



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)**  
**IP SCT Oriolo (CS)**

**TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI**  
**PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)**  
**MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**  
**ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI**



CAF

**For Miur**



Scan me

**Formez** PA

## REGOLAMENTO dei SERVIZI di RISTORO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 del 5/10/2020

### 1. PREMESSA

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto del Regolamento per la concessione di spazi per l'installazione di punti di ristoro negli Istituti Scolastici di pertinenza della Provincia di Cosenza, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale di Cosenza n. 22 del 20/12/2016.

### 2. TIPOLOGIA SERVIZI APPALTATI

#### 2.1 *Il servizio di ristoro consiste:*

nel **BAR interno**, collocato nella sede centrale dell'Istituto di Istruzione Superiore con distribuzione di bevande **NON ALCOLICHE**, panini, focacce, pizze e snacks;

- il gestore è tenuto a somministrare esclusivamente i prodotti elencati nel listino concordato;
- nei locali del bar è tassativamente vietato servire agli alunni e/o consumare alcolici di alcun tipo, anche di provenienza esterna, incluso bevande contenenti taurina e caffeina.

#### 2.2 *Affidamento del servizio*

Il servizio, per quanto riguarda il Bar, viene appaltato dal Settore Patrimonio della Provincia di Cosenza.

#### 2.3 *Durata del contratto di gestione*

La durata del contratto, per ciò che riguarda il servizio Bar è di competenza della Provincia di Cosenza.

### 3. NORME GENERALI

#### 3.1 *Utilizzo degli spazi del bar ristoro*

- Il ristoro-bar è un servizio interno all'istituto e pertanto la sua attività, subordinata a quella didattica, non deve interferire con essa.

#### 3.2 *Obblighi del gestore e del personale coadiuvante*

Il gestore e il personale coadiuvante, muniti del prescritto libretto sanitario, dovranno tenere un comportamento decoroso, adeguato all'ambiente educativo in cui operano; pertanto sono tenuti a:

- indossare l'idoneo abbigliamento da lavoro e il cartellino di riconoscimento;
- curare l'igiene personale;
- essere irreprensibili nell'espletamento del servizio con tutti gli utenti;
- curare in particolar modo l'espressione del linguaggio con cui ci si rivolge all'utenza;
- evitare di accedere, se non per ragioni di servizio, negli spazi scolastici non strettamente necessari per lo svolgimento del servizio di ristoro;
- mantenere rigorosamente puliti e igienici tutti gli spazi del bar.
- Il gestore e il personale coadiuvante potranno accedere al locale Bar esclusivamente durante l'orario di funzionamento della sede centrale salvo diversa determinazione del Dirigente Scolastico previa richiesta scritta e motivata.

#### 3.3 *Periodo di funzionamento*

I servizi di ristoro funzioneranno dall' 1 settembre al 31 agosto di ogni anno e rimarranno aperti secondo il seguente calendario:

- a) **Il Bar** resterà aperto i giorni feriali dall' 1 settembre al 30 luglio.  
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il Bar avrà la facoltà di rimanere chiuso. Eventuali integrazioni o variazioni a detto periodo, in accordo con il gestore, potranno essere disposte dall'Istituto in funzione delle proprie esigenze di funzionamento.
- b) **La distribuzione dei panini seguirà le seguenti disposizioni:**  
il personale addetto del Bar passerà per le classi a partire dalle 9:05 per raccogliere le prenotazioni effettuate dagli alunni. La distribuzione dei panini e delle bevande prenotati, nel rispetto delle norme igienico sanitarie stabilite dalla norme anti Covid-19, dovrà avvenire dalle 10,50 alle 11:05, tutti i giorni di lezione compresi tra settembre e giugno secondo il Calendario Scolastico approvato ogni anno.

#### 3.4 *Orari di apertura*

Il servizio Bar, aperto, **solo per i docenti**, dal lunedì a sabato, dovrà seguire le seguenti disposizioni orarie:

- a) apertura al mattino dalle ore 7:30;
- b) in occasione di determinate iniziative/attività, previo accordo con il Dirigente Scolastico, si potrà prolungare l'apertura in orario tardo pomeridiano o serale. Il calendario per tali attività verrà concordato con il Dirigente Scolastico.

### 3.5 *Accesso al locale bar*

#### 3.5.1 ORGANIZZAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI CONSEGNA

- a. Agli alunni non è consentito recarsi al bar.
- b. Al bar non possono accedere persone esterne alla scuola.
- c. Il bar non può effettuare servizio di vendita al banco per gli alunni.
- d. Entro la prima ora è concessa ad ogni classe la possibilità di compilare la lista degli alimenti e delle bevande da acquistare e da consumare durante la ricreazione, che consegneranno al collaboratore scolastico di piano. Alle ore 09:30 gli addetti al bar ritirano le liste consegnando quanto richiesto prima della ricreazione. Successivamente i collaboratori porteranno quanto acquistato alle classi.
- e. Ai docenti non è permesso autorizzare gli alunni a recarsi al bar.
- f. L'utilizzo del bar da parte del personale scolastico avviene nel rispetto della distanza interpersonale di un metro, dell'utilizzo delle mascherine e dell'apposita segnaletica a terra. Il personale di servizio a contatto con gli utenti deve utilizzare la mascherina e deve procedere ad una frequente igiene delle mani.
- g. Garantire la disponibilità di prodotti igienizzanti all'utenza al momento della consegna.
- h. Gli alimenti preparati devono essere posti in contenitori idonei per gli alimenti protetti ed essere separati da altre merci.
- i. Nell'impossibilità di mantenere tale distanza, sia il gestore che l'utente devono indossare la mascherina.
- j. Il titolare durante la consegna dovrà indossare tutti i dpi previsti (guanti compresi).

