



ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE

GIUSTINO
FORTUNATO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
TURISMO
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CORSI SERALI

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

Prot. 7442 C/1

ANGRI 09/11/2015

Al Personale Docente I.T.P. laboratori alberghiero
Al Personale Assistente Tecnico laboratori alberghiero
All'A.A. Sig.ra Chessa Rosita
Al Personale Collaboratore Scolastico laboratori
E.p.c. albo sito Web scuola

ANNO SCOLASTICO 2015/16

AVVISO N° 66

Oggetto : esercitazioni pratiche dell'indirizzo alberghiero.

Si ricorda che l'esercitazione è un'attività didattica che coinvolge più soggetti (segreteria, assistenti tecnici, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici) e pertanto non può essere disposta unilateralmente dal docente.

Si ricorda altresì che le esercitazioni e quindi gli acquisti sono da intendersi come standardizzati anche per evitare disomogeneità nella preparazione degli allievi.

Si invitano pertanto tutti i docenti tecnico-pratici di sala e di cucina a formulare in tal senso le proposte di esercitazione.

Non verranno disposti acquisti difformi salvo motivate richieste ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La lista della spesa dovrà essere inoltrata all'A.A. magazziniere (sig.ra Chessa) per il tramite del docente responsabile dei laboratori alberghiero (prof. Giamundo), entro le ore 11.00 del mercoledì precedente la settimana prima delle esercitazioni.

Si riportano le seguenti disposizioni riguardanti le "PROCEDURE PER L'EFFETTUAZIONE DI UNA ESERCITAZIONE PRATICA TIPO": L'insegnante consegna la richiesta di materie prime relative alle esercitazioni pratiche della settimana successiva entro il mercoledì per il successivo inoltro all'A.A. magazziniere, il tecnico in divisa consegna la spesa in SALA e in CUCINA, consegna la biancheria, controlla e coadiuva il servizio in tempo per permetterne lo svolgimento, controlla il termine dell'esercitazione in tempo per permettere la sistemazione del laboratorio prima dell'arrivo della classe successiva.

Il tecnico deve supervisionare le pulizie finali in plonge. L'insegnante deve supervisionare le pulizie finali del laboratorio di sala/cucina, effettuate dal C.S. preposto, lasciando il laboratorio in ordine come trovato ad inizio esercitazione. Il tecnico deve ritirare il buono di reso con le relative materie prime avanzate e consegnarle in magazzino. Si deve utilizzare il modulo "materiale danneggiato" per tutto ciò che risulta rotto o non funzionante.

Gli studenti, i docenti e gli Assistenti Tecnici avranno cura di indossare obbligatoriamente la divisa dell'Istituto. Il docente deve compilare il BUONO DI RESO anche per le attività esterne e consegnarlo al tecnico in servizio.

I buoni di reso devono essere consegnati in magazzino dove devono essere archiviati.

Si ricorda che le normative vigenti vietano la somministrazione di alcolici a minorenni nonché la mescita da parte di minori art. 188 del TULPS (Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza) e successive modificazioni; art. 6 DPR 28 Maggio n° 311 nonché dall'art. 689 del Codice Penale – che limita il vincolo ai minori di 16 anni -. Nella programmazione dunque è necessario tenere conto di tali divieti. Si ricorda inoltre che la normativa in materia di sicurezza vieta il consumo di alcolici sui luoghi di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo

