provvederà a leggere il presente Regolamento agli Alunni, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- c) Il Docente di disciplina (Docenti, in caso di compresenza del Docente Teorico e Pratico) deve essere sempre presente nel Laboratorio durante l'attività didattica dalla propria classe.
- d) Ad ogni accesso in Laboratorio, il Docente deve obbligatoriamente compilare il Registro delle Presenze su cui riportare la firma di presenza, le segnalazioni di eventuali danni e/o malfunzionamenti, le variazioni nell'assegnazione delle postazioni agli Alunni, le richieste di materiali di consumo ed altre note utili.
- e) All'inizio e fine di ogni lezione il Docente dovrà accertare, in collaborazione con l'Assistente Tecnico, lo stato della strumentazione, verbalizzandone le eventuali irregolarità sul Registro delle Presenze. Tale monitoraggio è condotto con il diretto ed espresso coinvolgimento degli Alunni presenti alle postazioni di lavoro.
- f) In caso di furti, manomissioni, guasti, danni e/o malfunzionamenti delle attrezzature di Laboratorio, il Docente deve richiedere l'intervento dell'Assistente Tecnico, evitando qualsiasi intervento personale, e registrare l'evento sul Registro delle Presenze.
- g) In caso di assenza dell'Assistente Tecnico, i Docenti che intendono utilizzare i Laboratori assumendosene in pieno la responsabilità, provvedendo personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i Laboratori dal Collaboratore Scolastico.

## Doveri degli Alunni

- a) Gli Alunni possono accedere al Laboratorio solo se accompagnati dal Docente di disciplina.
- b) Ciascun Alunno deve occupare la propria postazione permanente di lavoro assegnata dal Docente e sarà ritenuto responsabile per qualunque danneggiamento o manomissione della stessa.
- c) Gli Alunni devono aver cura della strumentazione loro assegnata ed al termine della sessione di lavoro devono riportare la stessa allo stato di inizio sessione.
- d) Gli Alunni devono portare nel Laboratorio unicamente il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo gli Alunni delle classi che utilizzano il Laboratorio nell'ultima ora possono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti.
- e) Al fine di essere sollevati da eventuali responsabilità, gli Alunni sono tenuti a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti ed a segnalare immediatamente eventuali guasti o manomissioni al Docente, che provvederà ad annotarli sul Registro Presenze ed a segnalarli all'Assistente Tecnico.
- f) È assolutamente vietato agli Alunni: apportare variazioni alle configurazioni ed alle impostazioni della strumentazione; eliminare il lavoro di altri utenti residente sulla strumentazione; installare e/o scaricare software; chattare e/o utilizzare social network; utilizzare propri supporti di memoria esterni (penne USB, DVD, CD-Rom, ecc.) senza preventiva autorizzazione del Docente.
- g) Gli Alunni possono accedere a siti internet e scaricare materiale dal web solo ed elusivamente se autorizzati dal Docente per le attività didattiche in corso.

## **Art. 5 – sanzioni**

- a) Ogni infrazione al presente Regolamento è soggetta a sanzione.
- b) In caso di furto, danneggiamento o manomissione della strumentazione, che configuri costi aggiuntivi per l'Istituzione Scolastica questi sono addebitati all'Alunno/Utente che ne è responsabile. Per gli Alunni, nel caso in cui tale responsabilità non emerga per mancata collaborazione della classe, sanzioni e costi sono assegnati all'intera classe presente in Laboratorio prima della segnalazione del danno.

