



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



PREMESSA AI REGOLAMENTI DEI LABORATORI

Tutti gli studenti che accedono ai laboratori professionali di Cucina, Pasticceria, Sala, Bar e Front Office, tenuto conto di "una buona cura di sé" che normalmente è previsto nelle aziende ricettive di categoria elevata e dei criteri riscontrabili nella realtà operativa del settore Turistico Alberghiero, devono:

- Rispettare le elementari norme igieniche per la pulizia personale (i deodoranti e i profumi sono consentiti solamente se leggeri).
- Accedere ai laboratori indossando l'apposita divisa correttamente e in modo completo.
- Tenere i capelli in modo ordinato. I capelli devono avere un colore naturale; qualora fossero tinti non sono consentiti colori sgargianti o che si discostino troppo dal colore naturale. Per gli studenti il taglio deve essere corto e comunque adeguato alle esigenze professionali.
Le studentesse, nel caso portassero capelli lunghi, devono tenerli raccolti dietro la nuca o legati.
- Le studentesse possono avere un "make up" leggero, che valorizzi la propria persona, e unghie sempre curate, che possono essere smaltate con colori di tonalità chiara. Possono indossare orecchini purché in numero limitato e non vistosi.
- Gli studenti, se portano barba e/o baffi devono tenerli sempre ben curati.

Non è consentito ad alcuno/a studente/essa di avere tatuaggi e piercing visibili.

Solo gli allievi in servizio al F.O. possono indossare orologio, bracciale e anello non vistosi.

Il comportamento non professionale ovvero non rispettoso delle norme di sicurezza e delle indicazioni impartite dai docenti, e/o il linguaggio inadeguato, verrà sanzionato con voto negativo ed eventuali provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO LABORATORIO FRONT OFFICE
REGOLAMENTO LABORATORI SALA
REGOLAMENTO LABORATORIO CUCINA/PASTICCERIA



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO FRONT OFFICE DI ISTITUTO

1. È opportuno ricordare che il lavoro svolto presso il Front Office è importante sia per l'efficienza che per l'immagine della Scuola.
2. Anche in assenza degli insegnanti, il comportamento deve seguire le norme stabilite durante le ore di lezione, applicando le tecniche professionali di gentilezza ed efficienza che si richiedono normalmente agli addetti ai Servizi di Ricevimento delle aziende alberghiere.
3. L'aspetto ordinato e la divisa impeccabile esaltano la dignità della persona.
4. Eventuali problemi, situazioni o casi particolari affrontati durante il turno di lavoro, devono essere annotati sulla Scheda di Chiusura, sul Registro delle Consegne e comunicati nel più breve tempo possibile all'insegnante responsabile del Front Office, al proprio insegnante di Accoglienza Turistica e, se necessario, all'Assistente Tecnico.
5. Gli studenti devono, in particolare, prestare molta attenzione alle misure anticovid19, all'ordine del bancone, della zona soggiorno e delle attrezzature, all'accoglienza, al controllo sull'entrata di persone estranee alla scuola, alla loro registrazione, all'efficienza del servizio telefonico e apertura cancelli e alla precisione nella contabilità della gestione del Bar.
6. Gli allievi addetti al Front Office devono evitare di intrattenersi con gli altri studenti (la cui presenza davanti al banco creerebbe confusione e ostacolerebbe il normale svolgimento delle operazioni di lavoro).
7. Ogni studente compilerà la scheda di auto valutazione. Le schede saranno archiviate e a disposizione degli insegnanti.
8. Gli studenti dovranno prendere attentamente in visione il manuale del Front Office in uso, gli ordini di servizio redatti dall'insegnante responsabile del servizio e il Registro delle Consegne e rispettare scrupolosamente le istruzioni impartite.
9. Attraverso il registro delle consegne gli allievi trasmettono ordinatamente ai compagni le informazioni necessarie a operare correttamente il giorno successivo.
10. L'uso del telefono cellulare è consentito soltanto durante le pause di lavoro.
11. Al F.O. possono accedere soltanto gli insegnanti di Laboratorio di accoglienza Turistica, l'Assistente Tecnico, i Collaboratori scolastici designati e gli studenti in servizio o autorizzati dagli insegnanti di Laboratorio di Accoglienza Turistica. Il numero delle persone che possono stare al F.O. è specificato nelle misure Anticovid19.
12. L'attività del F.O. è regolata dal Manuale Operativo del Front Office che disciplina le procedure e i principi da seguire. Il manuale viene aggiornato all'inizio dell'anno scolastico dall'insegnante responsabile del servizio che lo sottopone alla firma del Dirigente Scolastico.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



