Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori di Cucina, Sala/Bar e Accoglienza

Articolo 1 – Finalità e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina in modo organico l'accesso, l'organizzazione e l'uso dei laboratori di Cucina, Sala/Bar e Accoglienza dell'Istituto, qualificandoli come ambienti di apprendimento professionalizzanti in cui la sicurezza, l'igiene, il rispetto delle persone e delle attrezzature, la tutela dei dati e la responsabilità condivisa si coniugano con le finalità didattiche.

Le disposizioni trovano applicazione in tutte le attività curricolari e nei percorsi extracurricolari autorizzati, nonché negli eventi e nelle dimostrazioni rivolte a un pubblico interno o esterno, quando espressamente consentite dal Dirigente Scolastico.

Articolo 2 – Riferimenti normativi e principi generali

L'organizzazione didattica e operativa dei laboratori si conforma alla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza alimentare, con particolare riferimento al Regolamento (CE) n. 852/2004, ai principi generali fissati dal Regolamento (CE) n. 178/2002 e alle disposizioni sull'informazione sugli alimenti ai consumatori, ivi compresi gli allergeni, di cui al Regolamento (UE) n. 1169/2011. Restano altresì fermi gli obblighi in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro previsti dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché quelli relativi alla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare per le attività del laboratorio di Accoglienza.

L'istituto promuove, in ogni fase dell'attività, una cultura della sicurezza alimentare e del lavoro improntata a consapevolezza, collaborazione e rispetto delle procedure.

Articolo 3 – Figure, responsabilità e coordinamento

Il Dirigente Scolastico (DS) autorizza l'accesso di soggetti esterni e l'organizzazione di eventi, approva procedure e modulistica e, con apposito atto, individua per ciascun reparto (Cucina, Sala/Bar, Accoglienza) un/a "Responsabile di laboratorio" scelto/a tra i docenti ITP del settore al quale compete il coordinamento operativo; ciascun Responsabile di laboratorio viene coadiuvato da un Assistente Tecnico al quale competono la cura dell'ordine e della funzionalità degli ambienti e delle dotazioni, la tenuta della documentazione interna e la segnalazione di criticità al Responsabile di Laboratorio, al DS e al DSGA.

Resta ferma la figura del Responsabile HACCP d'Istituto per gli adempimenti connessi all'autocontrollo igienico-sanitario e per la gestione delle eventuali "rilevazioni di difformità" secondo il manuale e le procedure interne.

I docenti responsabili delle classi programmano le attività, sovrintendono all'uso di attrezzature e materiali, curano con gli Assistenti Tecnici il prelievo e la riconsegna delle materie prime e delle dotazioni, favorendo la partecipazione consapevole degli studenti.

Gli Assistenti Tecnici gestiscono i depositi e collaborano con i docenti nel garantire tracciabilità, manutenzione ordinaria e ordine degli spazi.

I collaboratori scolastici assegnati ai reparti concorrono, per quanto di competenza, al mantenimento dell'ordine e della pulizia, indossando abbigliamento idoneo quando operano all'interno dei laboratori.

Gli studenti sono tenuti all'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni, rispondendo del proprio comportamento e del corretto utilizzo di attrezzature e materiali.

Articolo 4 – Accessi, orari, spogliatoi e divieto di fumo

L'accesso ai laboratori è consentito unicamente durante le attività programmate e in presenza del docente o dell'Assistente Tecnico incaricato.

L'utilizzo degli spogliatoi è ammesso in un intervallo ragionevole – normalmente pari a dieci minuti prima dell'inizio della lezione e dieci minuti dopo il termine – al solo fine di indossare o riporre divise e dispositivi di protezione individuale. È fatto divieto di lasciare effetti personali nei laboratori e di accedervi al di fuori degli orari stabiliti, salvo autorizzazione specifica.

È fatto espresso divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche all'interno dei laboratori e nelle aree adiacenti.

Al termine delle attività non è consentito sostare nei laboratori oltre il tempo strettamente necessario alla chiusura delle operazioni; in assenza dell'Assistente Tecnico, il docente presente cura la chiusura dei locali e la segnalazione di eventuali guasti, danneggiamenti o furti secondo la procedura interna, sempre con comunicazione scritta al DS e al DSGA utilizzando lo schema di cui all'Allegato D.

Articolo 5 – Abbigliamento professionale e DPI

Per il personale docente e tecnico è obbligatorio l'uso della divisa e dei dispositivi di protezione individuale pertinenti al reparto (calzature chiuse e antiscivolo, copricapo in cucina, guanti ove richiesti). I collaboratori scolastici che operano nei laboratori indossano abbigliamento idoneo e conforme alle mansioni svolte.

Per gli studenti del primo biennio l'Istituto prevede soluzioni funzionali e coerenti con le attività (quali camici e/o grembiuli puliti e chiusi, pantaloni lunghi e scarpe chiuse antiscivolo; in cucina è richiesto copricapo e, se indicato, l'uso di guanti), lasciando ai docenti il compito di fornire indicazioni operative in relazione agli obiettivi di apprendimento.

Nel triennio è richiesta la divisa completa del profilo (cucina/sala/accoglienza) secondo gli standard dell'Istituto.

In ogni caso sono vietati gioielli, unghie lunghe o con smalto in cucina, capelli sciolti, profumi intensi in sala, e si richiede una rigorosa igiene personale e degli indumenti.

Articolo 6 – Sicurezza sul lavoro, igiene, allergeni e uso dei macchinari

Tutte le attività si svolgono nel rispetto delle norme di sicurezza del d.lgs. 81/2008 e delle buone prassi igieniche previste dal Reg. (CE) 852/2004, con particolare attenzione alla prevenzione delle contaminazioni, alla corretta sanificazione di ambienti e attrezzature e alla salvaguardia della catena del freddo. L'istituto assicura annualmente brevi momenti di formazione e aggiornamento per studenti e personale dei reparti su sicurezza e igiene, con registri delle presenze conservati agli atti.

In materia di allergeni, l'informazione e la gestione didattica avvengono in coerenza con il Reg. (UE) 1169/2011; gli assaggi, consentiti esclusivamente per finalità valutative interne e sotto la responsabilità del docente, sono preceduti da puntuali indicazioni in classe sugli ingredienti utilizzati e sugli eventuali allergeni, con rinvio all'Elenco Allergeni allegato.

L'uso autonomo da parte degli studenti di macchinari e attrezzature ritenuti pericolosi non è consentito; il loro impiego avviene solo sotto la diretta vigilanza del docente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le attrezzature pericolose: affettatrici, tritacarne, impastatrici, planetarie professionali, forni e friggitrici industriali, coltelleria specifica (disosso, sashimi, seghetta), macchine per il sottovuoto e termosigillatrici, macchine per il ghiaccio, affumicatori e simili.

Articolo 7 – Materie prime, depositi e tracciabilità: responsabilità condivisa

Le materie prime utilizzate nei laboratori provengono dai canali di approvvigionamento dell'Istituto; non è consentito introdurre generi alimentari di provenienza domestica o non tracciabile.

Per favorire un clima di fiducia e, insieme, garantire una tutela corretta delle risorse comuni, l'Istituto adotta procedure semplici e trasparenti di tracciabilità, fondate sulla collaborazione: a inizio lezione il docente, con l'Assistente Tecnico, effettua il prelievo

dal magazzino registrandolo su modulo di carico/scarico con doppia firma; al termine della lezione le eventuali eccedenze vengono rientrate o, se del caso, correttamente smaltite, apponendo sempre un'etichetta con classe, data e docente. Per le attività che si sviluppano su più incontri, i generi secchi non deperibili possono essere custoditi in cassette o armadietti di classe numerati e sigillabili, con le chiavi depositate presso l'Assistente Tecnico.

Per le attrezzature considerate critiche o di pregio (come coltelleria professionale e minuterie), si adotta un conteggio a vista al momento del prelievo e della riconsegna, allo scopo di evitare disguidi e garantire ordine.

A supporto della corretta gestione del patrimonio, si svolge una verifica inventariale con cadenza di norma mensile in ciascun reparto, a cura del Responsabile di laboratorio insieme all'Assistente Tecnico e al DSGA o a un suo delegato; l'esito, sintetico e non oneroso, è comunicato al Dirigente Scolastico per conoscenza.

Qualora la struttura del personale lo consenta, l'Istituto promuove una rotazione equa dei compiti di prelievo e consegna tra Assistenti Tecnici, così da consolidare abitudini corrette e trasparenti. L'intero impianto di procedure è ispirato a un approccio non punitivo ma educativo: si tratta di buone pratiche che rafforzano la responsabilità condivisa e la cura dei beni comuni, evitando equivoci e preservando il clima di collaborazione.

Articolo 8 – Disposizioni specifiche per il laboratorio di Cucina e Pasticceria

Le attività di cucina iniziano con la verifica delle postazioni e del corretto funzionamento delle attrezzature, seguite dall'igiene delle mani e dall'adeguata vestizione con i DPI richiesti.

Il docente condivide con la classe il processo operativo previsto, incluse le eventuali criticità e la gestione degli allergeni. Durante lo svolgimento si osservano le corrette tecniche di lavorazione, si utilizzano taglieri e utensili dedicati per diverse categorie alimentari, si evitano contaminazioni crociate e si rispettano rigorosamente i tempi e le temperature di conservazione e cottura.

Al termine, si provvede alla sanificazione delle superfici, al lavaggio e al riposizionamento di utensili e attrezzature, alla gestione differenziata dei rifiuti e alla riconsegna delle materie prime e delle eccedenze, secondo quanto previsto.

La chiusura della lezione comprende il conteggio a vista degli utensili critici e la verifica di spegnimenti e chiusure, come da check-list di cui all'Allegato C.

Articolo 9 – Disposizioni specifiche per il laboratorio di Sala/Bar

Le esercitazioni di sala si svolgono nel rispetto degli standard didattici dell'Istituto per mise en place e servizio, con attenzione a ordine, pulizia e presentazione professionale.

L'uso di stoviglie, cristalleria e attrezzature prevede il conteggio a vista all'uscita e al rientro.

Non è prevista la somministrazione di alimenti e bevande a persone non coinvolte nell'attività; eventuali assaggi sono limitati alla classe, con finalità valutative e sotto la guida del docente.

Al termine, si procede alla pulizia e igienizzazione delle aree di lavoro e al riposizionamento ordinato dei materiali, secondo la check-list di fine lezione.

Articolo 10 – Disposizioni specifiche per il laboratorio di Accoglienza (Front/Back Office)

Le attività del laboratorio di Accoglienza si sviluppano attraverso l'uso di un PMS (Property Management System) a fini didattici e di simulazioni di pratiche tipiche del front e back office (prenotazioni, check-in/out, cassa didattica, gestione reclami).

Per tutelare i diritti delle persone e promuovere una corretta alfabetizzazione alla protezione dei dati, le esercitazioni si svolgono con anagrafiche fittizie; qualora, nell'ambito di progetti o eventi, si renda necessario trattare dati reali, il Responsabile di laboratorio del reparto Accoglienza, d'intesa con il docente referente, applicano i principi di minimizzazione e limitazione della finalità, rendono le informazioni essenziali e annotano le attività in un registro interno.

L'uso del telefono, della cassa simulata e dei terminali avviene solo su incarico; non è consentita l'installazione di software non autorizzati né l'esportazione di dati o credenziali su dispositivi personali.

Le dotazioni di cancelleria, badge, timbri e analoghi sono custodite in idonei contenitori che vengono verificati a vista a inizio e fine esercitazione, con riposizionamento nelle cassette numerate dedicate.

Articolo 11 – Eventi, ospiti e prodotti finiti

Eventi interni o esterni che prevedano l'uso dei laboratori sono ammessi previa autorizzazione del DS, sulla base di una scheda organizzativa che definisce responsabilità, procedure di igiene e sicurezza (anche in forma semplificata per le dimostrazioni), indicazioni sugli allergeni e gestione degli eventuali avanzi.

Articolo 12 – Danni, smarrimenti e modalità di segnalazione

Eventuali danni o smarrimenti sono segnalati senza indugio al Responsabile di laboratorio e, per gli aspetti igienico-sanitari, al Responsabile HACCP, mediante l'apposita modulistica.

L'istituto procede a una valutazione caso per caso; l'eventuale addebito dei costi è disposto solo ove sia accertato il dolo o la colpa dell'interessato, secondo le procedure interne e nel rispetto delle garanzie partecipative.

Articolo 13 – Regime disciplinare e finalità educativa

Il mancato rispetto del presente Regolamento comporta l'attivazione delle misure previste dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente. L'azione disciplinare ha carattere educativo e proporzionale, finalizzata a promuovere comportamenti responsabili e l'assunzione di consapevolezza rispetto alla cura dei beni comuni e alla sicurezza collettiva.

Articolo 14 – Informazione, formazione e monitoraggio

L'Istituto promuove annualmente brevi momenti di informazione e aggiornamento rivolti agli studenti e al personale dei reparti su temi di sicurezza, igiene e allergeni.

Il monitoraggio del rispetto delle procedure e dell'adeguatezza delle dotazioni avviene tramite verifiche periodiche e rendicontazioni sintetiche dei Responsabili di laboratorio, nel rispetto dei carichi di lavoro.

