

# **REGOLAMENTO INTERNO CONCERNENTE IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

## **PREMESSA**

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno/a possa usufruire a pieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli/le vengano offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni/e di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa rappresenta un momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia.

E' necessario che gli alunni e le alunne, in ogni attività svolta a scuola e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- ❖ dei singoli individui
- ❖ del gruppo
- ❖ delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
- ❖ di diete predisposte appositamente per allergie/intolleranze

**Art. 1 Finalità** La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale predisposto dal Comune di Crotona per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie al fine di soddisfare le esigenze del tempo lungo e per il facilitare l'organizzazione del tempo scuola pomeridiano.

Il presente regolamento disciplina: - l'organizzazione - le norme comportamentali - le norme igieniche ed alimentari - la verifica.

**Art. 2 - Destinatari del servizio**

## **ORGANIZZAZIONE**

Il servizio di refezione scolastica è offerto agli alunni che frequentano il tempo lungo o prolungato. La richiesta del servizio è sottoscritta dai genitori all'inizio di ciascun anno scolastico. Usufruiscono del servizio a titolo gratuito i docenti ed i collaboratori scolastici incaricati dei compiti di assistenza e sorveglianza (C.C.N.L. 2007)

Il personale docente e A.T.A., con orario di lavoro coincidente con i giorni di effettuazione del servizio di refezione, può usufruire dello stesso alle medesime condizioni degli alunni purchè l'orario di lavoro intercluda quello del pranzo. Il tempo dedicato alla consumazione del pasto non rientra nell'orario di lavoro per il personale ATA.

### **Art. 3 - Durata e orari di svolgimento**

Il servizio di refezione scolastica inizia e termina sulla base del calendario scolastico. Il calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto viene trasmesso al Comune ed alla ditta Appaltatrice. Eventuali altre interruzioni del servizio (scioperi o altro) vengono, tempestivamente comunicate al Comune ed alle ditte appaltatrici a cura della segreteria scolastica.

Il servizio di refezione scolastica si svolge, di norma, nell'arco di un'ora di tempo. Gli orari di mensa vengono definiti per ciascun plesso scolastico e comunicati alle ditte appaltatrici. Per la scuola dell'Infanzia Plesso "M. Montessori" e il Plesso di "Salica" il servizio della mensa scolastica viene erogato dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 13.00.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

**Art. 4- Premessa** Il pranzo costituisce un momento di pausa e ristoro tra le lezioni, di incontro con i compagni e un momento da vivere in tranquillità ed armonia.

## **Art. 5 - Comportamento degli alunni**

Gli alunni si siedono ai tavoli riservati alla propria classe; durante la distribuzione dei pasti e per tutto il tempo del pranzo gli alunni devono osservare un comportamento corretto ed essere rispettosi delle persone e delle cose.

## **Art. 6- Sorveglianza**

La sorveglianza degli alunni è garantita dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici addetti. Il numero degli aventi diritto al pasto viene comunicato agli uffici del Comune ed alla ditta appaltatrice. In caso di presenza in mensa di alunni gravemente disabili il docente di sostegno (o l'addetto all'assistenza) si aggiunge agli altri docenti di sorveglianza.

## **Art. 7- Salute e sicurezza**

Eventuali problematiche di allergie e intolleranze ad alimenti (debitamente documentate) devono essere tempestivamente comunicate (AL DIRIGENTE SCOLASTICO) a cura dei genitori, alla medicina scolastica che predisporrà una dieta individualizzata per gli alunni interessati e provvederà all'inoltro alla ditta che gestisce il servizio. Per questi alunni le ditte appaltatrici sono tenute a predisporre una dieta individualizzata. In caso di intossicazioni, disturbi alimentari che si manifestassero successivamente alla consumazione dei pasti, o in caso di presenza di corpi estranei nei cibi, o per qualunque anomalia dovesse essere riscontrata, il responsabile di plesso, i referenti, i docenti presenti alla mensa, dovranno dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, all'ufficio di segreteria e agli operatori dell'Impresa compilando il modello di segnalazione che deve essere trasmesso dal plesso dove si è verificato il problema, e comunque conservare in frigo l'eventuale pasto contestato.

Gli operatori dell'Impresa, dovranno tempestivamente informare il Servizio di Medicina Scolastica, il Responsabile P.I. del Comune. E ad ogni buon conto per le altre incombenze si fa riferimento a quanto previsto nel Capitolato Speciale d'Appalto.

## **NORME IGIENICHE ED ALIMENTARI**

### **Art. 8- Tutela degli utenti**

I cibi sono forniti, dalla ditta assegnataria del servizio, in appositi contenitori termici che sono controllati e predisposti per la distribuzione solo dal personale addetto a tale mansione. Le osservazioni e le eventuali contestazioni dei cibi e delle relative confezioni che riportassero date di scadenza non più valida vanno fatte direttamente in sala mensa. La ditta va immediatamente avvisata per la sostituzione delle confezioni. Ove le osservazioni e le contestazioni si configurino come inadempienze dell'Impresa nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dall'Amministrazione sanzioni in relazione alla gravità delle stesse, a tutela delle norme come da Capitolato Speciale.

### **Art. 9- Altre disposizioni igienico-sanitarie.**

Il cibo non consumato, per motivi igienico – sanitari (procedure controllo HACCP) non può essere portato a casa. Il rimanente cibo eventualmente avanzato, sia nei vassoi degli alunni sia nei contenitori forniti dalla ditta, sarà eliminato nel bidone del rifiuto umido. Gli insegnanti leggono sempre, prima di ogni consumazione, le etichette che riportano le date di scadenza dei cibi e delle bevande.

### **Art. 10- Locali**

La sala mensa è destinata esclusivamente a tale servizio. A tutela dei fruitori del servizio i locali mensa sono sempre tenuti puliti. Gli addetti alla distribuzione effettuano il disbrigo dei tavoli e la pulizia delle stoviglie. La pulizia dei tavoli, sedie e locali è, invece, a carico dei collaboratori scolastici. La pulizia dei tavoli e sedie va eseguita con detergenti igienizzanti e disinfettanti previsti dalla normativa.

### **VERIFICA DEL SERVIZIO Art. 11- Adempimenti della ditta fornitrice**

Le ditte appaltatrici sono tenute ad adottare le norme di autocontrollo igienico sanitario HACCP.

## **Art.12 - Disposizioni generali**

Per quanto non espressamente sopra richiamato si fa riferimento alla normativa vigente. Il presente regolamento sarà aggiornato in itinere, per adeguarlo ad eventuali situazioni non prevedibili allo stato.

### **COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA D' ISTITUTO**

Con Delibera n. 72 del Consiglio d' Istituto del 30 ottobre 2017 è istituita la commissione mensa d'istituto per il servizio di refezione scolastica di competenza di questa Istituzione Scolastica. La Commissione mensa d' Istituto è composta da due genitori e due docenti. I componenti non percepiscono alcun compenso.

Scopo della Commissione mensa d'Istituto è quella di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto. Ai rappresentanti della Commissione mensa d' Istituto potrà essere consentito, previo accordo con il Dirigente Scolastico l'osservazione della somministrazione dei pasti e l'assaggio di uno dei piatti.

Il Responsabile del plesso, incaricato del Dirigente Scolastico, accompagnerà il rappresentante della Commissione al refettorio nelle giornate concordate. Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione mensa d' istituto redigerà un verbale ed, eventualmente, una scheda di valutazione da far pervenire al Dirigente Scolastico.

I componenti della Commissione mensa d' Istituto sono tenuti a rispettare il segreto d' ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisite per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy.