



## REGOLAMENTO MENSA

*delibera C.d.I. n. 17 del 30 giugno 2017  
revisione C.d.I. odg n.6 del 15 ottobre 2020*

### **Art. 1 Norme generali**

Il presente regolamento riguarda il servizio mensa rivolto agli alunni delle scuole a tempo pieno e prolungato dell'istituto Comprensivo che svolgono attività curricolare pomeridiana. Il servizio di refezione della scuola è un servizio pubblico a domanda individuale erogato dal Comune di Cadoneghe - Ufficio Istruzione, in cinque diversi locali mensa. La scuola secondaria Don Milani, la scuola primaria Zanon e la scuola dell'infanzia L'Aquilone usufruiscono del locale-mensa contiguo alle tre scuole; le scuole primarie Boschetti-Alberti, Falcone-Borsellino e Galileo Galilei adibiscono a mensa un locale interno alle scuole stesse, come le scuole dell'infanzia Il Girasole e L'isola del Tesoro.

### **Art. 2 Orario**

L'orario della mensa è situato nell'arco di tempo che va dalle ore 11,45 alle ore 14.00. Le scuole dell'infanzia in orario mattutino consumano la merenda nei locali della mensa.

### **Art. 3 Iscrizione al servizio**

Il servizio mensa viene erogato a tutti gli alunni regolarmente iscritti che ne facciano richiesta. L'iscrizione al servizio mensa avviene tramite il modulo prestampato del Comune, che la segreteria scolastica consegna agli alunni al momento dell'iscrizione al primo anno di ogni ordine di scuola. Ogni modifica successiva va richiesta al Comune di Cadoneghe e comunicata alla segreteria scolastica.

### **Art. 5 Rilevazione presenze**

La prenotazione del pasto avviene con le modalità definite dal Comune di Cadoneghe - Ufficio Istruzione, che rileva quotidianamente le presenze degli alunni, basate sulle indicazioni fornite dalle scuole che sono tenute alla rilevazione delle presenze degli alunni, già nelle prime ore del mattino. L'assenza di un alunno da scuola, o una sua eventuale uscita anticipata programmata dai genitori, andranno quindi segnalate alla Scuola entro la prima ora di lezione per poter essere considerato assente dal servizio mensa di quel giorno. In caso contrario l'alunno verrà considerato presente.

### **Art. 6 Diete speciali**

Gli alunni che necessitano di diete speciali devono presentarne la richiesta su apposito modulo prima dell'inizio dell'anno scolastico alla segreteria della scuola, che la trasmetterà all'ente erogatore del servizio Comune di Cadoneghe -Ufficio Istruzione (con allegato eventuale certificato medico).

### **Art. 7 Vigilanza**

Il momento del pasto a scuola è considerato a tutti gli effetti tempo-scuola. Pertanto la scuola dispone la vigilanza dei docenti durante la mensa e per gli alunni non sono previsti esoneri dal servizio, se non per gravi motivi.

### **Art. 8 Distribuzione pasti**

Alle scuole dell'infanzia la distribuzione dei pasti è compito del personale addetto alla mensa. Nelle scuole primarie e secondaria la distribuzione dei pasti avviene in modalità self-service; gli alunni si dispongono in fila, per classe o per gruppo, seguendo una turnazione precedentemente stabilita, con arrivi ordinati in modo da non creare assembramenti eccessivi.

[Digitare qui]

Ciascun insegnante avrà cura di controllare che l'attività di self-service si svolga disciplinatamente e correttamente, senza prevaricazioni o altre scorrettezze. controllando ed indirizzando le scelte del cibo da parte degli alunni, in modo da preservare un certo equilibrio nutrizionale.

#### **Art. 9 Cibi e bevande**

In mensa sono ammessi esclusivamente cibi e bevande fornite dal servizio di refezione scolastica.

#### **Art.10 Posti ai tavoli**

Gli alunni e i docenti accompagnatori si siedono ai tavoli assegnati al proprio gruppo classe dal docente referente della mensa.

#### **Art. 11 Comportamento disciplinare**

Durante il pasto gli alunni tengono un comportamento corretto, parlando con un tono di voce controllato e sono tenuti a lasciare tavoli e sedie puliti e in ordine. Gli insegnanti vigilano sull'uso del cibo evitando accuratamente ogni spreco. Gli alunni che desiderano una porzione aggiuntiva possono farne richiesta attendendo però che si sia già completata la prima distribuzione dei pasti. Nel caso di reiterati comportamenti scorretti degli alunni verranno presi opportuni provvedimenti, fino alla possibile sospensione temporanea dal servizio mensa.

#### **Art.11 Riordino dei tavoli**

Dopo aver consumato il pasto, gli alunni della scuola secondaria e primaria riordinano vassoi, piatti e stoviglie, secondo le modalità di raccolta prestabilite.

#### **Art. 12 Uscita e accesso ai servizi**

Ciascuna classe rimane seduta al tavolo fino a quando l'insegnante autorizza l'uscita. Nessun alunno è autorizzato ad uscire autonomamente dai locali scolastici o dalla mensa. Si accede ai servizi igienici previa autorizzazione del docente accompagnatore.

#### **Art. 13 Nomina comitato mensa**

Il Comune di Cadoneghe - Ufficio Istruzione, secondo regole stabilite dallo stesso ente erogatore del servizio, nomina tra i genitori i membri del Comitato-Mensa con il compito di effettuare visite periodiche nelle mense scolastiche per verificare che il servizio sia erogato nel migliore dei modi a tutela dei ragazzi e delle famiglie. I genitori del comitato mensa possono effettuare i sopralluoghi in tutte le mense delle scuole dell'istituto, ad esclusione di quella del plesso del proprio figlio. Il genitore coordinatore del Comitato Mensa relaziona al dirigente scolastico sull'attività svolta e informa preventivamente il medesimo delle iniziative e delle problematiche emerse durante le visite alle mense dell'istituto. La scuola nomina ogni anno un docente referente mensa per plesso, con il compito di coordinamento, cui spetta l'organizzazione dei turni, la distribuzione dei tavoli e le modalità di fruizione del servizio da parte dei docenti e degli alunni.

#### **Art. 14 Segnalazione disfunzioni**

Qualora i genitori riscontrino anomalie e disfunzioni del servizio mensa, sono tenuti a segnalarle tempestivamente con comunicazione via mail al Comune di Cadoneghe - Ufficio Istruzione. I docenti accompagnatori hanno il compito di controllare il servizio e di segnalare con verbale documentato alla segreteria della scuola eventuali irregolarità che si dovessero rinvenire durante il servizio mensa, trattenendo e conservando le eventuali prove di cibo non consono che vanno consegnate in segreteria appena possibile. La segreteria della scuola invierà quindi il verbale firmato al Comune di Cadoneghe - Ufficio Istruzione.