



## Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

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

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis\_2016 – Cod. UF 253S  
PEC: [bgis03800b@pec.istruzione.it](mailto:bgis03800b@pec.istruzione.it) - PEO : [bgis03800b@istruzione.it](mailto:bgis03800b@istruzione.it) - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc.  
80028780163

### **CIRCOLARE N. 136**

Bergamo, 09/11/2017

A TUTTO IL PERSONALE  
DOCENTE E ATA  
AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE  
INDIRIZZO ALBERGHIERO  
ALBO ISTITUTO

Oggetto: **REGOLAMENTO FRONT OFFICE – ACCOGLIENZA - CUCINA.**

Con la presente si informano le SS.LL. che in data 27/10/2017 con delibera n. 98 il Consiglio di Istituto ha approvato il regolamento di seguito allegato.

Si fa presente che tutto il personale in servizio e gli studenti dovranno rispettare quanto indicato nel rispettivo regolamento.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Leonardo Russo

Allegati:  
Regolamento

### **Regolamento Front Office – Accoglienza - Cucina**

**Ai sensi della normativa riguardante la sicurezza** e l'igiene delle persone e dei locali di lavoro (d.l. 155/97 e d. lgs 626/94) gli allievi, durante le esercitazioni nei laboratori, sono da considerarsi a tutti gli effetti di legge "lavoratori"

Per la partecipazione alle esercitazioni di Laboratorio di sala, cucina e ricevimento è necessario che gli allievi abbiano preso visione e sottoscritto l'informativa di cui alla L. R. 19/12/2003 art. 41. Tale adempimento verrà espletato durante i primi giorni di scuola a cura dei docenti tecnico pratici.

**PREMESSA**

L'operatore al **Front Office** (allieve/allievi, docente, Ass. Tecnico) 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 della scuola 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 è parte integrante del laboratorio di Accoglienza Turistica.

Al Front Office gli studenti e le studentesse implementano le conoscenze e le competenze. Tutti i docenti devono pertanto attenersi al rispetto del presente regolamento e al rispetto delle attività 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 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 studenti 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, calze rete. 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.

11. Si accoglie il cliente in piedi.
12. Si sorride in modo spontaneo all'interlocutore.
13. 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).
14. Si ascolta attentamente il cliente e si sospendono eventuali lavori che si stanno svolgendo.
15. Si forniscono informazioni sicure e non approssimative; se non si è certi dell'informazione, verificare prima di esprimersi.
16. E' fondamentale muoversi con grazia e disinvoltura.
17. 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.
18. Si parla con calma, in modo chiaro, corretto, educato, senza alzare il tono della voce, in qualsiasi situazione.
19. Si devono usare sempre forme di cortesia: prego, grazie, scusi.
20. Si mantiene la calma anche quando il cliente è particolarmente arrogante, aggressivo, agitato.
21. E' d'obbligo indossare la divisa che deve essere sempre pulita, stirata, in ordine.
22. E' fondamentale la cura dell'igiene personale.
23. Le donne devono utilizzare calze nere coprenti.
24. E' vietato consumare cibi e bevande quando si è in servizio al Front Office.
25. E' vietato utilizzare il cellulare, in aula, in Laboratorio di Accoglienza, al Front Office.
26. E' vietato rubare ed appropriarsi di oggetti altrui e della scuola.
27. Tutti sono tenuti al rispetto di mobili, attrezzature, libri e quanto custodito sia al Front Office che nel Laboratorio di Accoglienza Turistica.

### **Lo studente 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 il docente i di Accoglienza Turistica, prof.ssa: M, può variare i turni stabiliti e solo per validi ed insindacabili motivi.
- Per le classi prime le ore al Front Office costituiscono un approccio orientativo.
- Per le classi seconde le ore al Front Office costituiscono una prima socializzazione alle attività di ufficio.

### **Tutti i docenti sono tenuti a:**

1. Non sostare davanti al Front Office.
2. Evitare discussioni e litigi nella postazione Front Office.
3. Fornire esempi di buone maniere e buona educazione, poiché gli studenti e le studentesse ci osservano e da noi imparano.
4. Salutare in ingresso ed in uscita.

Dal 01 ottobre al 30 maggio, con scansione decisa dal prof. ...., 2 allievi/e saranno presenti al Front Office dal Lunedì al Sabato dalle ore 08.30 alle ore 13.00.

Si ricorda che le/gli allieve/i prendono servizio direttamente al Front Office e risultano presenti in classe.

5. 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 è oggetto di valutazione.

Comportamento:

Ogni danno rilevato presso la postazione Front Office 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 - Allontanamento immediato dall'attività didattica (sospensione).

Si confida nella collaborazione di tutti.

### **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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 del Dirigente Scolastico.

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

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.

9. 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.

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.

11. 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.
12. 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
13. I frigoriferi e gli armadietti devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igieniche e sanitarie.
14. 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
15. 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).
16. E' assolutamente vietato fumare nei laboratori.
17. Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.
18. 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.
19. 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.
20. Alla degustazione per la valutazione è chiamato il docente in esercitazione che, tuttavia, non deve 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.
21. Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico.
22. 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.
23. 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.
24. Tutti gli allievi non in regola con il versamento della quota facoltativa necessaria al funzionamento dei laboratori (per acquisto materiale di consumo e alimenti) non possono usufruire del servizio mensa durante le esercitazioni, fermo restando il diritto ad assistere e partecipare alla preparazione e distribuzione degli elaborati di enogastronomia.

## **Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di Cucina**

### **Premessa:**

Il laboratorio di cucina, è luogo preposto allo svolgimento delle esercitazioni pratiche e 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.
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 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 antidrucciolo 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, il quale non deve sospendere il controllo e il coordinamento delle attività della classe.
- Tutti gli allievi non in regola con il versamento della quota facoltativa necessaria al funzionamento dei laboratori (per acquisto materiale di consumo e alimenti) non possono usufruire del servizio mensa durante le esercitazioni, fermo restando il diritto ad assistere e partecipare alla preparazione e distribuzione degli elaborati di enogastronomia. Il restante personale della scuola può essere ammesso alla degustazione e/o alla consumazione dei cibi preparati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.