REGOLAMENTO DEL BAR DIDATTICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. [15] del [13/10/2026]

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Bar didattico, attività laboratoriale nella quale gli studenti dell'indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera, durante le ore di esercitazione e sotto la responsabilità dei docenti, preparano prodotti di cucina (panini, focacce, prodotti da forno, etc) e di caffetteria, destinati agli studenti e al personale dell'Istituto durante la pausa.

Il regolamento è relativo alla realizzazione dei progetti didattici approvati in collegio dei docenti con delibera n. 24 del 10.09.2026 e in consiglio d'istituto con delibera n. 7 del 11.09.2026:

- Il buongiorno del Perrone! (anche identificato come *servizio colazioni*)
- Servizio bar

Il Bar didattico persegue le seguenti finalità:

- promuovere una didattica attiva, laboratoriale e centrata sullo studente;
- favorire l'acquisizione di competenze professionali spendibili nel settore enogastronomico e dell'ospitalità;
- sviluppare autonomia, responsabilità e spirito di iniziativa;
- educare a una corretta alimentazione e a stili di vita sani;
- promuovere la sostenibilità ambientale e la prevenzione dello spreco alimentare;
- favorire l'inclusione e la partecipazione degli studenti con disabilità, BES e DSA;
- rafforzare la motivazione allo studio e il senso di appartenenza alla comunità scolastica;
- sviluppare competenze comunicative, relazionali e digitali;
- favorire la conoscenza delle professioni del settore;
- creare un collegamento concreto tra scuola, territorio e mondo del lavoro:
- migliorare le competenze orientate alla collaborazione tra pari

Inoltre, persegue specifici obiettivi formativi, puntando all'acquisizione degli studenti di competenze:

- tecnico/professionali;
- imprenditoriali
- trasversali

come specificato nelle delibere sopracitate.

Il Bar didattico ha natura esclusivamente didattica e non persegue fini di lucro, eventuali utili saranno investi per l'acquisto di strumentazione e materiale didattico.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto, in particolare, di:

- Regolamento (CE) n. 852/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari e piano di autocontrollo HACCP dell'Istituto;
- Regolamento (UE) n. 1169/2011 sulla fornitura di informazioni sugli alimenti ai consumatori, con particolare riferimento agli allergeni;
- D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, che equipara gli studenti impegnati nei laboratori ai lavoratori;
- art. 2048 del Codice Civile in materia di responsabilità per la vigilanza sui minori;
- CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca vigente, per quanto riguarda il profilo professionale dell'assistente tecnico;
- D.I. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
- Regolamento d'Istituto, Regolamento dei laboratori e Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituto.

Art. 3 – Calendario e orari

Per l'anno scolastico 2026/2027 il Bar didattico è attivo nei giorni e con le classi secondo calendario scolastico delle esercitazioni dal lunedì al venerdì, predisposto a inizio anno dai Referenti di progetto e approvato dal Dirigente Scolastico:

Gli orari di riferimento sono i seguenti:

- **Prenotazioni degli studenti**: fino alle ore 7:55
- **Produzione in cucina:** dall'inizio delle esercitazioni fino al confezionamento degli ordini;
- **Ritiro degli ordini delle classi:** dalle ore 9:50 ed entro e non oltre le ore 10:50;
- **Servizio bar per il personale:** dalle 8:30 alle 13:00 nei giorni martedi e giovedi; dalle 8:30 alle 13.30 nei giorni di lunedi, mercoledi e venerdi.

  Servizio bar extra-curriculare: il servizio bar potrebbe essere prolungato nella fascia pomeridiana fino alle ore 15.30 nei giorni in cui sono previsti attività pomeridiane(collegio docenti, colloqui con i genitori, consigli di classe, ecc)

TITOLO II – SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 4 – Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico autorizza l'attività, nomina i Referenti di progetto, approva il calendario delle esercitazioni, valida il listino prezzi e verifica che l'attività si svolga nel rispetto della normativa vigente, del piano HACCP e del DVR dell'Istituto.

