



# 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](mailto:mottire@tin.it)

[www.motti.gov.it](http://www.motti.gov.it)

# REGOLAMENTI LABORATORI

# **REGOLAMENTO FRONT OFFICE**

**ed**

## **ACCOGLIENZA TURISTICA**

*Il presente regolamento costituisce parte integrante  
del Regolamento di Istituto e del Regolamento di Disciplina*

### **PREMESSA**

*L'operatore al Front Office (allieve/allievi, docente, personale ATA) svolge un ruolo di grande responsabilità poiché, situato nella hall dell'Istituto, ne rappresenta l'immagine.*

### **IL SERVIZIO È UN IMPORTANTISSIMO FATTORE COMPETITIVO E NON DEVE ESSERE LASCIATO AL CASO.**

Il servizio necessita di tecnologie e di tecniche ma, soprattutto di persone impegnate, premurose, responsabili ed informate che svolgano con passione il proprio lavoro e siano motivate ogni giorno ed in ogni occasione a dare il meglio di sé. Le capacità personali e l'impegno nel migliorare il proprio lavoro sono le armi vincenti delle imprese che forniscono servizi.

Servire non significa svolgere un lavoro umile e degradante, ma partecipare ad una missione in cui tutte le persone operanti all'interno di un'azienda sono coinvolte.

*Il servizio è qualcosa di intangibile, non può essere misurato o standardizzato, è caratterizzato maggiormente da un aspetto emotivo più che razionale, è unico ed irripetibile: l'accoglienza è un mix di elementi materiali e immateriali, il cui fattore umano contribuisce a caratterizzare lo standard qualitativo dell'offerta e a predisporre l'interlocutore ad apprezzare l'imminente servizio.*

L'attenzione al cliente (nel caso del nostro Istituto, il cliente è rappresentato dalla componente genitori e da tutti coloro che si rivolgono a noi per qualunque tipo di informazione e/o richiesta), ai suoi bisogni ed alle sue aspettative è dunque fondamentale perché riserva il servizio desiderato e quanto più questo sarà inaspettato, tanto più sarà ricordato con piacere.

### **IL FRONT OFFICE E' PARTE INTEEGRANTE DEL LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA.**

**AL FRONT OFFICE GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE IMPLEMENTANO LE CONOSCENZE  
LE COMPETENZE.**

**TUTTI I DOCENTI DEVONO PERTANTO ATTENERSI AL RISPETTO DEL PRESENTE  
REGOLAMENTO E AL RISPETTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAGLI STUDENTI E DALLE  
STUDENTESSE.**

**Per dare un'immagine eccellente,  
per creare un contatto positivo con l'interlocutore, per fornire un buon servizio,  
per rispondere ai criteri di efficienza ed efficacia,  
per una corretta etica e deontologia professionale,  
occorre rispettare i seguenti  
STANDARD OPERATIVI:**

1. La puntualità è tassativa, in aula e al Front Office: le lezioni iniziano alle otto, l'attività al Front Office inizia alle otto e zero cinque e termina alle tredici.
2. L'educazione, la correttezza, il rispetto delle regole, l'operare in sinergia sono valori imprescindibili per chi ha scelto questo settore.
3. Si ricorda che in virtù della legge sulla privacy si deve mantenere il più stretto riserbo in riferimento al trattamento di dati sensibili quali recapiti telefonici, indirizzi, informazioni personali.
4. Gli operatori impegnati al Front Office sono tenuti ad informarsi sul contenuto e su eventuali compiti assegnati in merito alla lezione che hanno perso.
5. E' rigorosamente vietato lasciare il Front Office incustodito.

6. Il Laboratorio di Accoglienza Turistica deve essere sempre in ordine e pulito, come anche il Front Office e le aule che vengono utilizzate.
7. Piercing su naso, lingua, orecchie e in altre parti del corpo visibili sono assolutamente vietati.
8. I tatuaggi devono essere coperti e risultare non visibili all'occhio dell'interlocutore.
9. Le scarpe devono essere in ordine e ben pulite: alle donne sono vietati i tacchi vertiginosi poiché dannosi per la salute, sono vietate a tutti le scarpe da ginnastica, le sneakers, gli stivali e/o polacchini.
10. Sono vietati gli orecchini (per il sesso maschile), le creste, i capelli con colori vistosi, i capelli lunghi negli uomini, i capelli lunghi per le donne sono ammessi se in ordine, puliti, raccolti; sono vietati il trucco esagerato e i gioielli vistosi, nonché la minigonna, le calze a rete.
11. Deve essere rispettato il calendario con i turni e le riserve devono presentarsi a scuola con la divisa per essere operative in caso di necessità.
12. Si accoglie il cliente in piedi.
13. Si sorride in modo spontaneo all'interlocutore.
14. Si saluta il cliente sempre prima che inizi a parlare: se si conosce, salutare la persona utilizzando il titolo ed il cognome (per esempio: buongiorno professor Rossi ---- Evitare di utilizzare "prof"), se non si conosce, salutare la persona in questo modo ( buongiorno signor/signora in cosa posso esserle utile? Evitare sempre e comunque il "salve", poiché non è un saluto inserito nel bon ton).
15. Si ascolta attentamente il cliente e si sospendono eventuali lavori che si stanno svolgendo.
16. Si forniscono informazioni sicure e non approssimative; se non si è certi dell'informazione, verificare prima di esprimersi.
17. E' fondamentale muoversi con grazia e disinvoltura.
18. Nel consegnare o nell'appoggiare sul banco ciò che è stato richiesto dal cliente (per esempio un fax) si deve sempre dire: prego signor/signora.
19. Si parla con calma, in modo chiaro, corretto, educato, senza alzare il tono della voce, in qualsiasi situazione.
20. Si devono usare sempre forme di cortesia: prego, grazie, scusi.
21. Si mantiene la calma anche quando il cliente è particolarmente arrogante, aggressivo, agitato.
22. E' d'obbligo indossare la divisa che deve essere sempre pulita, stirata, in ordine.
23. E' fondamentale la cura dell'igiene personale.
24. Le donne devono utilizzare calze nere coprenti.
25. E' vietato consumare cibi e bevande quando si è in servizio al Front Office.
26. E' vietato fumare, come da Decreto Legge n. 104/13 del 12/09/2013
27. E' vietato utilizzare il cellulare, in aula, in Laboratorio di Accoglienza, al Front Office.
28. E' vietato rubare ed appropriarsi di oggetti altrui e della scuola.
29. Tutti sono tenuti al rispetto di mobili, attrezzature, libri e quanto custodito sia al Front Office che nel Laboratorio di Accoglienza Turistica.

### **L'OPERATORE AL FRONT OFFICE DEVE:**

1. Tenere in ordine e pulita la postazione del Front Office.
2. Accogliere il pubblico avendo cura di annotare su apposito registro, i nominativi dei visitatori ai quali deve essere consegnato il badge da tenere al collo e ben in vista.
3. Smistare le chiamate telefoniche (in entrata ed in uscita).
4. Effettuare fax.
5. Essere di supporto alla segreteria e pertanto essere collaborativi.
6. Effettuare, se necessario, comunicazioni di circolari nelle classi.
7. Consegnare tempestivamente i messaggi che dovranno essere chiari, leggibili, privi di errori.
8. Osservare e far osservare le regole esplicitate nel Regolamento d'Istituto e nel Regolamento di Disciplina.
9. Attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza illustrate dai docenti prima delle attività.

## **SI RILEVA CHE:**

- Solo i docenti di Accoglienza Turistica, proff.: Adelina D'Agostino, Elena Vaccari, Luca Volpi, possono variare i turni stabiliti e solo per validi ed insindacabili motivi.
- Per la classe terza l'attività al Front Office costituisce esperienza.
- Per le classi seconde le ore al Front Office costituiscono una prima socializzazione alle attività di ufficio.
- Per la classe quarta le ore al Front Office costituiscono ore di Terza Area.
- Per le classi prime le ore al Front Office costituiscono un approccio orientativo.