## **Art. 6 – norme finali**

- a) Il Laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto gli Alunni ed il personale scolastico, presenti in esso per svolgere la propria attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza adottate dalla scuola.
- b) L'utilizzo del Laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale accettazione ed osservanza del presente Regolamento.
- c) Ogni deroga o variazione temporanea alle norme contenute nel presente Regolamento, dovuta a cause di necessità e di urgenza, è autorizzata solo dal Dirigente Scolastico



**1) Destinazione d'uso del Laboratorio**

- a. Didattica disciplinare
- b. Preparazione delle lezioni
- c. Attività di ricerca

**2) Modalità e tempi di accesso**

- a) Le Classi, o eventuali Gruppi di Alunni, accedono al Laboratorio solo se accompagnati e vigilati dai rispettivi Docenti e nel rispetto dei tempi così come riportati nel Quadro Orario annuale del Laboratorio.
- b) Nelle ore in cui il Laboratorio non è impegnato per attività di didattica o di manutenzione è consentito l'accesso alle Classi suddette o ad altre Classi solo se queste sono accompagnate da Docenti delle discipline di destinazione d'uso del Laboratorio; il Docente ne informerà tempestivamente l'Assistente Tecnico o ne prenoterà per tempo l'accesso. I partecipanti ai corsi PON e /o POR accedono al Laboratorio in presenza del relativo Docente/Tutor ed in orari precedentemente stabiliti.
- c) I singoli Docenti accedono al Laboratorio per attività di ricerca, autoformazione e preparazione delle lezioni mediante prenotazione e informandone l'Assistente Tecnico se quest'ultimo è presente al momento dell'accesso. A supporto di tali attività il Responsabile del Laboratorio prenderà nota delle suddette richieste per monitorare i bisogni degli Utenti e favorire l'agibilità del Laboratorio. Ad ulteriore supporto dell'utenza, è esposto il Quadro Orario annuale di tutti i laboratori con gli eventuali aggiornamenti periodici apportati per ragioni di necessità o di priorità d'accesso.

**3) Modalità di assegnazione e di utilizzo della strumentazione**

Al primo ingresso della Classe / Gruppo di Apprendimento in Laboratorio il Docente assegna a ciascuno degli alunni una specifica postazione permanente di lavoro, secondo una disposizione da trascrivere sul foglio-mappa della Classe / Gruppo; il foglio-mappa di ciascuna Classe / Gruppo è riportato nel Registro delle Presenze del Laboratorio.

#### **4) Modalità di conduzione delle sessioni di lavoro**

Doveri del Docente e/o del Tutor:

- Essere presente in Laboratorio per l'intera durata della lezione.
- Compilare il Registro delle Presenze del Laboratorio su cui riportare la firma di presenza, le segnalazioni di guasti e danneggiamenti, le variazioni nell'assegnazione delle risorse agli Alunni, le richieste di materiali di consumo, altre note utili; la firma di presenza va apposta anche quando il singolo Docente è presente per attività di autoformazione, ricerca e preparazione delle lezioni.
- Accertare, in collaborazione con l'Assistente Tecnico, lo stato della strumentazione all'inizio e fine di ogni sessione di lavoro, verbalizzandone sul Registro delle Presenze del Laboratorio le eventuali irregolarità. Tale monitoraggio è condotto con il diretto ed espresso coinvolgimento degli Studenti presenti alle postazioni di lavoro.

Doveri degli Alunni:

- a. Accedere al Laboratorio solo se accompagnati dal Docente.
- b. Occupare la propria postazione permanente di lavoro assegnata dal Docente.
- c. Segnalare tempestivamente al Docente, in particolare modo all'inizio della sessione di lavoro, ogni malfunzionamento, guasto o irregolarità nella strumentazione assegnata.
- d. Mantenere le postazioni di lavoro ordinate ed i percorsi interni sgombri da oggetti personali.
- e. Al termine della sessione di lavoro riportare la strumentazione allo stato di inizio sessione.
- f. Non apportare variazioni alle configurazioni e impostazioni della strumentazione; non eliminare il lavoro di altri utenti residente sulla strumentazione; non installare software; non utilizzare propri floppy disk, DVD, CD-Rom, senza preventiva autorizzazione del Docente.
- g. In modalità Internet: accedere a siti e materiali web, solo se proposti dal Docente o se compatibili con le attività didattiche in corso;

#### **5) Sanzioni**

Ogni infrazione al presente Regolamento, danneggiamento o manomissione della strumentazione è soggetta a sanzione. In tale caso ove la riparazione della strumentazione o il ripristino delle relative funzionalità configurino costi aggiuntivi per l'istituzione scolastica questi sono addebitati all'Utente che ne è responsabile; per gli Alunni, nel caso in cui tale responsabilità non emerga per mancata collaborazione della Classe, sanzioni e costi sono assegnati all'intera Classe.