Art. 5 – Referenti di progetto

Il Dirigente Scolastico individua un docente di Laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala e vendita e un docente di Laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina in qualità di Referenti di progetto. I Referenti:

- coordinano l'organizzazione generale del Bar didattico e predispongono il calendario delle classi in esercitazione;
- effettuano controlli sistematici sulle giacenze di magazzino e programmano gli approvvigionamenti (Art. 9);
- definiscono il listino dei prodotti, completo dell'indicazione degli allergeni, e lo aggiornano in caso di variazioni; il listino è comprensivo dei prezzi dei singoli prodotti;
- curano la gestione della piattaforma di prenotazione (web app e QR code);
- monitorano l'andamento del progetto e ne riferiscono agli organi collegiali (Art. 17).

Art. 6 – Docenti in esercitazione

La responsabilità didattica, organizzativa e di vigilanza sugli studenti durante le attività del Bar didattico ricade sul docente in orario nella classe in esercitazione. In particolare il docente:

- esercita la vigilanza costante sugli studenti per tutta la durata dell'attività, senza mai allontanarsi dal laboratorio lasciando la classe priva di sorveglianza;
- organizza il lavoro, assegna mansioni e postazioni agli studenti e ne valuta le prestazioni;
- verifica, prima dell'inizio delle attività, che gli studenti indossino la divisa completa e i dispositivi di protezione previsti e rispettino le regole di igiene personale;
- garantisce l'applicazione delle procedure del piano HACCP e firma, insieme all'assistente tecnico, le schede di autocontrollo e i buoni di prelievo dal magazzino (schede scarichi);
- accerta la corretta gestione degli allergeni in tutte le fasi, dalla preparazione all'etichettatura;
- a fine esercitazione verifica il riordino e la pulizia del laboratorio e annota eventuali anomalie.

In presenza di studenti con disabilità, il docente di sostegno, ove presente, collabora con il docente in esercitazione per garantire la partecipazione in sicurezza,secondo gli obiettivi del PEI.

Art. 7 – Assistenti tecnici di laboratorio

Gli assistenti tecnici svolgono una funzione di supporto tecnico all'attività didattica, nei limiti delle mansioni previste dal profilo professionale del CCNL vigente. Nell'ambito del Bar didattico, in particolare:

- predispongono attrezzature, materiali e derrate necessari all'esercitazione, sulla base delle indicazioni del docente;
- curano il ricevimento, lo stoccaggio e la corretta conservazione delle merci, collaborando con i Referenti al controllo delle giacenze;
- assicurano l'efficienza, la manutenzione ordinaria e la pulizia delle attrezzature di laboratorio, segnalando tempestivamente guasti o malfunzionamenti;
- supportano il docente nelle fasi operative di preparazione e servizio, nell'utilizzo della web app e nella compilazione della documentazione HACCP e delle schede scarichi;
- affiancano gli studenti nell'esecuzione delle tecniche, sempre sotto la direzione del docente.

L'assistente tecnico non sostituisce il docente nella conduzione didattica né nella vigilanza sugli studenti, che restano in capo al docente in orario. Non è pertanto consentito affidare la classe al solo assistente tecnico. La responsabilità dell'assistente tecnico è limitata alla corretta esecuzione dei compiti propri del profilo sopra indicati.

Art. 8 – Studenti in esercitazione

Gli studenti in esercitazione sono tenuti a:

- presentarsi in divisa completa e in ordine, senza monili, con unghie corte e prive di smalto e con i capelli raccolti;
- rispettare le mansioni assegnate, le indicazioni del docente e dell'assistente tecnico e le procedure HACCP e di sicurezza;
- mantenere un comportamento corretto e professionale nei confronti dei clienti (studenti e personale);
- segnalare immediatamente al docente qualsiasi incidente, malore, guasto o anomalia.

L'attività svolta nel Bar didattico è parte integrante dell'esercitazione e concorre alla valutazione disciplinare.

TITOLO III – FASI OPERATIVE

Art. 9 – Fase 1 – Gestione del magazzino e approvvigionamenti

I Referenti di progetto, con il supporto degli assistenti tecnici, effettuano controlli sistematici sulle giacenze di magazzino delle merci necessarie a:

- **servizio bar:** caffè, latte, succhi di frutta, zucchero, tè e prodotti affini;
- **servizio colazioni:** farine, semole, lieviti, passate di pomodoro, pane e panini, salumi, formaggi, ingredienti per la pasticceria da bar;
- **materiali non alimentari:** tovaglioli, buste e contenitori per alimenti, bicchieri e quanto necessario al servizio.

Sulla base dei consumi registrati e delle giacenze, i Referenti formulano le richieste di approvvigionamento secondo le procedure amministrative dell'Istituto, con cadenza settimanale. Ogni prelievo dal magazzino è documentato tramite scheda scarichi firmata dal docente e dall'assistente tecnico.

Art. 10 – Fase 2 – Prenotazioni

- **Studenti:** le prenotazioni di panini e focacce si effettuano esclusivamente tramite la web app dell'Istituto, fino alle 7.55, prima della consegna dei telefoni cellulari prevista dal Regolamento d'Istituto. Le prenotazioni oltre tale orario non sono accettate.
- **Personale:** i docenti e il personale scolastico possono ordinare i prodotti di caffetteria e di pasticceria tramite i QR code disponibili in sala, o consumarli direttamente al banco.

Il listino dei prodotti, con l'indicazione degli allergeni presenti in ciascuno, è consultabile nella web app ed esposto al banco bar. Chi presenta allergie o intolleranze alimentari è tenuto a consultare tale elenco prima di effettuare l'ordine e, in caso di dubbi, a rivolgersi al docente.

Le prenotazioni, la gestione degli ordini, i pagamenti, la privacy ed il monitoraggio sono regolamentati secondo le indicazioni del presente articolo integrato con gli articoli titolo V

Art. 11 – Fase 3 – Produzione in cucina

All'inizio dell'esercitazione il docente di cucina, con il supporto dell'assistente tecnico, accede alla web app tramite il PC di laboratorio e scarica il riepilogo degli ordini. Si procede quindi, nell'ordine, a:

a) preparazione degli impasti e lievitazione;
b) cottura dei prodotti da forno;
c) farcitura, nel rispetto delle procedure di separazione degli alimenti contenenti allergeni;
d) preparazione vaschette di frutta;
e) confezionamento degli ordini in buste distinte per classe, riportanti la classe, l'elenco dei prodotti e gli allergeni presenti.

Art. 12 – Fase 4 – Ritiro degli ordini

Dalle ore 9.50 ed entro e non oltre le ore 10:50, il rappresentante di classe (o un suo delegato) si reca in sala per ritirare la busta con l'ordine della propria classe e ne verifica il contenuto all'atto del ritiro. Gli ordini non ritirati entro l'orario stabilito vengono gestiti secondo le indicazioni dei Referenti.

Art. 13 – Fase 5 – Servizio bar per il personale

Durante le esercitazioni di sala e vendita è garantito il servizio bar ai docenti, agli assistenti tecnici e al personale scolastico. Il servizio è svolto dagli studenti della classe in esercitazione, sotto la supervisione del docente di sala e con il supporto dell'assistente tecnico, con la partecipazione degli studenti con disabilità secondo gli obiettivi dei rispettivi PEI.

Il personale che usufruisce del servizio è tenuto a rispettare i tempi dell'attività didattica, a non sostare nelle aree di lavoro riservate agli studenti in esercitazione e a non interferire con lo svolgimento delle lezioni.

Art. 14 – Norme di comportamento degli studenti addetti al servizio bar

Le seguenti norme si applicano in modo uniforme a tutti gli studenti addetti al servizio bar e di caffetteria, a prescindere dalla classe, dall'articolazione e dal giorno di servizio. I docenti in esercitazione ne garantiscono l'applicazione con criteri omogenei per tutte le classi.

Durante l'orario di servizio, agli studenti addetti al bar:

a) non è consentito consumare caffè, bevande, cornetti, prodotti di pasticceria o qualsiasi altro prodotto destinato alla vendita; è consentito bere acqua, esclusivamente fuori dal banco e dalle aree di preparazione;
b) non è consentito mangiare, masticare gomme o caramelle al banco e nelle aree di lavoro;
c) non è consentito utilizzare il telefono cellulare;
d) non è consentito allontanarsi dalla propria postazione senza l'autorizzazione del docente;
e) non è consentito far accedere dietro al banco o nelle aree di lavoro compagni, amici o altre persone non addette al servizio;
f) non è consentito offrire omaggi, applicare favoritismi o servire fuori dall'ordine di arrivo e di prenotazione;
g) non è consentito consumare, portare via o distribuire i prodotti avanzati, invenduti o scartati, che sono gestiti secondo le indicazioni del docente e registrati come previsto dalle procedure di magazzino.

Gli studenti addetti al bar sono inoltre tenuti a:

- svolgere le mansioni assegnate dal docente secondo la rotazione stabilita (banco, caffetteria, sala, riassetto);
- mantenere un linguaggio e un atteggiamento cortesi e professionali con tutti i clienti, studenti e personale;
- lavarsi le mani a ogni cambio di mansione e non toccare viso e capelli durante il servizio;
- mantenere in ordine e puliti il banco, le attrezzature e le aree di servizio durante e al termine dell'attività.

L'eventuale consumo di prodotti del bar da parte degli studenti addetti è consentito solo al di fuori dell'orario di servizio e alle stesse condizioni previste per gli altri utenti.

Il mancato rispetto delle presenti norme incide sulla valutazione dell'esercitazione e sul voto di comportamento ed è sanzionato secondo il Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Art. 15 – Fase 6 – Chiusura e preparazione per il giorno successivo

Al termine del servizio e nel corso delle esercitazioni, il docente di cucina, con il supporto dell'assistente tecnico, provvede a:

- predisporre le basi e le semilavorazioni necessarie per il servizio del giorno successivo, nel rispetto delle procedure di conservazione previste dal piano HACCP;
- integrare, se necessario, la pasticceria da bar;
- aggiornare le registrazioni di consumo, utili alla programmazione degli approvvigionamenti (Art. 9).

Il laboratorio viene riordinato e pulito al termine di ogni esercitazione.

TITOLO IV – IGIENE, SICUREZZA E PAGAMENTI

Art. 16 – Igiene e sicurezza alimentare e sul lavoro

Tutte le attività si svolgono nel rispetto del piano di autocontrollo HACCP dell'Istituto, con particolare attenzione a:

- igiene personale e lavaggio frequente delle mani;
- rispetto della catena del freddo e delle temperature di conservazione;
- rintracciabilità delle materie prime e rotazione delle scorte secondo il principio "first in, first out";
- prevenzione delle contaminazioni crociate, in particolare da allergeni;
- pulizia e sanificazione di attrezzature e superfici.

Gli studenti possono utilizzare attrezzature e macchinari (forni, macchina del caffè, affettatrice ecc.) solo dopo aver ricevuto adeguata formazione e sempre sotto la supervisione del docente, nel rispetto del DVR e delle relative istruzioni operative.

