



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto d'Istruzione Superiore "ENRICO FERMI - RE CAPRIATA"

Con Sezioni associate: I.P.I.A. "FERMI" - I.T.G. "INES GIGANTI CURELLA"

I.T.C. "F. RE CAPRIATA" - I.P.S.E.O.A. "F. RE CAPRIATA"

via F. Re Grillo n. s.n.c. - 92027 Licata Tel. n° 0922/ 893987

C. F.: 91001430841 – Codice Univoco UFP6KZ

agis01100e@istruzione.it - agis01100e@pec.istruzione.it – Sito www.fermilicata.edu.it

ALLEGATO n. 8 al Regolamento di Istituto

**Approvato dal Collegio Docenti in data 9/01/2026 con delibera n. 55 e
dal Consiglio di Istituto in data 12/01/2026 con delibera n. 40**

REGOLAMENTO INTERNO PER UN CORRETTO COMPORTAMENTO ED UTILIZZO DEI LABORATORI DI CUCINA – SALA – BAR – RICEVIMENTO

I.I.S. "E. FERMI - RE CAPRIATA"
Prot. 0000642 del 15/01/2026
I (Uscita)

ART. 1 Norme Generali

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle normative sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate. I docenti, nella loro programmazione didattica, approfondiranno il modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si ribadiscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche.
3. L'accesso ai laboratori è consentito solo al Dirigente Scolastico o suo delegato, al Direttore S.G.A. o loro delegati, agli insegnanti dei laboratori, agli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici in servizio nei laboratori, agli assistenti dell'ufficio economato e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
4. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.
5. Gli alunni si sposteranno dalla propria classe ai laboratori di enogastronomia, sotto sorveglianza del docente ITP per tutto il tragitto e fino agli spogliatoi.

6. È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoio/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio;
7. Gli spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise (circa 10 minuti) sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico (sarà cura di quest'ultimo aprire e chiudere gli spogliatoi), dopo di che è vietato recarsi negli stessi senza autorizzazione da parte del docente ITP;
8. Non potranno essere lasciati oggetti preziosi negli spogliatoi non custoditi se non negli appositi armadietti provvisti di chiave; eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarciti;
9. Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e tenuta in ordine dello spogliatoio al fine di consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi ;
10. Ogni studente dovrà custodire per poi rimettere al proprio posto, alla fine delle ore di laboratorio, la chiave del proprio armadietto.
11. E' severamente vietato danneggiare gli armadietti degli spogliatoi, attrezzature, mobili ecc, presenti nei laboratori.
12. È assolutamente vietato l'accesso ai laboratori ad alunni, docenti e personale A.T.A. non impegnati nelle esercitazioni, senza autorizzazione o docente accompagnatore
13. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte;
14. Nei laboratori non si può accedere senza divisa da lavoro appositamente prevista, chi ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione ed incorrerà nelle sanzioni appositamente previste
15. Gli alunni devono utilizzare tutti gli accorgimenti necessari e i mezzi di protezione individuali e collettivi che saranno indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti
16. È obbligatorio rispettare le norme di sicurezza ed igiene nonché il riordino e la pulizia da parte degli studenti per quanto di competenza al termine di ogni lezione al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni successive;
17. È severamente vietato entrare nei laboratori con indumenti ed oggetti non consoni all'attività quali zaini, caschi ecc..;
18. È proibita qualsiasi attività non autorizzata o che non sia stata espressamente descritta e illustrata dall'I.T.P.;
19. Non sedersi o sdraiarsi sui banchi o tavoli di lavoro;
20. La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio, pertanto a tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e adeguato alla circostanza
21. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, i cassetti e gli armadietti dei banchi di lavoro, armadi ecc.. devono essere tenuti chiusi;
22. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio;
23. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se non ha

comportato infortuni o di lieve entità;

24. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il locale secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'Assistente Tecnico, le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione;
25. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'Ass.te Tecnico o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'Ass.te Tecnico per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio;
26. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'Ass.te Tecnico che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico;
27. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio, i dispositivi di sicurezza delle macchine o attrezzature;
28. Non cercare di fare funzionare apparecchiature o macchine che non si conoscono;
29. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
30. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante o l'ass.te tecnico evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione;
31. Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche; I laboratori sostituiscono la classe in ogni suo aspetto e il docente non può allontanarsi dallo stesso se non in casi eccezionali, in tal caso accertarsi che qualcuno possa sorvegliare il laboratorio;
32. Il docente I.T.P. che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione, prima della lezione senza l'ausilio dell'Ass.te Tecnico, deve chiedere, allo stesso, la chiave e riconsegnarla ad attività svolta, assicurandosi del riassetto dei locali;
33. L'utilizzo del laboratorio è consentito ai docenti I.T.P., sotto propria responsabilità, anche in assenza degli Ass.ti Tecnici;
34. Qualora i docenti I.T.P. pianificano delle attività senza la presenza dell'Ass.te Tecnico, dovranno preventivamente concordare con gli stessi l'attrezzatura occorrente e le modalità di consegna e riconsegna;
35. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti ed esperti esterni, in presenza di tutor scolastico o responsabile del progetto, previo consenso del Dirigente Scolastico, per attività previste dal PTOF; per dette attività il tutor o il responsabile di progetto concorderanno con gli Ass.ti Tecnici, laddove non è prevista la loro presenza, la preparazione e consegna attrezzature.
36. I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive), l'assistente tecnico si occuperà di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Gli alunni e le alunne si occuperanno di riporre al loro posto le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.
37. Come previsto dal regolamento d'istituto, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato l'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni.
38. Ogni docente avrà a disposizione un armadietto per la custodia dei cellulari durante la lezione nei laboratori. Nel caso in cui lo/la studente/ssa sia sorpreso/a ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante le esercitazioni pratiche saranno presi

provvedimenti disciplinari.

39. Gli alunni accederanno ai laboratori nel rispetto delle norme. I laboratori e le sale di esercitazione sono da considerarsi aule, pertanto gli alunni non possono allontanarsi dai reparti in cui operano se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente.
40. Durante le ore di laboratorio, l'intervallo della ricreazione potrà essere effettuato se autorizzata dal docente ITP che se necessario, per motivi di servizio, può anche negarla.

ART. 2 Norme di comportamento nei laboratori di cucina

1. Per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche, tutti gli alunni di cucina sono tenuti ad osservare le norme generali su riportate ed attenersi alle seguenti regole:

a) Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:

Allievi dal 3° anno:

- A. Giacca cuoco in cotone 100% bianco doppio petto con bottoni a funghetto antipanicoestraibili;
 - B. Pantalone cuoco in cotone 100% quadro bianco e nero (sale e pepe) con bottone ed elastico a vita;
 - C. Cappello cuoco in cotone 100% bianco con misura regolabile o monouso bianco;
 - D. Triangolo cuoco in tessuto 100% cotone colore bianco;
 - E. Davantino cuoco in tessuto 100% cotone bianco;
 - F. Scarpa bianca in pelle anatomica antiscivolo categoria S1;
- b) È obbligatorio tenere i capelli ben curati e corti o legati (regola valida per ambo i sessi);
- c) È vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
- d) È necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);
- e) È necessario, inevitabile ed obbligatorio mantenere una corretta igiene personale;
- f) È ammesso un trucco leggero dai colori tenui;
- g) Unghie corte e senza smalto;
- h) È obbligatorio conoscere ed usare i dispositivi di protezione individuali previsti, seguire il compito assegnatogli dall'insegnante per un preciso e riordinato assetto e pulizia del laboratorio.

ART. 3 Norme di comportamento nei laboratori di sala/bar

1. Per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche, tutti gli alunni di sala e bar sono tenuti ad osservare le norme generali su riportate ed attenersi alle seguenti regole:

a) Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:

allievi dal 3° anno:

- A. Pantalone o gonna nero no stiro poly 100% con pinz;
- B. Camicia bianca manica lunga tessuto di facile stiratura anti macchia e colletto all'italiana;
- C. Fascia elastica con stecche semirigide chiusura con velcro/automatici;

- D. Papillon poly 100% regolabile;
- E. Giacca cameriere/spencer panna poly 100% no stiro tasca interna;
- F. Scarpa nera elegante in pelle;

- b) È obbligatorio tenere i capelli ben curati e corti o legati (regola valida per ambo i sessi);
- c) È vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regolaper entrambi i sessi);
- d) È necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);
- e) È necessario, inevitabile ed obbligatorio mantenere una corretta igiene personale;
- f) È ammesso un trucco leggero dai colori tenui;
- g) Unghie corte e senza smalto;
- h) Seguire il compito assegnato dall'insegnante per un preciso e riordinato assetto e pulizia del laboratorio.

ART. 4 Norme di comportamento nei laboratori di ricevimento

1. Per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche, tutti gli alunni di cucina sono tenuti ad osservare le norme generali su riportate ed attenersi alle seguenti regole:

- a) Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:

allievo dal 3° anno:

per gli allievi:

- A. Giacca tre bottoni fodera interna più pantalone con pinz colore blu notte tessuto poly100%;
- B. Camicia bianca colletto all'italiana tessuto antimacchia e facile stiro;
- C. Cravatta gessata bordeaux;
- D. Scarpa in pelle elegante nera;

per le allieve:

- A. Giacca tre bottoni sfiancata sagomata a vita modello corto;
- B. Gonna modello tubino vita bassa;
- C. Camicia bianca modello all'italiana tessuto antimacchia e facile stiro;
- D. Ascot gessato bordeaux;
- E. Scarpa in pelle modello decolté tacco 4/5 color nera;
- b) È obbligatorio tenere i capelli ben curati e corti o legati (regola valida per ambo i sessi);
- c) È vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regolaper entrambi i sessi);
- d) È necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);
- e) È necessario, inevitabile ed obbligatorio mantenere una corretta igiene personale;
- f) È ammesso un trucco leggero dai colori tenui;
- g) Unghie corte e senza smalto;
- h) Seguire il compito assegnatogli dall'insegnante per un preciso e riordinato assetto e pulizia

dellaboratorio.

2. Gli allievi del 1° e 2° adottano una divisa con i seguenti componenti per meglio adattarsi allaboratorio in cui opereranno, per influire il meno possibile sulle finanze familiari:
 - a. Giacca cuoco in cotone 100% bianco doppio petto con bottoni a funghetto antipanico estraibili;
 - b. Camicia bianca manica lunga tessuto di facile stiratura anti macchia e colletto all'italiana;
 - c. Pantalone nero;
 - d. Davantino cuoco in tessuto 100% cotone bianco;
 - e. Scarpa nera in pelle anatomica antiscivolo categoria S1.

Art. 5 Sanzioni

1. Oltre alle sanzioni già previste nella sezione "Regolamento di disciplina" contenute nel "Regolamento d'Istituto" per il non rispetto delle regole, vengono applicate le seguenti sanzioni:

INFRAZIONE	SETTORE	SANZIONE
L'alunno si presenta senza divisa o con divisa incompleta per la prima volta durante l'anno scolastico	Sala-Bar	RICHIAMO VERBALE
	Cucina	
	Ricevimento	
L'alunno si presenta senza divisa o con divisa incompleta per la seconda volta durante l'anno scolastico	Sala-Bar	NOTA SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE
	Cucina	
	Ricevimento	
L'alunno si presenta con la divisa incompleta per la terza volta durante l'anno scolastico	Sala-Bar	Esclusione dall'esercitazione, assegnazione di compiti di pulizia dell'ambiente e valutazione con riflessi sul profitto
	Cucina	
	Ricevimento	
L'alunno si presenta senza divisa o con divisa incompleta per la quarta volta durante il corso dell'anno scolastico	Sala-Bar	Espulsione su decisione del Consiglio di Classe
	Cucina	
	Ricevimento	

ART. 6 Funzioni del docente I.T.P. di laboratorio

1. L'I.T.P. , all'inizio dell'anno, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia specifica;
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione;
3. Durante le lezioni/esercitazioni, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà;
4. Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro

- danneggiamento;
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine;
 6. Prepara e presenta le programmazioni settimanali, almeno 10/15 giorni prima, al responsabile di laboratorio;
 7. Chiede all'A.T. il materiale necessario alle esercitazioni;
 8. Segnala al D.S. e D.S.G.A. eventuali danni e in tal caso applica il Regolamento delle studentesse e degli studenti;
 9. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo;
 10. Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 11. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare al D.S.;
 12. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione dell'A.T., concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
 13. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora;
 14. In caso di assenza forzata dell'A.T. gli I.T.P., possono ritirare la chiave del laboratorio ineconomato firmando il ritiro e la relativa riconsegna;
 15. Prima dell'esercitazione predispone con l'A.T., il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'esercitazione, verifica il buon funzionamento delle stesse;
 16. Titolare di autonoma valutazione degli studenti, durante le esercitazioni e/o lezioni, svolge l'attività programmata all'inizio d'anno;
 17. Verifica con l'A.T. eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al responsabile di laboratorio.