13. Gli insegnanti, previa comunicazione all'Insegnante Responsabile, che ne valuterà la fattibilità, compatibilmente con gli impegni in istituto, possono utilizzare il Front Office per svolgere particolari lezioni.
14. I turni di servizio sono predisposti dall'insegnante responsabile del F.O. e concordati con gli insegnanti di Lab. di Acc. Turistica delle classi interessate che provvedono ad informare gli studenti. I turni sono esposti al F.O. e nelle classi coinvolte a disposizione degli insegnanti del Consiglio di Classe.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI SALA /BAR,

I Laboratori di sala /bar sono a disposizione dei docenti di laboratorio per i servizi di sala / bar. L'orario dell'apertura dei laboratori coincide, di norma con l'utilizzo degli stessi. La manutenzione viene eseguita negli orari concordati con il responsabile dei laboratori all'inizio dell'anno scolastico.

I laboratori, quando non utilizzati, devono rimanere chiusi.

L'orario di utilizzo dei laboratori viene redatto dal responsabile di laboratorio con la collaborazione degli assistenti tecnici, con riferimento alla programmazione annuale della commissione orario.

Art. 1 Funzionamento

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati agli assistenti tecnici e agli utenti stessi (alunni e docenti). All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal dirigente scolastico il responsabile dei laboratori di sala/bar, che dovrà cooperare con gli assistenti tecnici, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione dei macchinari.

Art. 2 Accesso

A inizio anno verrà redatto un piano di utilizzo per ogni laboratorio da parte del docente responsabile con l'ausilio degli assistenti tecnici.

Ai laboratori potranno accedere solo gli interessati alle esercitazioni pratiche con preciso e specifico divieto di ingresso per docenti e alunni non autorizzati.

L'accesso nei laboratori è consentito solo per le lezioni, in divisa completa e alla presenza di un docente e del personale tecnico di supporto. Quindi gli alunni possono entrare in laboratorio solo in divisa e in presenza del loro insegnante.

Accesso docente

Il docente in base alle vigenti leggi (h.a.c.c.p.) dovrà indossare un abbigliamento adatto alle esercitazioni (consigliabile giacca e cravatta o, in mancanza, un camice).

Art. 3 Disfunzioni, anomalie e rotture

Nel caso di disfunzioni, anomalie o rotture di macchinari, attrezzature e quant'altro, l'alunno deve segnalare al docente che provvede ad informare l'assistente tecnico tramite comunicazione scritta.

L'assistente tecnico firmerà per presa visione la segnalazione del guasto e, dopo aver verificato che l'anomalia esiste, procederà nel seguente modo:

- 1) Se l'anomalia è riconducibile all'assistenza tecnica viene preparata la scheda di richiesta dell'intervento tecnico.
- 2) Se l'anomalia è dovuta alla negligenza/disattenzione dell'utente allora: viene preparata la scheda dettagliata di quanto avvenuto al fine di richiedere l'autorizzazione alla spesa dell'intervento tecnico o dell'acquisto del macchinario e/o dell'attrezzatura... La spesa della riparazione o dell'acquisto è a carico dell'utente che ha causato negligenza il danno.

Sarà compito dell'aiutante tecnico, provvedere affinché avvenga l'intervento per la rimozione dell'anomalia.

Art. 4 Responsabilità delle attrezzature

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo dei macchinari e attrezzature in dotazione durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti e rotture notati all'inizio o durante le lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio o agli assistenti tecnici.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



Art. 5 Responsabilità del docente

Nei laboratori gli alunni non possono, per nessun motivo, rimanere privi di sorveglianza. Al termine dell'esercitazione, l'insegnante farà in modo che, ogni alunno abbia un compito preciso per il riordino e la pulizia delle attrezzature e del laboratorio stesso.

Art. 6 Occupazione

All'inizio dell'anno scolastico viene redatta dagli assistenti tecnici con l'aiusilio del responsabile di laboratorio, una scheda con l'indicazione dei laboratori occupati dai docenti con le rispettive classi. Tale calendario dovrà essere mantenuto per tutto l'anno scolastico, e ogni eventuale variazione dovrà essere preventivamente concordata con il responsabile dei laboratori o con gli assistenti tecnici.

Art. 7 Attivazione delle macchine

I Macchinari vanno accesi all'inizio delle attività didattiche giornaliere, e dovranno spenti alla fine delle stesse attività salvo diverso avviso da parte dell'assistente tecnico di laboratorio. Lo stesso personale di laboratorio, all'atto della chiusura del laboratorio, deve assicurarsi che sia tutto in ordine.

Art. 8 Danni alle attrezzature

In caso di furto o danno non accidentale viene ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno della stessa, l'alunno o il gruppo di studenti che occupavano il laboratorio presso il quale è stato segnalato il fatto. Quando identificati, ai responsabili sarà addebitato il costo per la riparazione del danno arrecato.

Art. 9 Esercitazione pratica

Qualora l'esercitazione fosse concordata con i colleghi di cucina gli allievi prenderanno posto in sala tranne coloro che su indicazione del docente sono addetti al servizio.

In caso di gravi negligenze, tali da compromettere il buon esito del lavoro, l'insegnante dovrà allontanare l'alunno o gli alunni responsabili (dal tavolo di lavoro o dal laboratorio).

Art. 10 Open bar

E' un'esercitazione pratica, eseguita dagli allievi della terza classe del corso di sala e bar.

Si svolge durante le ore di esercitazioni dalle ore 08.30 alle ore 14.10. tale esercitazione ha lo scopo di suscitare il senso di responsabilità proprio degli addetti di sala-bar fornendo un servizio di caffetteria e pasticceria oltre che a bibite varie al personale docente e non docente. I costi dei suddetti prodotti vengono stabiliti dal C.d.I.

1) Il coordinatore di questo servizio è il docente nominato dal D.S. all' inizio dell' anno scolastico che si avvale della collaborazione dell'assistente tecnico; il docente ha l'obbligo di far rispettare la turnazione degli studenti interessati, con un apposito calendario, al fine di evitare disservizi.

2) Il collaboratore tecnico cura la richiesta di tutte le derrate occorrenti, i prelevamenti giornalieri e la resa.

3) L'insegnante presente in laboratorio durante l'open bar è responsabile dell'organizzazione, della sua funzionalità e della condotta degli allievi.

4) Mansioni dell'allievo: Pulizia/controllo macchina da caffè. Mise en place e prelevamento dello stock bar; vendita-compilazione dei buoni di scarico del bar ed eventuale pasticceria, coadiuvato da un collega in servizio al ricevimento. Chiusura: riordino, pulizia della macchine del caffè e del banco bar e del cassetto



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI CUCINA /PASTICCERIA

Premessa

Le norme che regolano l'utilizzo dei laboratori di cucina sono dettate, oltre che dai criteri generali del Regolamento, anche dalla specificità di tali aule didattiche, in considerazione:

- dei rischi di danneggiare apparecchiature spesso delicate e costose;
- dei maggiori rischi per la salute e l'incolumità di discenti, docenti e loro collaboratori, derivanti dalla presenza delle apparecchiature e di ogni altro strumento di lavoro;
- della necessità di garantire la massima igiene (come prescritto dalle vigenti disposizioni di legge denominate H.A.C.C.P.);
- della specificità delle lezioni svolte in tali ambiti, finalizzate all'acquisizione di una delle figure professionali che caratterizzano l'istituto alberghiero.

È da tali premesse che discendono le norme di seguito riportate, con le quali si chiarisce, precisa e stabilisce il seguente Regolamento.

Art. 1-Applicazione e validità del presente regolamento

1. La conoscenza del regolamento è obbligatoria per tutti gli utilizzatori dei laboratori;
2. il presente articolo si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono ai laboratori e ne utilizzano le apparecchiature e i macchinari;
3. gli utenti dovranno in ogni caso attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che dovessero essere impartite durante l'anno scolastico dai responsabili dei laboratori ovvero dal Dirigente scolastico.