Art. 17 – Pagamenti e gestione del denaro

Le modalità di pagamento dei prodotti sono stabilite dal Consiglio d'Istituto, garantendo la tracciabilità delle somme incassate e la loro corretta imputazione al bilancio dell'Istituto ai sensi del D.I. n. 129/2018: pagamento elettronico tramite PagoPA e gestite con web App (Titolo V)

TITOLO V – Utilizzo Web APP,gestione prenotazioni, ordini, pagamenti, privacy e monitoraggio

Art. 18 — Oggetto

Il regolamento inserito nel titolo V disciplina l'utilizzo della piattaforma per la prenotazione delle colazioni dell'I.I.S.S. «Mauro Perrone» (di seguito «Istituto»), mediante la quale gli alunni prenotano i prodotti del servizio di ristoro e li ricevono nella propria classe, corrispondendone il prezzo con un credito prepagato.

Art. 19 — Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. **Piattaforma**: l'applicazione web di cui all'art. 1;
2. **Alunno**: lo studente dell'Istituto titolare di un account sulla Piattaforma;
3. **Personale**: gli operatori incaricati dall'Istituto della gestione del servizio, con ruolo di amministratore, cassiere o cameriere;
4. **Credito**: l'importo prepagato associato all'account dell'Alunno e utilizzabile esclusivamente per il pagamento degli Ordini;
5. **Ordine**: la prenotazione di uno o più prodotti per una determinata data di consegna;
6. **Ricarica dichiarata**: la ricarica del Credito richiesta dall'Alunno sulla base di un versamento già effettuato, soggetta a verifica successiva.

Art. 20 — Soggetti ammessi

1. Possono registrarsi alla Piattaforma gli alunni regolarmente iscritti all'Istituto.
2. Gli account del Personale sono creati esclusivamente dall'amministratore. Il Personale accede da una pagina distinta da quella riservata agli Alunni.
3. È vietato, in ogni caso, l'utilizzo delle credenziali di un altro utente.

Art. 21 — Registrazione e aggiornamento dei dati

1. All'atto della registrazione sono richiesti nome, cognome, indirizzo email, numero di telefono e classe di appartenenza.
2. L'Alunno è tenuto a mantenere aggiornati i propri dati. In particolare, la classe indicata determina il luogo di consegna degli Ordini: l'Istituto non risponde delle consegne errate dovute a dati non aggiornati.
3. La registrazione avverrà previo consenso da parte dei genitori che potrà esprimersi anche come presa visione sul registro elettronico

Art. 22 — Credenziali di accesso

1. La password è strettamente personale e non deve essere comunicata ad alcuno, Personale compreso.
2. In caso di smarrimento, l'utente reimposta la password tramite l'apposita funzione della Piattaforma. Ove ciò non sia possibile, l'amministratore può assegnare una password provvisoria, che l'utente è tenuto a sostituire al primo accesso.
3. Ogni operazione eseguita con le credenziali di un utente si presume compiuta dal titolare dell'account.

Art. 23 — Credito e ricariche

1. Il Credito costituisce l'unico mezzo di pagamento ammesso sulla Piattaforma.
2. Il Credito può essere ricaricato:

    a. presso lo sportello dell'Istituto, con ricevuta pagamento PagoPA e registrazione contestuali;
    b. mediante Ricarica dichiarata, indicando importo, data e codice della ricevuta del versamento [e allegandone copia]
    c. Mediante pagamento POS qualora la scuola se ne doti e ne regolamenti l'uso
3. In caso di Ricarica dichiarata, il Credito è reso disponibile immediatamente e il versamento è verificato successivamente dalla segreteria.
4. Il medesimo codice di ricevuta non può essere dichiarato più di una volta, da alcun utente.
5. L'Istituzione scolastica in situazioni per le quali gli studenti si distinguono o svolgono attività particolarmente rilevanti potrà decidere di erogare gratuitamente delle ricariche. Il numero di ricariche gratuite e la relativa motivazione dovranno essere deliberate dal consiglio d'istituto.

