



MIM - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO**  
PER I SERVIZI COMMERCIALI -  
PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE  
PER I SERVIZI CULTURALI E DELLO SPETTACOLO  
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"MAFFEO PANTALEONI"

Ambito 14 Distretto 37- C.M.:RMRC03000T-Cod. Fisc. 84001700586

Sede centrale: Via Brigida Postorino, 27 00044 Frascati (RM) Tel. 0697858075

Sede secondaria: Via XXIV Maggio 73 c/o Villa Cavalletti - Grottaferrata (RM)

Sitoweb: [www.maffeopantaleoni.it](http://www.maffeopantaleoni.it) - rrmrc03000t@istruzione.it - rrmrc03000t@pec.istruzione.it

## **REGOLAMENTO AULE LABORATORI**

**(Approvato con delibera del consiglio d'istituto n. 459 del 4/11/2024)**

Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutte le aule laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da chiunque si trovi in essi.

Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse delle aule.

Per i laboratori valgono, oltre alle seguenti, le norme contenute nei regolamenti specifici per ciascuna aula laboratorio.

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

- il 'REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI'.
- il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (specifico per ogni laboratorio/ aula) che contiene indicazioni su rischi residui, prescrizioni ed avvertenze da seguire nelle aule laboratori; norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio;
- il 'Registro delle presenze', che deve essere compilato da un preposto prima che si inizi una qualsiasi attività scolastica o extrascolastica INDICANDO le postazioni utilizzate da ogni studente che resteranno le medesime per l'intero anno scolastico. Gli studenti sono responsabili della loro postazione per furti, sottrazioni o danni;
- l'orario settimanale dell'aula laboratorio e le scheda di prenotazione, che devono essere affisse ben visibili sulla porta lato esterno dell'aula laboratorio.
- Ad inizio anno il DS nomina per ogni aula laboratorio un docente responsabile.

### **SEZIONE 1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI**

1. Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
2. Non è consentito svolgere nelle aule laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
3. Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare recipienti di aula laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
4. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi
5. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente
6. Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.

7. Gli studenti ed il personale, presenti nelle aule laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
8. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione all'aula laboratorio. Devono presentarsi alle lezioni con il necessario materiale didattico e con le dotazioni personali di sicurezza (tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia o elastico per i capelli lunghi ...) secondo quanto prescritto dai docenti e/o previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
9. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
10. Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
11. Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
12. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
13. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
14. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
15. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale o attrezzatura di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta del D. S.
16. Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevedibile di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
17. Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.
18. L'accesso e l'uscita dalle aule laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
19. È permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per eseguire i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione.
20. All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente
21. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. se disponibile, le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione. In alternativa si atterranno a quanto previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
22. Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
23. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

## **SEZIONE 2 REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO ALLE AULE LABORATORI**

### **APERTURA E CHIUSURA DELLE AULE LABORATORI**

1. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività o non sono previste attività di tipo manutentivo o organizzativo, la porta esterna delle aula laboratorio deve essere chiusa a chiave. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. **Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca o altro spazio adibito;** una copia delle chiavi è depositata in nell'ufficio del DSGA
3. L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione; deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.
4. L'apertura a inizio A.S. e la chiusura a fine A.S. dei laboratori, sono a carico dell'assistente tecnico o di un delegato del D.S.

### **MODALITÀ DI ACCESSO ALLE AULE LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO**

1. Le aule laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico solamente se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.).
2. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni l'aula laboratorio è chiusa a chiave e l'accesso è vietato agli studenti. In tali periodi è consentito l'accesso ai docenti e/o all' A.T. per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento dell'aula laboratorio.
3. I docenti che abitualmente non accedono all'aula laboratorio possono utilizzarlo concordando con il Responsabile del Laboratorio le modalità di accesso in tempo utile.  
Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni aula laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

### **MODALITÀ DI ACCESSO ALLE AULE LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**

1. L'utilizzo delle aule laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio.
2. Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'assistente tecnico deve essere informato in anticipo sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare.
3. Gli utenti possono accedere all'aula laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività dell'aula laboratorio.
4. L'installazione di eventuali apparecchiature non appartenenti alla dotazione dell'aula laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile dell'aula laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico.
5. Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento delle aula Laboratorio.

## **SEZIONE 3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO**

### **Funzioni del docente teorico in aula laboratorio**

1. In accordo con l'I.T.P., a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni dell'aula laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda i criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni.

3. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T., se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine.
6. Segnala all'A.T. o al Responsabile dell'aula Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
7. Segnala al Responsabile dell'aula Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
8. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nell'aula laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
9. Segnala al Responsabile dell'aula Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
10. In relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.
11. Nell'eventualità di assenza programmata (es. ferie) dell'A.T. durante i giorni di lezione, concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di aula laboratorio.
12. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dall'aula laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.

### **Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico**

Il compito degli I.T.P. è l'organizzazione, lo sviluppo e la conduzione di tutte le attività d'insegnamento che attengono l'area del saper fare e del saper agire, mentre le mansioni del personale A.T.A. - con profilo di Assistente Tecnico dell'aula Laboratorio - sono sostanzialmente quelle di provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nonché quelle di provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendone la funzionalità e l'approvvigionamento periodico.

1. In accordo con il Docente Teorico, a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni dell'aula laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dal Docente Teorico, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con il Docente Teorico e l'A.T. se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Segnala all'A.T. o al Responsabile dell'aula Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
5. In base alla programmazione didattica richiede all'A.T., di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della esercitazione.
6. Segnala eventuali malfunzionamenti al Responsabile dell'aula Laboratorio.
7. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
8. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine e controlla inoltre che venga riconsegnato tutto il materiale / attrezzature e componenti.
9. Verifica con il Docente Teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile dell'aula Laboratorio.
10. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nell'aula laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
11. In relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.
12. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dalle aule laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.

13. Durante le Esercitazioni Pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

### **Funzioni dell'Assistente Tecnico**

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica dell'aula laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S., provvede a:

1. effettuare l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione all'aula laboratorio; provvedere all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. predisporre gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente.
3. ritirare, al termine delle esercitazioni, il materiale consegnato a inizio lezione ed effettuare un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie.
4. verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione dell'aula laboratorio segnalando al responsabile dell'aula laboratorio eventuali carenze.
5. collaborare con il Responsabile dell'aula Laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.
6. eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile dell'aula Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.
7. verificare l'inventario di reparto, assieme al Responsabile dell'aula Laboratorio, alla fine dell'anno scolastico. Partecipare alle operazioni di chiusura delle attrezzature leggere negli armadi predisposti e alla verifica del materiale di consumo.
8. partecipare alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi contenenti le attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.
9. verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.
10. conservare copia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.
11. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S.:
  - A. È presente nelle aule laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
  - B. Qualora dovesse essere assegnato a più aule laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti e le modalità di preparazione del materiale e delle attrezzature.
  - C. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con i relativi responsabili e docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
  - D. All'inizio dell'A.S. segnala al D.S. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.