



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DE PANFILIS - DI ROCCO"
Scuola dell'INFANZIA -PRIMARIA -SECONDARIA I GRADO -SECONDARIA II GRADO (IPSSEOA)
S.S. 17 km 138.100 - 67037 Roccaraso (AQ)
Tel: +39 0864 63259 -Email: aqrh010008@istruzione.it - PEC: aqrh010008@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico AQRH010008 e C.F. 82000990661

REGOLAMENTO GESTIONE MAGAZZINO E PROCEDURE HACCP

GESTIONE MAGAZZINO E PROCEDURE HACCP

Si segnalano gli adempimenti da rispettare necessari alla razionalizzazione e il buon funzionamento delle attività di programmazione, distribuzione degli alimenti e gestione del magazzino dell'Istituto. 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. Si rende altresì necessario riportare un breve riepilogo delle norme HACCP e, infine, si forniscono ulteriori chiarimenti circa le modalità di programmazione degli ordinativi degli alimenti.

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. Tra i loro compiti vi è anche quello di inserire nella programmazione didattica l'HACCP e di conseguenza applicare e far applicare agli studenti tali procedure. Sono responsabili della vigilanza degli studenti durante l'intera attività didattica.

Assistente amministrativo addetto alla gestione 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) e collabora strettamente con i docenti e l'Assistente tecnico addetto al magazzino nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, controllo dei prodotti acquistati, stoccaggio e distribuzione dei beni alimentari, confronto dei preventivi e controllo delle scadenze.

Docenti Referenti di Laboratorio

Si occupano di raccogliere e controllare le schede di ordinativi elaborate dai docenti di cucina e sala vendita. Collaborano con l'Assistente tecnico addetto al magazzino e con l'Assistente amministrativo addetto alla gestione del magazzino, nel controllo delle merci, della quantità e qualità della fornitura e delle scadenze degli alimenti.

Assistente tecnico addetto al magazzino

In collaborazione con l'A.A. addetto alla gestione magazzino, si occupa della ricezione/controllo delle merci da parte dei fornitori. Si occupa quindi dell'approvvigionamento stoccaggio e distribuzione delle merci acquistate, nonché del controllo delle stesse in ordine alla qualità, alla quantità della fornitura e alla scadenza delle derrate. Coordina gli AA.TT, nel predisporre i materiali per le esercitazioni pratiche.

Assistenti tecnici di sala e cucina

Collaborano attivamente con i docenti per l'espletamento delle esercitazioni didattiche degli studenti e hanno il compito di custodire il laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso. Collaborano con i docenti per l'assistenza e il controllo sugli allievi e sulle attività didattiche in atto attenendosi al rispetto delle procedure di sicurezza anche in riferimento al corretto utilizzo degli utensili.. Gestiscono la conservazione degli alimenti anche attraverso l'impiego di strumentazioni di settore di cui curano l'ordinaria manutenzione. In collaborazione con l'A.T. addetto specificatamente al magazzino, provvedono alla preparazione e alla successiva consegna dei materiali per le esercitazioni pratiche ai docenti tecnico-pratici, controllandone la quantità, la qualità dei prodotti e la loro scadenza e collocandoli negli appositi carrelli. Al termine delle lezioni sono addetti al riordino e alla manutenzione di tutte le attrezzature utilizzate per le esercitazioni. e pertanto, segnalare con nota scritta eventuale malfunzionamento o pericolo per la sicurezza al D.S.

Collaboratori scolastici

Assicurano giornalmente la perfetta pulizia dei laboratori e del magazzino.