Art. 24 — Ricariche non conformi

1. Qualora la verifica accerti che il versamento dichiarato non è stato effettuato, o che il codice indicato non è pertinente, il Credito corrispondente viene stornato.
2. Se il Credito è già stato utilizzato, lo storno può determinare un saldo negativo (debito), che deve essere ripianato prima di poter effettuare nuovi Ordini.
3. Eventuali debiti non ripianati, anche a seguito di comunicazioni alle famiglie, resteranno a carico dell'Istituzione scolastica.

Art. 25 — Ordini

1. L'Ordine si intende perfezionato al momento della conferma, con contestuale addebito dell'importo sul Credito.
2. L'Alunno può annullare autonomamente un Ordine finché la preparazione non è iniziata, ottenendo il riaccredito integrale e immediato dell'importo. Successivamente l'annullamento può essere disposto soltanto dal Personale abilitato.

Art. 26 — Consegna

1. La consegna avviene nella classe indicata nell'Ordine, nella fascia oraria stabilita dall'Istituto.
2. Ordini non ritirati resteranno nella disponibilità della scuola, ma non saranno rimborsati.

Art. 27 — Informazioni sugli allergeni

1. Gli allergeni presenti in ciascun prodotto sono indicati nella relativa scheda, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1169/2011.
2. Tali informazioni non sostituiscono la valutazione dell'interessato: chi presenta allergie o intolleranze accertate è tenuto a verificare la composizione dei prodotti direttamente con il personale del servizio di ristoro.

Art. 28 — Credito residuo

Il Credito residuo al termine dell'anno scolastico verrà trasferimento sul conto dello studente per l'anno successivo. In caso di ritiro, trasferimento o termine percorso di studio dello studente il credito rimarrà nelle disponibilità della scuola.

Art. 29 — Trattamento dei dati personali

1. I dati personali sono trattati esclusivamente per la gestione del servizio, secondo l'informativa dell'Istituto resa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

2. Sono oggetto di trattamento: dati anagrafici e di contatto, classe di appartenenza, Ordini, movimenti del Credito, codici e immagini delle ricevute, notifiche inviate e tentativi di accesso.
3. I dati saranno conservati per il solo tempo di vita del progetto ossia dell'utilizzo della App,

Art. 30 — Obblighi di corretto utilizzo

1. È fatto divieto di:
    a. utilizzare credenziali altrui;
    b. tentare di accedere alle aree riservate al Personale;
    c. inserire dati non veritieri;
    d. utilizzare la Piattaforma per finalità diverse dalla prenotazione del servizio.
2. Le violazioni sono valutate ai sensi del regolamento d'Istituto.

Art. 31 — Disponibilità del servizio

1. L'Istituto non garantisce la disponibilità continuativa della Piattaforma.
2. In caso di interruzione, il servizio di ristoro continua a essere erogato secondo le modalità ordinarie e il Credito già maturato resta invariato.

Art. 32 — Assistenza e segnalazioni

1. Per problemi di accesso, errori relativi al Credito o altre segnalazioni ci si rivolge a agli uffici di segreteria
2. Le contestazioni relative ai movimenti del Credito devono essere presentate entro sette giorni giorni dalla data del movimento.

Art. 33 — Modifiche e pubblicità

1. Il regolamento afferente al presente Titolo può essere modificato dall'Istituto con apposita delibera del Consiglio d'istituto.
2. Il regolamento e le sue modifiche sono pubblicati ed entrano in vigore dalla data di pubblicazione.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 – Monitoraggio e verifica

I Referenti di progetto effettuano un monitoraggio periodico dell'attività (numero di ordini, consumi, criticità organizzative, ricaduta didattica) e ne riferiscono al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico, proponendo eventuali modifiche al presente Regolamento.

Art. 35 – Approvazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale ed è affisso nei laboratori di cucina e di sala e vendita. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Regolamento d'Istituto, al Regolamento dei laboratori e alla normativa vigente.

ALLEGATI

- n.1 - Specifiche tecniche dell'APP web

Il Dirigente Scolastico

Fabio Grimaldi