



N. 475  
SISTEMA DI GESTIONE  
PER LA QUALITA'  
CERTIFICATO  
UNI EN ISO 9001:2008

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI RICEVIMENTO



I.P.S. "G. RAVIZZA"  
RLR  
DT-007 Rev.2  
Pag. 1 di 2

Vista la normativa vigente relativa agli Istituti Scolastici e in particolare agli Istituti Alberghieri, si dispone quanto segue:

- Non è consentito sostare dietro al banco di ricevimento, se non per motivi di servizio
- Non è consentito, ai non addetti ai lavori, l'uso di strumenti, arredi, attrezzature e apparecchi
- Non è consentito l'uso del computer per motivi diversi dall'esercitazione
- Non è consentito, a chiunque, di consumare bevande e vivande al banco
- E' compito dei docenti e degli assistenti tecnici controllare, vigilare e assistere gli allievi impegnati nel servizio al banco di ricevimento
- E' opportuno che i docenti e gli assistenti di ricevimento indossino un abbigliamento consono al ruolo svolto
- Tutti sono tenuti a curare, gestire, conservare e rispettare il "laboratorio", e a segnalare tempestivamente al responsabile dei laboratori eventuali guasti e mancanze di attrezzature
- Gli allievi devono attenersi al decalogo di comportamento del laboratorio di ricevimento

Quanto sopra indicato non prescinde dall'osservanza della normativa vigente ed in particolare delle norme della legge 196/03.

Il Dirigente Scolastico

---



N. 475  
SISTEMA DI GESTIONE  
PER LA QUALITA'  
CERTIFICATO  
UNI EN ISO 9001:2008

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI RICEVIMENTO**



I.P.S. "G. RAVIZZA"  
RLR  
DT-007 Rev.2  
Pag. 2 di 2

### **DECALOGO DI COMPORTAMENTO NEL LABORATORIO DI RICEVIMENTO**

1. SEGUIRE CON ATTENZIONE TUTTE LE INDICAZIONI DEL DOCENTE E DELL'ASSISTENTE TECNICO
2. PRIMA DI RECARSI AL BANCO DEL FRONT OFFICE PER IL SERVIZIO, PRESENTARSI IN CLASSE PER L'APPELLO
3. INDOSSARE LA DIVISA COMPLETA, PULITA E STIRATA, TENERE I CAPELLI IN ORDINE, BEN RACCOLTI E LE MANI CURATE; NON ECCEDERE CON GIOIELLI E OROLOGI
4. TENERE UNA CORRETTA POSTURA DURANTE IL SERVIZIO, EVITARE DI SEDERSI E CONVERSARE CON PERSONE DI PASSAGGIO SE NON PER MOTIVI DI SERVIZIO
5. SALUTARE E SORRIDERE SEMPRE
6. E' VIETATO CAMBIARSI DURANTE LE ORE PRECEDENTI/SUCCESSIVE A QUELLE DI RICEVIMENTO
7. UTILIZZARE QUALSIASI ATTREZZATURA SEMPRE SOTTO IL CONTROLLO DEL DOCENTE O DELL'ASSISTENTE TECNICO
8. IN CASO DI DIMENTICANZA NON CHIEDERE IN PRESTITO, AI COMPAGNI, GLI INDUMENTI CHE COMPONGONO LA DIVISA
9. TENERE UN TONO DI VOCE OPPORTUNO AL RUOLO SVOLTO DIETRO AL BANCO DI RICEVIMENTO E UTILIZZARE SEMPRE LE CORRETTE FORME DI CORTESIA
10. EVITARE DI FARE GIOCHI INUTILI E PERICOLOSI

Tutti gli utenti dei Laboratori, anche quelli esterni, devono conoscere le norme principali del T.U. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico

---