ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
GIUSTINO FORTUNATO
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
TURISMO
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CORSI SERALI

UNIONE EUROPEA

"L'impegno di oggi per l'attività di domani"

Prot. 801 C/1 ANGRI 10.02.2016

A: Collaboratrice D.S. Vicaria e referente corso serale prof.ssa Antonietta Serino
Responsabile Laboratori cucina sala/vendita prof. Nunzio Giamundo
Docenti di sala-vendita/cucina TUTTI
Docente di cucina corso serale
F.F. Dsga. sig.ra Anna Maria Cecere
A.A. magazziniere sig.ra Rosita Chessa
A.T. sala-vendita/cucina TUTTI
C.S. addetti sala-vendita/cucina/magazzino
E,p.c. Studenti /Personale Tutto/RSU/Albo sito Web d'Istituto

ANNO SCOLASTICO 2015/16

A V V I S O N.111

Oggetto:Disposizioni organizzative del Dirigente scolastico.

LABORATORI -GESTIONE DEL MAGAZZINO - DISTRIBUZIONE DEGLI ALIMENTI -PROGRAMMAZIONE DEGLI ORDINI.

Facendo seguito ai precedenti avvisi allo scopo di completare il quadro di indicazioni e adempimenti necessari per la razionalizzazione delle attività di programmazione, distribuzione degli alimenti e gestione del magazzino dell'Istituto si comunica alle SS.LL. quanto segue:

preliminarmente, appare utile precisare le mansioni specifiche di tutti gli operatori che gravitano nei laboratori di cucina e sala dell'Istituto. Inoltre, relativamente alla gestione del magazzino e alla conseguente distribuzione delle derrate alimentari, risulta opportuno definire precise procedure da seguire in modo tale da uniformare il comportamento degli addetti ai lavori, compresi gli studenti. Infine, si forniscono ulteriori chiarimenti circa le modalità di programmazione degli ordinativi degli alimenti.
Il tutto deve intendersi come regolamentazione propedeutica alla definizione di procedure definitive e stabili. Per cui gli adempimenti che seguono sono da considerarsi perfettibili ed integrabili, anche con indicazioni e suggerimenti che le SS.LL. vorranno assicurare.

Il personale interessato è il seguente:

Docenti dei Laboratori di cucina e sala-vendita.

Hanno il compito di insegnare promuovendo lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale di tutti gli alunni loro assegnati perseguendo gli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico.
Sono responsabili della vigilanza degli studenti durante l'intera attività didattica.
Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.
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.

Assistente amministrativo Ufficio magazzino.

Si occupa della gestione patrimoniale della tenuta dei registri dei beni di proprietà dell'Istituto,e della tenuta della contabilità di magazzino (carico/scarico della merce) con il sistema informatico in uso e collaba strettamente con gli Assistenti tecnici nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, controllo dei prodotti acquistati, stoccaggio e distribuzione dei beni alimentari, confronto dei preventivi e controllo delle scadenze.

Assistenti tecnici di sala e cucina

Si occupano della ricezione delle merci da parte dei fornitori e provvedono alla preparazione e alla consegna delle stesse, sistemate negli appositi carrelli.

Si occupano dell'approvvigionamento stoccaggio e distribuzione delle merci acquistate, nonché del controllo delle stesse in ordine alla qualità e alla quantità della fornitura.

Collaborano attivamente con i docenti per le esercitazioni didattiche degli alunni e hanno il compito di custodire il laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso per le esercitazioni degli alunni.

Collaborano con i docenti per l'assistenza e il controllo sugli allievi e sulle attività didattiche in atto. Gestiscono la conservazione degli alimenti anche attraverso l'impiego di strumentazioni di settore di cui curano l'ordinaria manutenzione;

In collaborazione con il collega addetto specificatamente al magazzino, provvedono alla preparazione e alla successiva consegna dei prodotti ai docenti tecnico-pratici per le esercitazioni giornaliere. Inoltre, ritirano dai fornitori il pesce e ne controllano la quantità e la qualità.

Al termine delle lezioni sono addetti al riordino e alla manutenzione di tutte le attrezzature utilizzate per le esercitazioni.

Collaboratori scolastici in servizio laboratori sala e cucina

In collaborazione con gli studenti del settore interessato, si occupano del lavaggio e del riordino della stoviglieria. Inoltre, assicurano la perfetta pulizia dei reparti.

Assicurano la pulizia completa del Laboratorio di cucina come supporto funzionale all'attività laboratoriale in atto.