GESTIONE DELLE MERCI E DEGLI ALIMENTI

1. I laboratori di cucina e sala-bar sono aperti tutte le mattine dalle ore 7,30 a cura dell'assistente tecnico. Il magazzino è aperto dagli addetti al magazzino.
2. E' vietato l'ingresso nel magazzino ai non addetti, anche ai docenti ITP. All'arrivo della merce in magazzino, va sempre controllata la temperatura dei prodotti freschi trasportati.
3. L'assistente tecnico addetto alla gestione del magazzino coordina gli AA.TT. nel predisporre il carrello con 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, dovranno essere preparati, la mattina stessa dell'esercitazione. I carrelli e gli alimenti freschi devono essere pronti non oltre le ore 8,30 per le prime esercitazioni del mattino e non oltre le ore 11.30 per le seconde esercitazioni della giornata.
4. Una volta consegnati i carrelli, alle ore 11,30 il magazzino chiude ed è impedito l'ingresso a docenti e alunni, salvo casi eccezionali da giustificare e da ricevere autorizzazione dal DSGA..
5. In magazzino, l'addetto e gli assistenti amministrativi ricevono la merce e gestiscono le attività di registrazione, carico-scarico, ecc.

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Tutti gli alimenti, la carne fresca e gli alimenti deperibili vanno conservati in luogo idoneo a cura degli Assistenti tecnici.
2. Durante lo svolgimento delle lezioni, studenti e docenti non sono autorizzati all'accesso in magazzino. Dette operazioni, qualora si rendessero effettivamente necessarie, saranno effettuate esclusivamente dagli assistenti tecnici.
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 o DSGA. La vigilanza degli studenti è priorità per i Docenti.
4. Gli alimenti non utilizzati durante l'esercitazione vanno restituiti e non costituiscono oggetto di richiesta in un secondo momento. Le giacenze vanno destinate alle successive lezioni programmate.
5. Al termine di ogni lezione l'attrezzatura consegnata al Docente deve essere riconsegnata all'Assistente Tecnico.

PROGRAMMAZIONE DEGLI ORDINATIVI

A inizio anno viene compilata la programmazione prevista per tutto l'anno. La programmazione per tutte le classi è fatta in base alle schede. Le schede possono essere ridotte negli alimenti ma non aumentate, né si possono aggiungere nuovi alimenti.

Per variazioni alla programmazione ordinaria va fatta richiesta scritta indirizzata alla presidenza, per motivi particolari eventi interni ed esterni (banchetti, ospiti, concorsi, porte aperte, alternanza scuola lavoro).

HACCP

La commissione HACCP dovrà essere formata, di norma, da un ITP e un A.T.. La commissione non ha funzioni inquisitive, ma essenzialmente di controllo del rispetto delle norme condivise e comunicate a tutto il personale anche con appositi momenti di formazione. La commissione deve pertanto essere considerata come un punto di riferimento e di aiuto per tutto il personale in servizio nei laboratori di cucina e sala e in magazzino. Vista l'importanza della commissione HACCP, l'impegno può essere dato ad un membro dell'Ufficio Tecnico senza aggravare sul FIS.

Si richiama l'importanza di seguire le seguenti regole:

Eliminare senza esitazione i prodotti scaduti. L'eventuale impiego degli stessi può provocare gravi problemi alla salute degli studenti e del personale;

Tutto il personale in indirizzo, considerato come OSA (Operatori del settore alimentare) ha responsabilità in materia di igiene e sicurezza degli alimenti, con l'obbligo di tenere sotto controllo le proprie produzioni e seguire strettamente il piano HACCP d'Istituto che si basa sui seguenti principali accorgimenti:

- identificare ogni pericolo da prevenire, eliminare o ridurre;
- identificare i punti critici di controllo nelle fasi in cui è possibile prevenire, eliminare o ridurre un rischio e per questi punti critici stabilire gli elementi che differenziano l'accettabilità dalla inaccettabilità dei rischi;
- stabilire e applicare procedure di sorveglianza efficaci nei punti critici di controllo;
- stabilire azioni correttive se un punto critico non risulta sotto controllo;
- stabilire le procedure da applicare regolarmente per verificare l'effettivo funzionamento delle misure adottate;
- predisporre documenti e registrazioni adeguati alla natura e alle dimensioni dell'attività alimentare.

PULIZIA DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI E RACCOMANDAZIONI

E' necessario operare una pulizia accurata delle attrezzature ad ogni cambio di classe. Per la pulizia delle superfici sarà impiegato il normale igienizzante in dotazione.

La Dirigente
Cinzia D'Altorio