Le misure di tracciabilità e inventario, impostate in chiave collaborativa, sono periodicamente riviste per migliorarne l'efficacia, mantenendo il più possibile snelli gli adempimenti.

Articolo 15 – Allegati, pubblicazione ed entrata in vigore

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati operativi: Elenco Allergeni (All. A); Modulo di Carico/Scarico materie prime (All. B); Check-list di fine lezione per i reparti di Cucina e Sala/Bar (All. C); Modulo di segnalazione danni o smarrimenti (All. D); Scheda evento/dimostrazione con ospiti (All. E); Protocollo operativo del laboratorio di Accoglienza, inclusi i profili di protezione dei dati (All. F); Scheda rilevazione difformità igienico-sanitaria (HACCP) (All. G).

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale e affisso nei laboratori; entra in vigore con decreto del Dirigente Scolastico ed è oggetto di revisione almeno annuale, o anticipata in caso di sopravvenute esigenze organizzative o normative.

ALLEGATI OPERATIVI

Allegato A – Elenco Allergeni (rif. Reg. UE 1169/2011, All. II)

Esporre in laboratorio e inserire nel registro di reparto l'elenco aggiornato dei 14 allergeni previsti dalla normativa. Indicare per ciascuna preparazione didattica la presenza/assenza di allergeni secondo prassi dell'Istituto.

Allegato B – Modulo di Carico/Scarico materie prime

Data/ora: _____

Classe/Sezione e n° alunni: _____

Docente: _____

Assistente Tecnico: _____

Attività/Ricetta: _____

CARICO (prelievo da magazzino)

Prodotto | Lotto (se presente) | Quantità | Note

_____

_____

_____

SCARICO/RIENTRO (fine lezione)

Avanzi (sì/no): ____

Quantità rientrata: _____

Etichetta apposta (classe/data/docente): _____

Smaltimento (se del caso): _____

Firme: Docente _____ Assistente Tecnico _____

Allegato C – Check-list di fine lezione (Cucina/Sala)

Spegnimento apparecchi/impianti: ☐

Pulizia e sanificazione piani/attrezzature: ☐

Lavaggio e stoccaggio utensili/stoviglie: ☐

Conteggio a vista utensili/attrezzature critiche: ☐

Rientro materie prime/avanzi etichettati: ☐

Rifiuti differenziati e conferiti: ☐

Firma Docente _____ Firma Assistente Tecnico _____

Allegato D – Modulo segnalazione danni/smarrimenti

Data: _____

Reparto: _____

Oggetto/Attrezzatura: _____

Quantità/Valore stimato: _____

Circostanze/Note: _____

Eventuali testimoni: _____

Azioni immediate adottate: _____

Proposta di ripristino: _____

Firma segnalante: _____

Firma Responsabile di laboratorio: _____

Allegato E – Scheda evento/dimostrazione con ospiti

Titolo: _____

Data: _____

Responsabile: _____

Autorizzazione DS n.: _____

Elenco ospiti (se previsto): _____

Piano HACCP semplificato (processo, punti critici, responsabilità): _____

Allergeni comunicati (sì/no): _____

Modalità: _____

Gestione avanzi: _____

Addetti assegnati: _____

Visto DSGA (uso materiali): _____

Visto DS: _____

Allegato F – Protocollo laboratorio Accoglienza (Front/Back Office)

PMS didattico: _____

Versione: _____

Utenti autorizzati: _____

Registro accessi/log: _____

Dati utilizzati: ☐ Solo simulati ☐ Reali (se necessario): informativa breve fornita e registro trattamento compilato

Dispositivi e credenziali: custodia in armadietto/box; divieto di salvataggio credenziali su dispositivi personali

Cassa simulata: conteggio a vista dotazioni; riconsegna e verbalizzazione a fine esercitazione

Controllo materiali (badge/timbri/cancelleria): conteggio a vista in apertura e chiusura; riposizionamento in cassette numerate

Allegato G – Scheda rilevazione difformità igienico-sanitaria (HACCP)

Data: _____

Reparto: _____

Rilevatore: _____

Descrizione difformità (processo/fase): _____

Prodotti/attività coinvolti: _____

Azioni correttive immediate: _____

Responsabile attuazione: _____

Termine: _____/_____/_____

Verifica efficacia: _____

Esito: ☐ OK ☐ Da rieseguire

Firma Responsabile HACCP: _____

Firma Responsabile di laboratorio: _____