



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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.gov.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.gov.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI SALA/BAR

Responsabili Piano Terra

Prof. Antonio Grillo – Assistente tecnico Sig. Giuseppe Iammarino

Responsabili Primo Piano

Prof. Roberto Ricci – Assistente tecnico Sig. Luigi Minnella

Ubicazione

I laboratori di sala/bar sono così ubicati:

Piano terra: **laboratorio 1** di sala e open bar con annessi spogliatoi per alunni e docenti.

Piano terra: **laboratorio 2** Hall Bar adiacente al Front Office.

Piano primo: **laboratori 1, 2, 3** con annesso il bar denominanti lab. 1, lab. 2, lab. 3.

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

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. Le chiavi per accedere ai locali sono custodite in apposita bacheca.

Il piano di utilizzo dei laboratori viene redatto dal responsabile di laboratorio con la collaborazione degli assistenti tecnici, in riferimento all'orario annuale delle classi redatto dalla commissione orario secondo indicazioni del DS, in sintonia con il PTOF.

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 docente responsabile dei laboratori di sala/bar che dovrà cooperare con gli assistenti tecnici, in particolare con l'assistente designato responsabile, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori e la manutenzione dei macchinari.

Art. 2 (Accesso)

A inizio anno è 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 d'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. **Gli alunni possono quindi entrare in laboratorio solo in divisa e in presenza del loro insegnante.**

a) Compito del docente

Il docente deve prelevare gli studenti dalla loro classe e accompagnarli nei laboratori passando dagli spogliatoi per dare la possibilità agli studenti di cambiarsi. Gli studenti sono comunque ammessi agli spogliatoi solo dopo l'arrivo del docente accompagnatore.



Approvato dal Collegio il 31 maggio 2018

Approvato dal Consiglio di Istituto 11 giugno 2018



b) Accesso studenti

Lo studente potrà entrare in laboratorio soltanto dopo essersi cambiato ovvero **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, secondo le indicazioni dei docenti di laboratorio.** Iniziate le esercitazioni non è consentito agli alunni accedere agli spogliatoi se non alla fine dell'esercitazione e solo se il gruppo classe è al completo; tuttavia per le singole richieste è consentito l'accesso solo con autorizzazione del docente in servizio e con l'accompagnamento di un collaboratore scolastico.

c) Accesso docente

Il docente in base alle vigenti leggi dovrà indossare un abbigliamento adatto alle esercitazioni (giacca, pantaloni e cravatta, come divisa per il laboratorio o, in mancanza, il camice).

Art. 3 (Attivazione delle macchine)

I macchinari sono accesi all'inizio delle attività didattiche giornaliere e devono essere 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. 4 (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. Identificati i responsabili sarà addebitato loro il costo per la riparazione del danno arrecato.

Art. 5 (Disfunzioni, anomalie e rotture)

Nel caso di disfunzioni, anomalie o rotture di macchinari, attrezzature e quant'altro, l'alunno deve farne segnalazione 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 il tipo di anomalia, procederà nel seguente modo:

- 1) Se l'anomalia è di natura 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'assistente tecnico, provvedere affinché sia predisposto l'intervento per la rimozione dell'anomalia.

L'attrezzatura o il macchinario non funzionante o che presenta anomalie dovrà essere isolato e identificato con apposita cartellonistica "NON UTILIZZARE -IN ATTESA DI MANUTENZIONE" al fine di impedirne l'utilizzo, per ragioni di sicurezza, fino al completo ripristino.



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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.gov.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.gov.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



Art. 6 (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.

Art. 7 (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 del laboratorio stesso, in sintonia con le norme sulla sicurezza.

Si raccomanda al personale che effettua la pulizia delle apparecchiature elettriche, di assicurarsi che la corrente elettrica sia staccata prima di procedere.

Art. 8 (Occupazione)

All'inizio dell'anno scolastico viene redatta dagli assistenti tecnici, con l'ausilio 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, sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 9 (Esercitazione pratica con la cucina)

Qualora l'esercitazione preveda l'abbinamento con la classe di cucina, una parte degli allievi di cucina prenderà posto in sala, di norma ai tavoli, al fine di 'simulare' il 'servizio ristorante' in sala e permettere lo svolgimento dell'esercitazione in modo completo.

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 (Hall bar-Open bar)

È un'esercitazione pratica, eseguita dagli allievi della terza classe del corso di sala e vendita e della quarta sala e quarta cucina.

Si svolge dalle ore 8.10 alle ore 14.20. Tale esercitazione ha lo scopo di rafforzare il senso di responsabilità proprio degli addetti alla sala e vendita, fornendo un servizio di caffetteria e pasticceria oltre di bevande varie al personale docente, non docente e ad eventuali ospiti. I costi dei suddetti prodotti sono 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 di un 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 docente responsabile cura la richiesta di tutte le derrate occorrenti, i prelievi giornalieri e la resa.
- 3) L'insegnante responsabile dell'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 prelievo 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 macchina da caffè, del banco bar e del cassetto.

Inoltre si precisa che nelle giornate di

servizio all'Hall Bar



Approvato dal Collegio il 31 maggio 2018

Approvato dal Consiglio di Istituto il 11 giugno 2018



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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.gov.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.gov.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- **Alle ore 8 lo/a studente/ studentessa** entra regolarmente in Istituto e **registra la presenza tramite badge personale**
- **Il docente** in classe registra, **per la propria ora**, che lo studente sta prestando servizio all' hall bar, segnando per la casellina di propria competenza **Px**, cioè lo studente è presente **P** a scuola (come da registrazione badge) ma è in presenza esterna alla classe.
- Al termine del servizio, entro le 14.20, solo gli studenti che hanno terminato anche le lezioni curriculari sono autorizzati a recarsi a casa, altrimenti gli studenti si recano in classe e concludono le lezioni previste dall'orario giornaliero curricolare.
- In caso di necessità di uscita anticipata rispetto all'orario previsto sia esso di solo servizio al bar sia rispetto a ulteriori ore da svolgersi con la classe al termine, lo studente dovrà presentare richiesta di uscita anticipata in Vicepresidenza tramite libretto come da regolamento; prima dell'uscita dovrà quindi recarsi in classe per la registrazione sul proprio registro .

Art. 11 (Applicazione del regolamento)

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono ai laboratori di sala-bar e ne utilizzano le attrezzature e i macchinari.

Art. 12 (Disposizione finale)

Gli utenti dovranno in ogni caso attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il presente Regolamento



Approvato dal Collegio il 31 maggio 2018

Approvato dal Consiglio di Istituto 11 giugno 2018