#### 3.5.2 ORGANIZZAZIONE DEL LOCALE BAR

- a. Porre all'ingresso dell'esercizio una segnaletica di divieto di accesso in presenza di sintomi di infezione respiratoria acuta (tosse, raffreddore e febbre con temperatura superiore a 37,5°C) compatibili con COVID-19.
- b. Mettere a disposizione all'ingresso dell'esercizio e nelle vicinanze dei servizi igienici, spray o gel sanificante per le mani.
- c. Posizionare idonea segnaletica orizzontale davanti al banco e alla cassa per favorire la distanza di sicurezza (segnaletica sui pavimenti); quando possibile, riportare la segnaletica di distanziamento anche sul bordo del banco di somministrazione.
- d. Valutare, laddove la struttura del locale lo consenta, l'istituzione di percorsi predefiniti che permettano il raggiungimento del punto di servizio senza incroci con gli avventori già serviti e che si apprestano all'uscita.
- e. Il personale deve sempre indossare la mascherina di tipo chirurgico.
- f. Tutto il personale deve adottare misure igieniche stringenti come lavare le mani più spesso e non toccarsi gli occhi, il naso e la bocca.
- g. Il personale deve pulire le superfici del bancone del bar o del locale bar e dei piani di appoggio dopo ogni servizio e provvedere alla loro disinfezione con adeguata frequenza.

### **3.5.3 COMPORTAMENTI DA SEGUIRE PER EVITARE IL CONTAGIO**

- a. Se si hanno sintomi compatibili con COVID-19, restare a casa.
- b. Laddove possibile, prenotare telefonicamente o tramite applicazioni.
- c. Nei locali con prodotti d'asporto, privilegiare l'ordinazione online/telefonica per ridurre le attese presso l'esercizio commerciale.
- d. Mentre si è in attesa di entrare nel locale, mantenere il distanziamento dagli altri utenti.
- e. Quando non è possibile mantenere il distanziamento indossare la mascherina.
- f. Nel locale seguire le indicazioni dell'esercente per l'accesso ai locali e per il movimento all'interno degli stessi.
- g. Attenersi alle istruzioni sul distanziamento indicate dall'esercente.
- h. Se previsti, rispettare i percorsi obbligati per raggiungere il tavolo o il punto di servizio.
- i. All'interno dei locali indossare la mascherina e rimuoverla solo al momento della consumazione; utilizzare la mascherina anche quando ci si rivolge al personale.
- j. Utilizzare sempre gli spray o i gel sanificanti per le mani messi a disposizione dal locale e ripetere la sanificazione ogni qual volta possibile.
- k. Se si utilizzano i servizi igienici, lavare sempre accuratamente le mani dopo l'uso
- l. Evitare l'uso promiscuo di posate, stoviglie e bottiglie.
- m. Nei locali con consumazione al banco o con prodotti d'asporto, limitare la permanenza nel locale al tempo strettamente necessario per la consumazione o per l'ordinazione/ritiro.

### **3.5.4 ETICHETTATURA E CONFEZIONAMENTO DEI PANINI**

- a. Il panino fresco deve essere preincartato in busta chiusa microforata e posto in contenitori puliti, di materiale lavabile, con adeguata ed igienica copertura e chiusura ai sensi delle disposizioni legislative vigenti, in modo tale che risulti al riparo dalla polvere e da ogni altra causa di insudiciamento.
- b. Le modalità di produzione, di confezionamento di immagazzinamento e di distribuzione del panino fresco, devono essere tali da garantire un'adeguata igiene del prodotto fino al consumo.
- c. Il panino, preparato giornalmente, secondo una buona tecnica di lavorazione, deve essere fresco di giornata, avere una mollica soffice, morbida, di color bianco, mentre la crosta deve essere compatta, di colore giallo-bruno e non presentarsi bruciata o scollata dalla mollica e deve avere un odore caratteristico di pane fresco, senza gusto di lievito, odore di rancido, di farina cruda, di muffa o altro.
- d. Il panino consegnato non deve presentare tracce di muffe, avere una mollica vischiosa ed appiccaticcia, sapore acido, né avere colorazioni anomale o presentare tracce di vegetazioni biancastre polverulenti, prima limitate in superficie, poi penetranti all'interno.

### **3.5.5 PERSONALE DOCENTE E ATA**

L'utilizzo del Bar è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connessa al proprio orario di lavoro.

## **4. CONTROLLO SUL SERVIZIO**

Il servizio sarà vigilato da una apposita Commissione nominata dal Consiglio d'Istituto, composta da uno studente, un docente, un genitore e un non docente. La Commissione sarà coordinata dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un altro membro nominato in seno al Consiglio stesso.

Compiti della commissione sono:

- a. verificare il rispetto del presente regolamento;
- b. ricevere e verificare le segnalazioni e i reclami dell'utenza;
- c. valutare le proposte del gestore in merito a nuovi prodotti da proporre;
- d. effettuare verifiche periodiche (almeno tre ogni anno) a campione sulla qualità dei generi venduti, sulle grammature, sui prezzi praticati, sulla qualità del servizio e sulla pulizia degli ambienti e dei distributori;
- e. rivolgere istanza al Dirigente Scolastico per intervenire in caso di disservizio/mancato rispetto degli obblighi contrattuali;
- f. è di esclusiva competenza del DS chiedere al Servizio ASL di effettuare controlli in relazione al rispetto delle norme igieniche.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

*F.to **Alfonso COSTANZA***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*