

T I T O L O V I I –
NORME PER L'USO DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA
CAPO I – LABORATORI DI CUCINA, SALA-BAR, RICEVIMENTO,
INFORMATICA

ART. 1

Gli allievi di cucina, sala-bar e ricevimento sono tenuti a partecipare alle relative esercitazioni pratiche riguardanti ciascun corso in quanto si tratta di programma scolastico; di conseguenza gli alunni ne hanno il diritto e il dovere.

Gli alunni coinvolti svolgeranno dette esercitazioni nei rispettivi laboratori.

ART. 2

La classe verrà presa in consegna al suono della campana dall'insegnante di Pratica operativa

e accompagnata negli spogliatoi.

Gli allievi saranno assistiti durante il cambio d'abito.

Non sarà possibile accedere agli spogliatoi prima del termine delle lezioni di Pratica operativa, ma solo in via eccezionale, previa autorizzazione dell'insegnante e con accompagnamento di un tecnico o di un ausiliario.

Per gli allievi che non sono impegnati in esercitazione pratica di sala o di cucina è vietato l'accesso alla zona dei laboratori di cucina, ivi compresi i bagni e le scale.

ART. 3

Gli alunni sono tenuti a presentarsi nei laboratori muniti della divisa prevista per il servizio.

ART. 4

La divisa del personale operante nel laboratorio di cucina dovrà essere la seguente: classi 1^a e

2^a - toque blanche, giacca coreana bianca con bottoni dorati, pantaloni sale-pepe, calze bianche, zoccoli bianchi a norma (tipo flyflot), grembiule bianco con pettorina, torcioni bianchi di cotone; classi 3^a - capellino bianco (tipo toque) taglia unica; triangolo bianco; giacca doppio petto (tipo europea) con taschino ricamato; pantalone sale pepe (elastico in cintura); zoccolo bianco (a norma CEE); grembiule bianco con pettorina.

ART. 5

La divisa del personale maschile operante in sala Ristorante e al Bar dovrà essere la seguente:

classi 1^a e 2^a - scarpe nere tipo mocassino o college, calzino nero, pantaloni classici neri con

piega, giacca coreana bianca; per le classi 3^a - oltre a quanto detto per le classi prime e seconde, si aggiunge camicia bianca di cotone con maniche lunghe, gilet rosso bordeaux a un

petto con bottoni dorati asportabili, un papillon bianco e un papillon nero.

La divisa del personale femminile operante in Sala Ristorante e al Bar è la seguente:

classi 1^a

e 2^a - scarpe nere basse, calze velate nere, pantaloni classici neri non elasticizzati con piega,

giacca coreana bianca; per le classi 3^a - oltre a quanto detto per le classi prime e seconde, si

aggiunge camicia bianca di cotone con maniche lunghe, gilet rosso bordeaux a un petto con

bottoni dorati asportabili, un papillon bianco e un papillon nero.

ART. 6

La divisa del personale di Ricevimento dovrà essere la seguente: classi 1^a e 2^a - scarpe

nere,

gonna o pantalone nero, camicia bianca con colletto a uomo, maglione chiuso (giro manica)

colore bleu scuro;

Per la classe 3^a - il personale femminile dovrà indossare scarpe non troppo appariscenti con

tacco alto, al massimo tre – quattro centimetri, di colore nero, collant velato (nero o carne) giacca a uomo grigio, gonna a pieghe di colore grigio al ginocchio, camicia bianca con colletto a uomo, nastro bordeaux rasato largo 1cm. circa; il personale maschile dovrà indossare scarpe nere, calze nere o grigio, giacca a uomo bleu e pantalone grigio, camicia bianca e cravatta bordeaux. Gli allievi in esercitazione sono tenuti a indossare la divisa sia nella hall che nell'aula di computer.

ART. 7 19 Poiché l'igiene e la cura della persona sono sinonimo di serietà professionale e rispetto

verso i

collaboratori e gli ospiti, il personale di Sala Ristorante dovrà osservare con particolare attenzione le seguenti prescrizioni: capelli corti per gli uomini, raccolti e legati per le donne;

nessun tipo di orecchino per gli uomini e orecchini consentiti ma poco appariscenti per le donne; nessun tipo di monili né orologi troppo colorati ed appariscenti; per le donne è permesso solo un trucco leggero dai colori tenui; mani curate, unghie possibilmente corte, senza smalto; se smaltate colori chiari (trasparente, rosa, bianco perlato). Il personale di cucina dovrà osservare con particolare attenzione le seguenti prescrizioni: nessun smalto, trucco o monili; capelli corti e comunque completamente raccolti nel top blanche.

ART. 8

Non è previsto l'intervallo durante le esercitazioni di pratica operativa.

ART. 9

Per l'uso delle aule multimediali:

1. l'accesso è consentito agli alunni solo in presenza di un insegnante o del responsabile del laboratorio.
2. è assolutamente vietato utilizzare Floppy-Disk o CD-Rom non forniti dalla scuola (o dall'insegnante che tiene le lezioni) ed installare programmi personali non originali;
3. l'accesso ad Internet (da parte di insegnanti ed alunni) è consentito solo per scopi didattici o di ricerca;
4. gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'uso del laboratorio e devono controllare che gli stessi si servano delle attrezzature rispettando le specifiche tecniche di utilizzo dei macchinari;
5. è necessario che i computer vengano accesi e spenti seguendo le procedure canoniche: fermo restando il controllo finale dell'insegnante.
6. è vietato variare la configurazione e le impostazioni delle postazioni di lavoro e la configurazione della rete locale;
7. gli insegnanti non possono abbandonare il laboratorio durante l'uso dello stesso (non lasciare mai da soli gli alunni ad operare sulle macchine) o consentirne l'uso in loro assenza;
8. il video proiettore deve essere utilizzato in modo adeguato, seguendo le corrette procedure di accensione/spegnimento;
9. gli insegnanti non devono consentire che gli alunni utilizzino il Server di rete, o che eventuali procedure gestite dal Server siano guidate dagli alunni;
10. non è consentito usare la posta elettronica per comunicazioni personali e che non abbiano l'autorizzazione del docente.

ART. 10

1. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante supportato dagli assistenti tecnici;
2. Gli alunni che utilizzano con svogliatezza, noncuranza, disattenzione, negligenza le attrezzature e macchinari procurandone danni e rotture, sono tenuti al risarcimento;
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

ART. 11

Le norme che precedono trovano applicazione anche in occasione dei moduli programmati dai

docenti esperti esterni all'Istituto

CAPO II – BIBLIOTECA

ART. 12 20 1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita

della scuola ed è accessibile a tutte le componenti dell'Istituto;

2. Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio docenti, nomina il responsabile della biblioteca che ha il compito di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario e audiovisivo appartenente alla scuola, promuovere l'uso da parte di alunni e docenti, di sovrintendere al suo funzionamento e di verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;

3. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato;

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario e audiovisivo secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, accogliendo i suggerimenti espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche;

5. Gli studenti, tramite i docenti, possono proporre l'acquisto di materiale;

6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito.

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.