GESTIONE DELLE MERCI E DEGLI ALIMENTI

1.	I laboratori di cucina e sala-bar sono aperti tutte le mattine non oltre le ore 8.05 a cura dei collaboratori scolastici in servizio nei laboratori.Il magazzino è aperto dagli addetti al magazzino.
2.	L'assistente tecnico addetto alla gestione del magazzino inserisce nel carrello di ciascun docente gli alimenti necessari per le lezioni della giornata. Tale operazione può essere compiuta anche il giorno precedente per le merci non deperibili. I prodotti freschi, invece, saranno inseriti la mattina stessa dell'esercitazione. I carrelli devono essere pronti dalle ore 8,15. I singoli docenti, in base alle modalità didattiche impiegate per la lezione del giorno, daranno indicazioni diverse, per tempo, circa l'ora della consegna del carrello. La preparazione dei carrelli avviene con l'ausilio degli Assistenti tecnici che, in particolare, curano la consegna dei prodotti freschi.
3.	Una volta consegnati i carrelli, il magazzino chiude i battenti ed è impedito l'ingresso a docenti e alunni, salvo casi eccezionali da giustificare.
4.	In magazzino, l'addetto e l'assistente amministrativo e il collaboratore ricevono la merce e gestiscono le attività di registrazione, carico-scarico, ecc. Preparano il carrello con i prodotti non deperibili per il giorno seguente.
5.	Durante lo svolgimento delle lezioni né gli studenti né i docenti sono abilitati a prendere alimenti dal magazzino e dalle celle frigorifere. Dette operazioni, qualora si rendessero effettivamente necessarie, saranno effettuate esclusivamente dagli assistenti tecnici.

DISPOSIZIONI GENERALI

1.	Tutti gli alimenti, compresa la frutta per il Laboratorio di sala-vendita, la carne fresca e gli alimenti deperibili, arrivano in Istituto il giorno che precede l'esercitazione didattica. Vanno conservati in luogo idoneo a cura degli Assistenti tecnici. Solo il pesce fresco ed, eccezionalmente, altri alimenti da concordare, arrivano la mattina stessa dell'uso tra le 8,00 e le 9,00.
2.	Studenti e docenti non sono abilitati ad entrare nelle celle frigorifere per prendere alimenti. Non sono neppure abilitati ad entrare in magazzino durante l'attività didattica.
3.	**I docenti e gli Assistenti tecnici, durante le lezioni, non possono abbandonare il Laboratorio di competenza, se non in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico. Devono comunque assicurare la vigilanza degli studenti.** **Alla degustazione per la valutazione è chiamato il Dirigente Scolastico 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.** **Possono essere ammessi in sala/BAR ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico. Il restante personale della scuola può usufruire del servizio ristorante/mensa,QUANDO ATTIVATO, previa prenotazione e pagamento della quota stabilita, rispettando l' orario di servizio indicato.**
4.	**Tutti** devono indossare i camici ,i copricapo e le divise in dotazione. 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 In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).
5.	**E' impiegato un armadio centralizzato, gestito dagli assistenti tecnici, per la collocazione degli alimenti non deperibili avanzati, sia quelli di uso comune sia quelli individuali. I prodotti accumulati sono ridistribuiti nel corso delle lezioni successive. Di tali prodotti è operato un monitoraggio settimanale**
6.	La necessità di coltelleria straordinaria, oltre a quella di base fornita in dotazione, va comunicata per tempo agli A.T. Al termine di ogni lezione l'attrezzeria consegnata al docente deve tornare indietro all'A.T.

PROGRAMMAZIONE DEGLI ORDINATIVI

1.	La programmazione per le classi prime e seconde è fatta in base alle schede presentate. Le schede possono essere ridotte negli alimenti ma non aumentate.
2.	**Gli alimenti in gestione comune (caffè, olio, zucchero, latte, farina, latte fresco, ecc.) devono essere elencati nella programmazione in ogni caso.**
3.	La programmazione va preparata con il programma e consegnata via mail al prof. Giamundo entro i termini stabiliti. I docenti delle classi terze e quarte sono invitati a controllare il preventivo di spesa prima della consegna. Saranno loro stessi a controllare i costi in preventivo.
4.	I docenti devono usare la versione aggiornata del programma. E' previsto lo svolgimento di alcuni incontri di aggiornamento per l'utilizzo del programma stesso. L'A.A. sig. Gianluigi Prete è disponibile per assistenza e consulenza informatica ai docenti per la compilazione della programmazione mensile, negli orari liberi, per quanti non hanno la possibilità di usare il programma a casa sono disponibili le postazioni aula docenti e aula multimediale.
5.	Tutti gli alimenti, escluso il pesce fresco, vanno ordinati in programmazione il giorno prima del loro effettivo impiego, compresi quelli necessari per la giornata di lunedì che vanno ordinati per il venerdì precedente. Pertanto in programmazione, la data da inserire è quella del giorno che precede di 48 ore l'uso degli alimenti. **La data va inserita esclusivamente dal docente.** Tale adempimento è fondamentale per la razionalizzazione dell'intero sistema e, in attesa di valutare la tenuta del sistema, non sono tollerate deroghe.

Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale alle presenti disposizioni sarà oggetto di valutazione da parte dello Scrivente secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

N.B.

- **La Scuola è una comunità educante alla cui gestione tutti i componenti devono dare il loro contributo.**

- **La scuola genera una diffusa convivialità relazionale,intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, ed è anche in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e viva.**

- **La scuola affianca al compito dell'insegnare ad apprendere quello dell'insegnare ad essere ,tutti devono avere un comportamento corretto e rispettoso della personalità altrui.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Santangelo

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652