#### **6) Deroghe e variazioni**

Ogni deroga o variazione temporanea alle norme di cui ai Punti da 1 a 6 del presente Regolamento, dovuta a cause di necessità e di urgenza, è autorizzata solo dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 1 Comportamento professionale**

Il fine dell'Istituto è quello di formare i futuri professionisti dell'accoglienza e dell'ospitalità.

A questo scopo non è sufficiente che gli alunni si applichino con diligenza allo studio e traggano il maggior profitto possibile dagli insegnamenti, ma è indispensabile che gli studenti imparino a comportarsi e ad atteggiarsi in modo coerente con i ruoli professionali che al termine degli studi o nel corso dei tirocini andranno a ricoprire presso le imprese ricettive e ristorative e, quindi, a interagire correttamente con le persone.

Per alcuni studenti, il raggiungimento di tale obiettivo può presentarsi arduo perché richiede modestia e costanza nell'applicazione, ma è bene che tali allievi ricordino che è condizione imprescindibile per operare ad un certo livello nel mondo dell'ospitalità.

Al fine di agevolare il raggiungimento degli obiettivi educativi e professionali dell'Istituto, il personale nella sua articolazione è tenuto a fornire esempi coerenti.

Aspetto e abbigliamento devono essere curati ed ordinati. I capelli vanno tenuti pettinati e in ordine; non si possono indossare cappellini sportivi o copricapo e occhiali da sole.

L'abbigliamento e le calzature devono essere sobri e compatibili con le esigenze della sicurezza e con i ruoli professionali alberghieri.

L'atteggiamento di tutti deve essere gentile e disponibile. Occorre salutare per primi (non solo le persone che si conoscono o i propri insegnanti), rispondere al saluto e mostrarsi cortesi.

Il linguaggio deve essere sempre rispettoso e corretto nei confronti degli utenti e di tutto il personale della scuola. Il tono è quello della conversazione normale o sottovoce.

### **Art. 2 Accesso ai laboratori di settore**

Gli alunni impegnati nelle attività scolastiche relative alla preparazione e alla distribuzione delle sostanze alimentari sono equiparati ai lavoratori del settore ristorativo e di conseguenza, sono tenuti al rispetto delle vigenti norme di legge in materia igienico-sanitaria e di sicurezza.

Gli organi di vigilanza (Ufficio di Igiene, Nuclei dei Carabinieri-Sanità, Ispettorato del Lavoro, ....) durante le ispezioni, in presenza di eventuali trasgressioni alle normative, possono applicare le sanzioni pecuniarie espressamente previste. Al riguardo gli insegnanti di laboratorio sono tenuti a fornire esempi coerenti e a controllare che gli alunni si attengano scrupolosamente a tali norme, in caso contrario potranno proibire agli allievi l'accesso ai laboratori o allontanarli dal servizio o potranno sanzionare, con comuni modalità scolastiche, il loro comportamento.

A partire dal terzo anno e per accedere ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento è obbligatoria per tutti gli studenti la formazione HACCP.

### **Art. 3 Abbigliamento**

Le studentesse e gli studenti durante le ore di esercitazioni nei laboratori professionali di settore, per ragioni di sicurezza anche alimentare, devono sempre indossare la divisa: laddove non fosse possibile, per serie ragioni indipendenti dalla loro volontà, devono però essere provvisti di abbigliamento ritenuto dal docente conforme alle previsioni degli strumenti di sicurezza.