ART. 7 Funzioni dell'Assistente Tecnico

1. L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati secondo i compiti propri del profilo professionale stabilito dal C.C.N.L. Seguendo le istruzioni ricevute dal coordinatore dei laboratori, delegato dal D.S., provvede:
 - a) Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di prelevamento;
 - b) Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente.
 - c) Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;

- d) Alla verifica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio eventuali carenze;
 - e) Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto;
 - f) Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie;
 - g) Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale;
 - h) Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo;
 - i) A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;
 - j) Al ritiro dal magazzino, nelle ore di apertura dello stesso, del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento;
2. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi o cassetto. In caso di assenza obbligata dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta in custodia dal collaboratore scolastico assegnato ai laboratori, firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse;
 3. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli AA.TT. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata, provvedendo all'apertura e chiusura dei laboratori;
 4. È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi;
 5. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con il responsabile di laboratorio e/o docente in servizio, un orario di presenza o interventi nei singoli reparti;
 6. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie o permessi retribuiti) durante i giorni di lezione, concorderà con il responsabile dei laboratori e con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
 7. All'inizio dell'A.S. segnala al D.S.G.A., la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.T.O.F., ad effettuare ore aggiuntive e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto;
 8. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori;
 9. Così come previsto da Decreto Ministeriale, durante i periodi di non utilizzo dei laboratori, su disposizioni del D.S. o D.S.G.A o loro delegati, potrà essere destinato ad altri servizi attinenti il proprio profilo professionale o a supporto delle attività amministrative;
 10. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal D.S., D.S.G.A. o loro delegati e dal responsabile di laboratorio.

11. Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio.

ART. 8 Funzioni del responsabile di laboratorio

1. All'inizio dell'anno scolastico, con la collaborazione ed in presenza di un A.T., del D.S., D.S.G.A. o loro delegati, riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio; redigerà, in duplice copia, il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile e le altre copie al D.S.G.A. o suo incaricato;
2. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso;
3. Riceve dai colleghi o dagli A.T. segnalazioni di manutenzioni.
4. Concorda con l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, se necessario, compila la richiesta di intervento per la manutenzione straordinaria da affidare a ditte esterne;
5. Raccoglie le richieste dei colleghi per eventuali acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la reale necessità, motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.T.O.F.;
6. Partecipa alle riunioni con il D.S., D.S.G.A. o loro delegati, al fine di proporre gli acquisti e eventuali manutenzioni straordinarie per il settore nell'ambito del Budget assegnato;
7. Verifica, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al D.S. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S.;
8. Coadiuvato dagli AA.TT. tiene aggiornato il registro dell'inventario di settore, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelevamento dal magazzino;
9. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.;
10. Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno successivo;
11. Con l'A.T. e un delegato del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, chiude le chiavi in un busta che siglerà con il delegato del D.S., redigerà, con la collaborazione dell'A.T., in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio;
12. Predispone il calendario d'utilizzo dei laboratori: si fa consegnare le programmazioni laboratoriali dei colleghi e predispone la richiesta d'acquisto del materiale necessario previo confronto con gli A.T. che verificheranno le giacenze e sigleranno la richiesta. Questa dovrà essere consegnata all'ufficio economato, che provvederà all'approvvigionamento, con il visto d'autorizzazione del D.S. e D.S.G.A.;

13. Dovrà provvedere una programmazione settimanale che sarà consegnata all'ufficio economato almeno una settimana prima dell'inizio delle esercitazioni;
14. Nelle programmazioni dovrà tenere conto delle seguenti indicazioni e se ne farà portavoce con i colleghi:
- a) La programmazione per le esercitazioni di cucina e di sala va consegnata al magazzino con almeno 4 (quattro) giornate di anticipo;
 - b) Piccole variazioni per gli ingredienti del Menù vanno comunicati il giorno prima;
 - c) A fianco di ogni prodotto che si ritiene facilmente non reperibile perché fuori stagione, verdure, pesce fresco o ditte convenzionate non fornite, va indicato il prodotto sostitutivo;
 - d) Le esercitazioni devono essere programmate in modo da trattare in diversi periodi i prodotti quali carni e pesci;
 - e) Sarà cura del docente coordinatore d'area ogni fine settimana tener conto degli avanzi di merce da considerare per la programmazione settimanale;
 - f) Nelle pianificazioni settimanali vanno indicate le qualità dei prodotti come ad esempio la carne se di 1°, 2° 3° scelta e per il pesce eventualmente la calibratura etc...;
 - g) I buoni di programmazione prima di arrivare in magazzino saranno visionati dagli ass.ti tec.ni per verificare le giacenze di laboratorio;
 - h) Una copia del menù giornaliero deve restare affissa nei vari laboratori.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Amelia Porrello