## **TUTTI I DOCENTI SONO TENUTI A:**

1. Evitare di entrare nel Front Office.
2. Evitare di utilizzare il telefono al Front Office, bensì utilizzare le postazioni dedicate.
3. Attenersi alle procedure indicate per effettuazione fotocopie e fax.
4. Evitare discussioni e litigi nella postazione Front Office.
5. Fornire esempi di buone maniere e buona educazione, poiché gli studenti e le studentesse ci osservano e da noi imparano.
6. Salutare in ingresso ed in uscita.
7. Verificare i turni degli allievi che prestano attività al Front Office:

Dal 01 ottobre al 30 aprile, con scansione decisa dal prof. Luca Volpi, 1 allieva/o di 5<sup>A</sup>C ed 1 allieva/o di 3<sup>A</sup>D saranno presenti al Front Office dal Lunedì al Sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00. A turni concordati dai docenti di Accoglienza Turistica, a partire dal mese di Novembre, anche 1 allieva/o delle classi seconde opererà al Front Office.

Per le classi prime, è prevista la presenza a partire dal secondo quadrimestre e solo ed esclusivamente per gli studenti e le studentesse che sono veramente in grado di sostenere questo ruolo.

Si ricorda che le/gli allieve/i prendono servizio direttamente al Front Office e risultano presenti (se hanno timbrato il badge).

8. I docenti sono tenuti a rispettare il calendario e di conseguenza devono far recuperare verifiche e/o interrogazioni. In casi di particolare necessità, i docenti devono rivolgersi al referente ed evitare di prendere accordi direttamente con gli studenti.

## **VALUTAZIONE**

Il Front Office è attività didattica, ogni attività svolta in Laboratorio di Accoglienza può essere oggetto di valutazione, come da schede fornite agli studenti ed alle studentesse.

## **COMPORTAMENTO**

Gli allievi si recano autonomamente e responsabilmente al Laboratorio di Accoglienza Turistica, avendo cura di portare anche il PC della classe e relativo registro cartaceo.

Ogni danno rilevato presso la postazione Front Office, in Laboratorio di Accoglienza Turistica, nell'aula dedicata alla classe e nei corridoi, costituisce una grave violazione agli standard operativi definiti precedentemente e si rinnegano gli obiettivi minimi della disciplina, pertanto nessuna tolleranza sarà concessa e sarà proposto l'immediato allontanamento dall'attività didattica (sospensione)

## **SANZIONI**

La violazione, in parte e in toto, degli Standard Operativi, potrà essere rimarcata attraverso: - Ripresa verbale - Annotazione su Mastercom - Allontanamento immediato dall'attività didattica (sospensione).

*Si confida nella collaborazione di tutti.*

*I docenti di accoglienza turistica*

Anno Scolastico 2013 – 2014 Il presente regolamento annulla il precedente regolamento

# **Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di Sala ristorante e Bar**

I laboratori di sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore sala-bar.

## **ART. 1**

L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.

## **ART. 2**

I laboratori di sala/bar vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti. Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione.

Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine della attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, a chiudere il laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio che provvederà ad avvisare il Responsabile della sicurezza.

## **ART. 3**

L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 4**

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio ( vedi mansionario personale a.t.a. assistente tecnico).

## **ART. 5**

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal regolamento di Istituto e dalla normativa igienico sanitaria in vigore. In caso di mancanza dei requisiti all'accesso al laboratorio gli alunni non effettueranno l'esercitazione pratica.

## **ART. 6**

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante di turno.

## **ART. 7**

Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

#### **ART. 8**

Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- a. Affettatrice
- b. Cutter
- c. Tritacarne
- d. Bollitori
- e. Forni
- f. Particolari coltelli o attrezzature
- g. Lampade per la cottura del cibo
- h. macchina per preparare prodotti di caffetteria

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del docente e dell'assistente tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.