Art.2 -Accesso ai laboratori

1. I laboratori di cucina sono a disposizione dei docenti di laboratorio per i servizi di cucina e, in base alla disponibilità oraria, di eventuali esperti autorizzati dalla Presidenza;
2. ai laboratori possono accedere solo gli incaricati alle esercitazioni pratiche, con preciso e specifico divieto d'ingresso per docenti e alunni non autorizzati.

Art. 3 Calendario e orario dei laboratori

3. All'inizio dell'anno scolastico viene redatto dal Responsabile di laboratorio, con l'ausilio degli assistenti tecnici, un piano per l'utilizzo dei laboratori, nel rispetto della programmazione e dell'orario dei laboratori predisposto dalla commissione orario, sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico in sintonia con il PTOF;
4. il calendario è mantenuto per tutto l'anno scolastico e ogni eventuale variazione deve essere autorizzata dal Dirigente che la concorda con il Responsabile dei laboratori e con gli assistenti tecnici;
5. l'orario di apertura dei laboratori coincide, di norma, con l'utilizzo degli stessi;
6. i laboratori, quando non utilizzati, devono rimanere chiusi; le chiavi sono conservate in apposite bacheche chiuse.

Art. 4- Responsabilità attrezzature

1. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico il docente Responsabile dei laboratori di cucina che dovrà cooperare con gli assistenti tecnici, in particolare



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



con l'assistente designato responsabile, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori e la manutenzione dei macchinari;

2. La piccola manutenzione viene eseguita dagli aiutanti tecnici con il docente responsabile dei laboratori;
3. la cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati agli assistenti tecnici e agli utenti (alunni e docenti);
4. ogni docente è responsabile del corretto utilizzo dei macchinari e delle attrezzature durante le proprie ore di lezione;
5. i macchinari debbono essere accesi all'inizio delle attività didattiche giornaliere e devono essere spenti alla fine delle stesse, salvo diverse disposizioni;
6. il personale Ata di laboratorio, al momento della chiusura, dovrà assicurarsi che tutto sia in ordine.

Art. 5- Danni e risarcimenti

Nel caso di malfunzionamento, rotture o altre anomalie (ad esempio mancanza di pezzi) nei confronti di macchinari, attrezzature e/o strumenti presenti nei laboratori, rilevati da alunni e/o docenti, valgono le seguenti procedure:

1. l'alunno deve al più presto segnalare la circostanza al docente;
2. il docente provvede a darne tempestiva segnalazione scritta (prima dell'inizio dell'attività didattica, ove possibile) all'assistente tecnico;
3. l'assistente firma per presa visione la segnalazione del guasto o del danno;
4. l'assistente prepara quindi la scheda di richiesta per l'intervento tecnico, se l'anomalia è di competenza dell'assistenza tecnica; la scheda è consegnata all'Ufficio competente;
5. in alternativa, se l'anomalia è dovuta a negligenza, disattenzione o incuria dell'utilizzatore, l'assistente verbalizza per iscritto e in forma analitica tutte le informazioni che è in grado di raccogliere;
6. l'assistente provvede a fare quanto necessario perché sia effettuato l'intervento per la rimozione dell'anomalia;
7. la spesa della riparazione o di eventuali acquisti è a carico dell'utente che ha causato negligenza il danno;
8. la spesa è a carico dei responsabili del danno, in caso di furto o di danno non accidentale, oltre agli eventuali provvedimenti disciplinari disposti avverso i responsabili;
9. nel caso non sia possibile identificare il o i responsabili, la spesa per la riparazione verrà risarcita dalla classe che per ultima ha utilizzato il laboratorio;
10. l'attrezzatura o il macchinario non funzionante o che presenta anomalie dovrà essere isolato e identificato con apposita cartellonistica **"NON UTILIZZARE -IN ATTESA DI MANUTEZIONE"** al fine di impedirne l'utilizzo, per ragioni di sicurezza, fino al completo ripristino.