Le divise, nelle loro varie componenti devono essere pulite e ordinate, vanno tenute con cura e devono essere cambiate frequentemente. Macchie, tracce di sporco o odori, devono comportare il cambio del capo di abbigliamento compromesso. Lo scambio delle divise, di parti delle stesse o delle calzature, è una pratica antigienica e come tale non è consentita.

Qualora il numero di alunni sprovvisti della divisa risulti più della metà, i docenti non si recheranno nei laboratori ma faranno lezione teorica in classe.

### **Art. 4 Uso degli spogliatoi**

Agli alunni è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche e per il tempo necessario al cambio della divisa. Al di fuori di tale orario l'accesso non è assolutamente consentito.

Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e della tenuta in ordine dello spogliatoio per consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi.

Le operazioni di cambio d'abito non potranno superare il tempo limite di dieci minuti; eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal docente in servizio nella classe.

Non potranno in alcun modo essere lasciati oggetti preziosi negli spogliatoi; eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarciti.

### **Art. 4 Igiene personale**

Il comportamento igienico assume un ruolo essenziale e determinante nella prevenzione della contaminazione degli alimenti e quindi, nell'eliminazione dei relativi rischi.

Non è consentita la partecipazione alle esercitazioni a chiunque indossi collane, orecchini, braccialetti, anelli e orologi da polso. L'attività di laboratorio è altresì interdetta a chi ricorre alla pratica del "piercing" (intendendosi con tale termine la tecnica di perforare parti del proprio corpo per infilarvi oggetti ornamentali) e all'uso di dilatatori dei lobi auricolari. I suddetti ornamenti devono essere tolti e non semplicemente coperti.

Le unghie devono essere tenute corte e pulite, prive di smalto, di gel, applicazioni e decori; in caso di unghie lunghe e/o smaltate, è necessario munirsi di propri guanti monouso per l'intera durata dell'esercitazione.

Le mani devono essere lavate prima di iniziare qualsiasi manipolazione e specialmente nel caso in cui si preveda un contatto diretto con gli alimenti o si passi da una lavorazione all'altra. I cibi devono essere manipolati solo quando è strettamente necessario in quanto non possono essere impiegati gli utensili da lavoro. Per l'assaggio degli alimenti vanno utilizzate le apposite dotazioni.

È consentito l'utilizzo della toilette prima di entrare in laboratorio e prima di indossare la divisa di settore; nel caso in cui gli allievi si rechino in toilette ( solo se strettamente necessario ) durante le esercitazioni , avranno cura di togliersi la divisa, per poi indossarla nuovamente dopo aver accuratamente lavato ed igienizzato le mani .

Il lavaggio delle mani deve essere ripetuto più volte durante le esercitazioni, ad ogni fine operazione di manipolazione degli alimenti e quando si riprende il lavoro dopo essere usciti dall'aula di esercitazione per recarsi in altri ambienti. Le mani non devono essere asciugate sugli abiti o sui grembiuli o con asciugamani di uso ripetuto, bensì con asciugamani monouso di carta.

#### **Art. 5 Igiene delle attrezzature**

Gli alunni sono tenuti a concorrere alla rigorosa pulizia dei locali, degli arredi, degli utensili, delle macchine operatrici e delle dotazioni e ad eseguire il lavoro in modo igienicamente corretto e responsabile, utilizzando al termine di ogni manipolazione il prodotto igienizzante per sanificare i tavoli da lavoro e le postazioni.

Al termine delle esercitazioni i docenti accerteranno che gli alunni, coadiuvati dagli assistenti tecnici, abbiano provveduto alla pulizia al riordino delle postazioni, delle attrezzature e delle macchine e alla chiusura delle vetrine e degli armadi.

#### **Art.6 Utilizzo attrezzature conto terzi**

Le attrezzature professionali e le suppellettili di proprietà della scuola utilizzate per attività esterne e/o conto terzi dovranno essere accuratamente inventariate, in entrata ed in uscita, dal personale preposto. Qualsiasi ammanco dovrà essere tempestivamente segnalato dal personale subentrante ai responsabili dei laboratori.