#### **ART. 9 ( Office di sala )**

I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie, le attrezzature utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

#### **ART. 10**

Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio che provvederà a comunicarlo ad dirigente scolastico e al Dsga.

#### **ART. 11**

E' vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature o biancheria.

#### **ART. 12**

Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico, in sua assenza al docente, all'inizio della lezione.

#### **ART. 13**

Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso. E' fatto divieto conservare la materia prima rimanente dalla lezione per i seguenti motivi:

- a. Problematiche di conservazione
- b. Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo

#### **ART. 14**

I frigoriferi e gli armadietti devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igieniche e sanitarie.

#### **ART. 15**

È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie visto l'elevato costo degli stessi

#### **ART. 16**

In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà a segnalarlo alla famiglia dello studente l'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

#### **ART. 17**

E' assolutamente vietato fumare nei laboratori.

**ART. 18**

Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.

**ART. 19**

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che i ragazzi rispettano le norme di sicurezza.

**ART. 20**

Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

**ART.21**

Alla degustazione per la valutazione è chiamato il docente in esercitazione e l'assistente tecnico che, tuttavia, non devono sospendere il controllo e il coordinamento dell'attività della classe.

Il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione di alcunché nei laboratori.

**ART.22**

Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico e del Dsga.

**ART. 23**

Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

**ART. 24**

Il presente regolamento va integrato con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 Maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI CUCINA/PASTICCERIA/GELATERIA

## **Premessa:**

I laboratori di cucina, di pasticceria/gelateria sono i luoghi preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono da considerare a tutti gli effetti aule di lezione.

E' necessario utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e gli strumenti, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro ( D.lgs.n.81/2008 modificato poi dal D.lgs. n 106 del 2009) e in osservanza della normativa igienico sanitaria vigente (HACCP).

## **Norme generali**

1. È assolutamente vietato l'accesso ai laboratori a docenti, alunni, e personale a.t.a non impegnati nelle esercitazioni. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente agli allievi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche, delle prove di esame, in occasione di concorsi, nonché in ogni altra circostanza prevista ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.
2. L'utilizzo dei laboratori è consentito nell'orario delle lezioni, secondo il piano orario stabilito per ogni singola classe.
3. L'accesso e la permanenza nei laboratori devono essere gestiti dai docenti incaricati e dal personale a.t.a in servizio.
4. Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e di coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire il materiale e occuparsi della manutenzione ordinaria dei macchinari presenti in laboratorio.(vedi mansionario personale a.t.a. - assistente tecnico).
5. Agli alunni è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche e per i 10 minuti necessari al cambio della divisa. Al di fuori di tale orario esso è severamente vietato.
6. Nei laboratori è obbligatorio l'uso della divisa di servizio, come previsto dalle norme igienico – sanitarie in vigore e dal regolamento dell'Istituto. In mancanza di tale requisito, gli alunni non effettueranno l'esercitazione pratica.
7. Gli alunni non possono allontanarsi dai reparti in cui operano se non per giustificati motivi e comunque sempre previo permesso del docente.
8. La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio; di conseguenza a tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e adeguato alla circostanza

## **Igiene della persona**

- Curare scrupolosamente l'igiene della persona.
- Durante lo svolgimento delle esercitazioni pratiche non si può bere e/o mangiare.
- Non si può fumare (v. divieto di fumo nei locali pubblici).
- È vietato l'accesso alle esercitazioni con collane, orecchini, braccialetti, anelli, orologi e monili in genere e piercing.
- Gli alunni devono indossare il copricapo in modo tale che i capelli rimangano completamente raccolti.
- Le unghie devono essere tenute corte e per le ragazze prive di smalto.
- Gli allievi devono indossare la divisa pulita: giacca bianca, pantaloni a quadretti "sale e pepe" da cuoco, copricapo professionale, triangolo, torcione e grembiule. Le scarpe utilizzate nel corso delle esercitazioni all'interno del laboratorio di cucina devono essere di tipo antinfortunistico con suola antisdrucciolo omologate e con puntale anti-schiacciamento.



- Le mani devono essere accuratamente lavate prima di iniziare il lavoro in laboratorio, ad ogni cambio di attività, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti sporchi, quali ad esempio immondizia o imballaggi, dopo aver starnutito e dopo essersi soffiati il naso.
- Deve essere presa ogni precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.

### **Igiene del lavoro e del laboratorio**

- Mantenere rigorosamente separato il "percorso sporco" dal "percorso pulito" per evitare il rischio di contaminazione "MARCIA IN AVANTI".
- Conservare gli alimenti nei frigoriferi in maniera ordinata, dividendo i cibi per tipologie.
- Non si deve creare commistione tra cibi cotti e cibi crudi.
- Coprire tutti i recipienti con pellicola per alimenti e indicare il contenuto e la data di produzione o di scadenza.
- Stoccare i prodotti per le pulizie e le eventuali sostanze tossiche in uno spazio apposito, lontano dai generi alimentari.
- Non utilizzare i recipienti di cottura per la conservazione, ma preferire contenitori di acciaio, vetro e plastica.
- Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso.
- Non appoggiare recipienti di cottura sui taglieri.
- Non pulire gli ortaggi sul tagliere dove andranno poi lavorati;
- Lavare accuratamente gli ortaggi.
- Effettuare lo scongelamento dei prodotti in cella/ frigorifero a +4°C.
- Lasciare il meno possibile gli alimenti da preparare o gli alimenti cotti alle temperature comprese tra + 10°C e +65°C.
- Non ricongelare la merce scongelata.
- Mantenere carni e pesci fuori dal frigorifero per il tempo strettamente necessario alla loro lavorazione.
- Pulire i coperchi delle scatole contenenti gli alimenti conservati prima della loro apertura.
- Lavare e asciugare con cura gli utensili, quindi riporli in modo ordinato.
- Pulire i piani di lavoro seguendo tutti i passaggi previsti nel piano di sanificazione.
- Non sedersi sui tavoli di lavoro.
- Non gettare vetri rotti e coperchi di scatole di ferro nella pattumiera, ma negli appositi contenitori.
- Attenersi alle regole dettate dalla normativa inerente alla raccolta differenziata.

### **Norme di antinfortunistica**

- Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione degli infortuni e dei rischi che essi possono correre non rispettando le stesse.
- L'utilizzo delle macchine e degli strumenti di lavoro presenti nel laboratorio è consentito sotto stretto controllo del docente e con l'ausilio dell'assistente tecnico.
- I coltelli e gli eventuali altri oggetti taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, bensì immediatamente lavati da chi li ha utilizzati e sistemati nell'apposita cassetta.
- I coltelli devono essere tenuti sempre con la punta rivolta verso il basso.
- Nella fase di disossamento, utilizzare i D.P.I. (indossare il grembiule protettivo e il guanto in maglia, se previsto).
- Usare sempre i coltelli in direzione opposta al corpo.
- E' severamente vietato correre in cucina.
- Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti o gli appositi guanti.
- Prima di pulire qualsiasi attrezzatura elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente.
- Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari.
- Non schiacciare e non tirare i cavi di alimentazione.
- Prestare particolare attenzione nella pulizia di attrezzature taglienti o calde per evitare possibili infortuni.
- Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altre sostanze che possano rendere il pavimento scivoloso), occorre subito lavare, asciugare e ripristinare il tutto onde evitare incidenti
- Non aprire la apparecchiature prime di spegnerle.
- Non lasciare sporgere i manici delle casseruole/padelle dal piano di lavoro o di cottura.
- Sistemare i recipienti contenenti liquidi bollenti sui piani bassi per evitare il rischio di ustionarsi.

- Evitare di spostare carichi di peso eccessivo.
- Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione.
- Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato

### **Norme finali**

- Al termine della lezione, l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata dal personale tecnico al reparto magazzino, previa compilazione del buono di reso.
- Dopo il loro utilizzo, le attrezzature devono essere rimesse al loro posto pulite e in perfetto stato. Non è consentito spostare attrezzature da un laboratorio ad un altro senza valida motivazione ed autorizzazione del docente e dell'assistente tecnico.
- Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che gli alunni, coadiuvati dagli assistenti tecnici, abbiano provveduto a lavaggio e al riordino delle attrezzature e dei macchinari, secondo le indicazioni fornite e rispettando gli orari previsti per non creare disagio alle classi successive.
- Il docente e l'assistente tecnico condividono, secondo la vigente normativa, la responsabilità del laboratorio e di quanto accade in esso; gli stessi devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendere agevole e sicura la permanenza degli allievi nei laboratori, rendendoli sempre funzionali ed in perfetto ordine.
- In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguenti danni a cose o attrezzature, il docente provvederà a segnalarlo alla famiglia dello studente.
- Alla degustazione per la valutazione dei piatti preparati dagli alunni è chiamato il docente in esercitazione e l'assistente tecnico, i quali non devono sospendere il controllo e il coordinamento delle attività della classe. Il restante personale della scuola può essere ammesso alla degustazione e/o alla consumazione dei cibi preparati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dsga. incaricato.
- Ogni violazione delle norme previste nel presente Regolamento da parte degli alunni e del per, secondo la normativa vigente relativa agli eventuali provvedimenti disciplinari.

## REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

*L'utilizzo delle aule d'informatica e dei Pc presenti nella Scuola è regolamentato come segue per gli alunni e per il Personale docente e non della scuola.*

### **DOCENTI**

- 1) Il docente che utilizza l'aula deve richiedere le chiavi al personale non docente presente.
- 2) A conclusione della lezione deve accertarsi che le postazioni siano spente in modo regolare oppure, accordandosi con il docente che utilizzerà l'aula nell'ora successiva, demandandone il compito.
- 3) Il docente è personalmente responsabile di tutto ciò che accade in aula, in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula; è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato e eventuali danni prodotti dagli alunni.
- 4) I docenti sono tenuti al controllo e alla vigilanza dei percorsi di navigazione degli alunni.
- 5) L'installazione di programmi o software deve essere concordata con il responsabile.
- 6) L'utilizzo delle aule deve rispettare il calendario esposto (in caso di cambio occasionale d'orario, il docente deve verificare che l'aula risulti libera).
- 7) L'uso delle aule di informatica è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.

### **ALUNNI**

- 1) Gli alunni possono accedere alle aule solo se accompagnati dai docenti.
- 2) Devono segnalare al docente qualsiasi anomalia riscontrata nel computer o nelle sue periferiche.
- 3) L'uso dei computer è limitato esclusivamente al lavoro didattico indicato dal docente: è quindi assolutamente vietata qualsiasi altra utilizzazione.
- 4) È vietato modificare le configurazioni dei computer, in particolare sfondo, screen saver, suoni, posizionamento di icone e barre degli strumenti.
- 5) I dispositivi di memorizzazione (floppy, penne ottiche, CD o altro) devono essere autorizzati dal docente.
- 6) Non si possono installare ed utilizzare propri programmi senza l'autorizzazione del docente.
- 7) È vietato modificare l'Home Page di Explorer e cancellarne la cronologia.
- 8) È vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati, modificare o rimuovere applicazioni dai PC e, in generale, porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software.
- 9) È vietato effettuare il downloading di file o programmi da Internet o dalla rete locale senza autorizzazione del docente responsabile.
- 10) La stampa di documenti può avvenire solo su autorizzazione del docente.
- 11) È vietato consumare cibi e bevande all'interno delle aule.
- 12) Al termine della sessione di lavoro l'alunno è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita ed in ordine.