Art. 6-Svolgimento dell'attività didattica

1. Prima dell'inizio della propria lezione, il docente deve prelevare gli studenti dalla loro aula ed accompagnarli negli spogliatoi del laboratorio di turno; lo studente può entrare in laboratorio solo dopo essersi cambiato, cioè dopo aver indossato l'apposita divisa e rispettato le norme igieniche per la pulizia personale (inoltre, in sintonia con le norme HACCP, lo studente dovrà togliersi/coprire eventuali piercing in evidenza e tenere i capelli corti/raccolti e in ordine sotto apposito cappello, secondo le indicazioni dei docenti di laboratorio).
2. se, in via eccezionale, l'alunno è sprovvisto della divisa prescritta o di parte di essa, la scuola fornisce un camice, copri scarpe e cappello monouso;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



3. l'allievo provvisto di solo camice non potrà partecipare attivamente alle lezioni ma dovrà limitarsi ad assistervi;
4. fatta eccezione degli alunni delle classi 4° 5° di cucina su sala, in quanto per il diverso indirizzo sono sprovvisti di divisa. Possono accedervi con la divisa di sala/bar senza indossare la giacca ma con grembiule e copricapo.
5. oltre alla divisa, l'allievo deve essere sempre provvisto di un astuccio con il necessario per pulire e spazzolare le mani all'inizio e al termine della lezione;
6. nei laboratori è fatto divieto di indossare anelli, collane, bracciali, orologi da polso, piercing, orecchini (di qualsiasi materiale essi siano). Se non è possibile togliere un piercing in evidenza, lo studente è tenuto a coprirlo con apposito cerotto protettivo. Inoltre, è richiesto che capelli e barba siano attentamente curati e che sia indossato un copricapo in grado di raccogliere tutti i capelli;
7. negli spogliatoi e soprattutto nei laboratori è fatto assoluto divieto di giocare e scherzare con le attrezzature e gli strumenti di lavoro, per ovvi motivi di sicurezza;
8. gli studenti sono ammessi al laboratorio solo dopo l'ingresso nello stesso del docente tecnico pratico della classe;
9. in base alla vigente normativa H.A.C.C.P., il docente è tenuto ad indossare l'abbigliamento idoneo e prescritto per le esercitazioni;
10. nei laboratori gli alunni non possono, per nessun motivo, rimanere privi di sorveglianza o da parte dei docenti o da parte degli assistenti tecnici;
11. una volta iniziata la lezione in laboratorio, non è consentito agli alunni l'ingresso negli spogliatoi, se non alla fine dell'esercitazione e solo se il gruppo classe è al completo;
12. in via del tutto eccezionale, e per seri e comprovati motivi, è ammesso l'ingresso negli spogliatoi durante la lezione, previa autorizzazione del docente e a condizione che l'alunno sia accompagnato da un collaboratore scolastico;
13. al termine dell'esercitazione, con la collaborazione dell'assistente tecnico, l'insegnante farà in modo che ogni alunno abbia un compito preciso per il riordino delle attrezzature e del laboratorio stesso, secondo norme di sicurezza e compiti assegnati;
14. Si raccomanda a tutti e al personale di effettuare la pulizia delle apparecchiature elettriche, solo dopo aver staccato la corrente elettrica;

15. In caso di emergenza o prova di evacuazione, i laboratori di cucina devono essere immediatamente abbandonati ma non prima di aver spento tutte le fiamme libere e chiuse le manopole del gas (compito affidato al responsabile del laboratorio).

Tutti sono tenuti ad osservare e a far osservare i presenti regolamenti.

I laboratori di sala /bar e cucina sono così ubicati:

Piano terra: Laboratorio 1 di sala- bar con annessi spogliatoi per alunni e docenti.

Laboratorio cucina 1,2 (astronave) e laboratorio di pasticceria

Piano terra: Laboratorio 2 Hall Bar adiacente al front-office

Piano primo: Laboratori sala 1,2,3 con annesso il bar denominati lab. 1, lab. 2, lab. 3

Piano primo: Laboratori cucina 1,2,3 denominati lab. 1, lab. 2, lab. 3

Sempre sullo stesso piano sono annessi gli spogliatoi per alunni e docenti.

Annualmente vengono individuati docenti e assistenti tecnici responsabili per ciascun laboratorio.

Milano, 3 giugno 2021