

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPO DEI FIORI

comune di Luvinata comune di Comerio comune di Barasso comune di Casciago

Regolamento per il funzionamento del servizio di Mensa Scolastica

Art.1 - Finalità

- 1.1 Le Amministrazioni Comunali e l'Istituto Comprensivo Campo dei Fiori, attraverso il servizio mensa presso le scuole primarie e secondaria di primo grado statali ubicate sul territorio di competenza, ai sensi dall'art.4 della L.R. n.31/80, intendono perseguire i seguenti obiettivi:
- promuovere momenti educativi nelle occasioni di aggregazione e di esperienze comunitarie
 - potenziare l'offerta dei servizi scolastici
 - soddisfare le esigenze delle famiglie
- 1.2 Per consentire un controllo accurato del servizio delle mense scolastiche le Amministrazioni e l'Istituto Scolastico si avvalgono della collaborazione di Commissioni:
- le Commissioni Mensa Comunali
(che agiscono a livello di plessi/ e dei singoli comuni di riferimento)
 - la Commissione Mensa di Istituto con compiti di coordinamento e collaborazione fra le parti *(Commissioni Comunali e Istituto Comprensivo)*
- N.B. I docenti e i genitori che fanno parte delle varie Commissioni Comunali formano la Commissione Mensa di Istituto*

Art.2 – Condizioni di realizzazione del servizio

- 2.1 I posti disponibili per ogni scuola saranno determinati dalle Amministrazioni Comunali di concerto con il Dirigente Scolastico in considerazione delle strutture disponibili, del personale addetto alla vigilanza e alla gestione del servizio e delle autorizzazioni dell'ASL. Il dato sarà determinato e reso noto prima delle iscrizioni all'anno scolastico successivo *(indicativamente il mese di dicembre dell'anno scolastico precedente)* e sarà riportato nell'allegato specifico del singolo comune.
- 2.2 L'adesione al servizio mensa avverrà attraverso la compilazione della scheda predisposta dalla Commissione mensa d'Istituto in accordo con le Amministrazioni Comunali. Entro il 15 aprile di anno scolastico sarà consegnato a tutta l'utenza dell'Istituto il modulo di iscrizione al servizio mensa per l'anno scolastico successivo. Tale modulo compilato in ogni sua parte sarà restituito alla scuola entro il 30 aprile. I dati raccolti saranno elaborati dalla Commissione di Istituto che renderà noti i risultati al Collegio Docenti di fine maggio e alle Amministrazioni Comunali ai primi di giugno. Per i nuovi iscritti e per coloro che si iscrivono all'Istituto durante l'anno scolastico la scheda di adesione al servizio sarà compilata contestualmente all'iscrizione stessa (farà parte integrante dei documenti di iscrizione all'Istituto).
- 2.3 I criteri di attivazione ed accesso al servizio saranno stabiliti da ogni singolo comune e reperibile presso l'Istituto e i singoli plessi.

Art.3 - Gestione del Servizio Mensa

- 3.1 La gestione del servizio è affidata dalle Amministrazioni Comunali, con contratto di appalto, ad Azienda Privata specializzata nel settore della refezione scolastica.
- 3.2 Tutti gli aspetti relativi ai rapporti con la Ditta appaltatrice sono contenuti nell'apposito contratto di appalto una copia del quale deve essere depositata presso la Segreteria dell'Istituto *(a disposizione della Commissione Mensa)*.
- 3.3 Il menù predisposto dalla ditta appaltatrice secondo le indicazioni fornite dall'ASL verrà consegnato dalla ditta stessa all'Ufficio del Comune che provvederà, tramite la scuola, a comunicarlo a tutte le famiglie degli utenti all'inizio di ogni anno scolastico e comunque ogni qualvolta verranno apportate modifiche allo stesso, attraverso modalità concordate fra le parti *(distribuzione alle famiglie di copia ridotta, esposizione all'albo della scuola, pubblicazione sul sito internet dell'Istituto e del Comune)*. Una copia del menù in vigore sarà sempre esposta all'interno del refettorio. Saranno oggetto di comunicazione sin dall'inizio dell'anno scolastico, anche le date di entrata in vigore del menù invernale e di quello primaverile/autunnale.
- 3.4 L'organizzazione generale del servizio prevede una stretta collaborazione fra l'Istituto e le Amministrazioni comunali. Pertanto vengono chiariti per iscritto i compiti di ciascuna delle parti.

Art.4 - Commissione Mensa comunale

- 4.1 All'inizio di ogni anno scolastico (*preferibilmente entro la prima metà del mese di settembre*) ogni singola Amministrazione erogante il servizio di refezione scolastica costituisce una Commissione Mensa Comunale che, nell'interesse dell'utenza, svolge le seguenti funzioni:
- a) ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione, con il compito di riportare e rappresentare le diverse e reciproche istanze
 - b) ruolo di monitoraggio dell'accettabilità e della qualità del pasto, anche attraverso schede di valutazione appositamente predisposte (*vedi modulo*)
 - c) ruolo propositivo e consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico ed il miglioramento delle modalità di erogazione del servizio.

Art.5- Commissione Mensa Istituto

- 5.1 All'inizio di ogni anno scolastico (*entro la prima metà del mese di settembre*) è costituita una Commissione Mensa d'Istituto composta dai docenti e dai genitori delle varie Commissioni Comunali che svolge le seguenti funzioni:
- a) ruolo di verifica dell'organizzazione del servizio refezione: rilevazione di anomalie e problemi
 - b) ruolo di verifica dell'efficacia e dell'efficienza del servizio ristorazione (verifica del menù, visite di controllo ecc...)
 - c) ruolo propositivo per il miglioramento del servizio
 - d) ruolo di confronto e raccordo con i plessi
 - e) ruolo di verifica, completamento ed aggiornamento del kit procedure e documentazione del plesso e dell'Istituto
 - f) ruolo di coordinamento dei rapporti con le Amministrazioni Comunali e le Commissioni Mensa Comunali
 - g) ruolo di gestione del sondaggio di adesioni alla mensa scolastica per l'anno successivo a quello in corso.

Art.6- Composizione della Commissione Mensa comunale

- 6.1 La Commissione Mensa è, di norma, composta dai seguenti membri (per i quali si prevede un incarico ufficiale scritto da parte dell'Amministrazione Comunale):
- a) due rappresentanti dei genitori per ogni scuola (*i nominativi saranno reperiti tramite apposito sondaggio effettuato contemporaneamente alla distribuzione della scheda di adesione al servizio*)
 - b) un rappresentante dei docenti per ogni ordine di scuola (*indicato dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio Docenti*)
 - c) il rappresentante dell'Amministrazione Comunale
 - d) il rappresentante del gestore del servizio di ristorazione
 - e) il personale comunale educativo e di assistenza che gestisce il servizio nei giorni di non rientro
- 6.2 All'interno della Commissione Mensa Comunale, durante la prima seduta, verranno eletti il Presidente (*di norma il rappresentante dell'Amministrazione Comunale*), il Vice Presidente e il Segretario. La Commissione resta in carica fino alla nomina della nuova Commissione (*incarico annuale*).
- 6.3 La Commissione Mensa Comunale è convocata almeno due volte l'anno e/o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o ogni qualvolta ve ne sia necessità. Di norma la prima riunione è convocata entro la fine di settembre. I verbali degli incontri restano a disposizione dell'Istituto e del Comune.
- 6.4 Possono partecipare alle attività della Commissione Mensa Comunale, su invito del Presidente della stessa o su richiesta dei componenti della stessa,:
- a) il funzionario dell'ASL competente in materia
 - b) il tecnologo alimentare consulente del comune (dove previsto)
 - c) qualsiasi altra persona che ricopra un ruolo di significativo interesse per la Commissione

Art.7- Composizione della Commissione Mensa Istituto

- 7.1 La Commissione Mensa d'Istituto è composta dalla componente Genitori e Docenti delle varie Commissioni Mensa Comunali:
- a) due rappresentanti dei genitori per ogni scuola (*i nominativi saranno reperiti tramite apposito sondaggio effettuato contemporaneamente alla distribuzione della scheda di adesione al servizio*)
 - b) un rappresentante dei docenti per ogni ordine di scuola (*indicato dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio Docenti*)
- 7.2 All'interno della Commissione Mensa d'Istituto viene designato dal Dirigente Scolastico il docente referente della Commissione. La Commissione Mensa d'Istituto resta in carica fino alla nomina della nuova Commissione (*incarico annuale*).

- 7.3 La Commissione mensa d'Istituto è convocata almeno due volte l'anno e/o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. I verbali degli incontri restano a disposizione dell'Istituto e del Comune.
- 7.4 Può partecipare alle attività della Commissione Mensa d'Istituto qualsiasi persona che ricopra un ruolo di significativo interesse per la Commissione stessa.

Art.8 - Facoltà dei componenti della Commissione Mensa comunale

- 8.1 I membri della Commissione Mensa Comunale possono:
- accedere ai locali adibiti alla preparazione dei pasti
 - accedere ed assistere a tutte le operazioni attinenti o inerenti la gestione del servizio (dall'arrivo del mezzo adibito al trasporto fino al riordino dei locali) senza necessità di preavviso (*è opportuno che il docente referente del plesso sia comunque avvisato*). Ad ogni presenza verrà compilata la scheda di valutazione/assaggio appositamente predisposta.
 - controllare ed assaggiare il cibo senza necessità di preavviso (*è opportuno che il docente referente del plesso sia comunque avvisato*). Ad ogni presenza verrà compilata la scheda di valutazione/assaggio allo scopo predisposta.
 - segnalare le eventuali disfunzioni per iscritto consegnandole al docente referente del plesso che provvederà ad informare il Presidente della Commissione Mensa Comunale e, se necessario, il docente referente della Commissione Mensa d'Istituto
- 8.2 Le schede di monitoraggio del servizio e tutte le segnalazioni verranno analizzate dalla Commissione Mensa d'Istituto che, laddove necessario, adotterà i provvedimenti necessari.

Art.9 - Facoltà dei componenti della Commissione Mensa Istituto

- 9.1 I membri della Commissione Mensa d'Istituto in qualità di componenti le varie Commissioni Comunali godono delle facoltà già specificate nell'art 8. I rappresentanti dei docenti e dei genitori possono visitare anche le mense di plessi non di appartenenza accompagnati dal docente di riferimento del plesso stesso.
- 9.3 Alla fine di ogni anno scolastico, la Commissione Mensa d'Istituto provvederà a redigere una relazione consuntiva rispetto al servizio Mensa svolto nei vari plessi dell'Istituto. Tale relazione sarà resa nota al Collegio docenti, consegnata al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto che provvederanno a darne copia ai singoli Comuni. La relazione costituisce a tutti gli effetti un documento dell'Istituto rispetto al controllo qualità del servizio offerto dall'Istituto stesso.

Art.10 - Modalità di gestione giornaliera

- 10.1 Il servizio è previsto nei giorni di rientro scolastico così come da organizzazione deliberata dal collegio docenti. In alcuni plessi il servizio viene attivato anche negli altri giorni.
- 10.2 Per quanto riguarda i casi di patologie e di allergia documentati, la Ditta che gestisce il servizio ha l'obbligo di provvedere a fornire menù differenziati. La famiglia deve segnalare al più presto tale situazione al Comune di competenza e all'insegnante referente del servizio mensa. Si rammenta l'iter procedurale indispensabile per l'attuazione di diete speciali, secondo quanto impartito dalla competente ASL:
- La famiglia compila in ogni sua parte l'apposito modulo fornito dal Comune o dalla scuola che deve essere corredato dal certificato medico attestante l'intolleranza alimentare accertata
 - Il Comune provvede a recapitare la documentazione pervenuta, nel rispetto della normativa sulla garanzia della privacy, alla competente A.S.L., incaricata della redazione di dieta speciale ed ad informare la scuola e al centro cottura.
 - L'A.S.L. competente contatta la famiglia dell'alunno, fissa un appuntamento durante il quale lo stesso viene visitato, dopodiché predisponde la tabella dietetica ad personam. Tale tabella viene recapitata alla famiglia ed all'Ufficio comunale competente.
 - L'ufficio comunale provvede a trasmettere copia della sopra menzionata tabella al centro cottura al fine di assicurare la somministrazione dei soli alimenti consentiti. Una copia sarà inviata anche alla referente del servizio mensa del plesso.
- Per la salvaguardia del benessere degli studenti allergici o intolleranti, il centro cottura viene autorizzato alla somministrazione temporanea di dieta priva dell'alimento oggetto di intolleranza o allergia, esclusivamente su presentazione di certificato medico, in attesa di disposizioni definitive (*tabella dietetica ad personam*) da parte della competente ASL secondo quanto enunciato nel paragrafo precedente.
- 10.3 Per quanto riguarda le diete particolari richieste per motivi etico religiosi non è necessario alcun certificato medico, i genitori devono compilare un'apposita richiesta scritta su apposito modulo da

inoltrare al Comune che girerà la comunicazione al centro cottura che ha l'obbligo di provvedere a fornire menù differenziati.

- 10.4 Il centro cottura provvede a fornire dieta leggera comunemente definita “in bianco” (si veda descrizione nel documento “linee guida per la ristorazione scolastica”) secondo le seguenti modalità:
per un solo giorno, sarà sufficiente che la famiglia segnali la richiesta sul diario dell’alunno,
per una settimana occorrerà compilare un apposito modulo,
per periodi più lunghi sarà necessario presentare una documentazione medica.
- 10.5 Nell'ambito della Commissione Mensa Comunale, a fronte di giustificati motivi, possono essere chiesti eventuali variazioni al menù alla Ditta che gestisce il servizio che, nel rispetto delle indicazioni della ASL, farà il possibile per venire incontro alle esigenze rilevate dall'utenza.

Art.11 - Concorso alle spese

- 11.1 Le modalità di pagamento del servizio mensa sono regolate dal singolo Comune e sono reperibili presso l'Istituto e i singoli plessi.

Art.12 – Presenze in Mensa

- 12.1 Le modalità di iscrizione alla mensa variano a seconda dell'organizzazione scolastica che l'Istituto predispone in base alle richieste dell'utenza in ogni anno scolastico e alla normativa vigente.
- 12.2 Nel caso in cui il tempo mensa non sia obbligatorio, a maggior garanzia di tutti (minori, genitori ed insegnanti), si adottano le seguenti regole:
- a) se il bambino risulta iscritto al servizio, occorre che la famiglia comunichi per iscritto l'eventuale assenza (*esempio: Il bambino è iscritto per i lunedì, se per un lunedì non si ferma alla mensa, il genitore deve comunicarlo per iscritto*), in mancanza di una segnalazione scritta sarà comunque conteggiata la prenotazione del pasto e l'alunno sarà trattenuto a scuola.
- b) per chi ha manifestato la volontà di usufruire del servizio in modo occasionale, non è richiesta nessuna comunicazione: resta inteso che, per questi alunni, gli insegnanti si limiteranno a verificare se il bambino è in possesso del buono pasto.
- 12.3 In caso di rinuncia al servizio di mensa per imprevisti sopraggiunti durante la mattinata, la comunicazione della defezione deve essere comunicata entro e non oltre le ore 10.00 del giorno di riferimento ai collaboratori scolastici che provvederanno tempestivamente a darne informazione al centro cottura. Le rinunce al servizio comunicate oltre l'orario comporteranno l'intero addebito del buono pasto, anche se non consumato. Il limite orario delle ore 10.00 è previsto anche per l'eventuale adesione al servizio. Dopo le ore 10.00 non sarà più possibile consegnare il buono pasto.
- 12.4 In ogni singolo plesso, il personale comunale o il personale statale che ha il compito di raccogliere i buoni pasto e comunicare al comune o al centro cottura il numero dei pasti da preparare, avrà cura di compilare una tabella riassuntiva predisposta appositamente dalla Commissione.

Art.13 - Domanda di riduzione della tariffa

- 13.1 Eventuali richieste di agevolazioni del pagamento del costo del buono mensa devono essere inoltrate al Comune che delibera l'eventuale accoglimento previa relazione dell'Assistente Sociale del Comune.

Art.14 - Rinuncia al servizio

- 14.1 Le richieste di rinuncia definitiva al servizio devono essere presentate in forma scritta al Dirigente scolastico tramite l'insegnante referente del plesso. La Direzione inoltrerà la comunicazione al Comune.

Art.15 – Assistenza alla mensa

- 15.1 Ai sensi dell'art. 41 del Ccnl 4-8-1995, rientra tra le funzioni dei docenti l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa scolastica (giorni di rientro).
- 15.2 Ai sensi dell'art.35, comma 3, della Legge n.289/2002, “rientrano tra le funzioni dei collaboratori scolastici l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa scolastica” (giorni di rientro).
- 15.3 Per i giorni di non rientro, gli assistenti/educatori presenti a mensa saranno obbligatoriamente individuati dal Comune. Oltre ad esercitare sorveglianza e custodia, saranno parte attiva nella gestione educativa e formativa del servizio mensa e del “dopomensa”. È auspicabile che le stesse figure siano presenti anche nei giorni di rientro così da garantire continuità educativa.
- 15.4 Ai sensi dell'art.21 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola 2006-2009, i docenti e i collaboratori scolastici che presteranno assistenza durante l'orario della mensa usufruiranno gratuitamente del pasto. Secondo la delibera n.3 del collegio docenti del 24 maggio 2006, “...il rapporto alunni/docenti deve essere 1/25 con una oscillazione in più o in meno del 10%. Verrà inoltre attivata una verifica

quotidiana delle necessità e quindi si richiede una flessibilità nell'uso delle risorse...". La presenza dei collaboratori scolastici è richiesta dalle insegnanti valutando le esigenze nei vari plessi di anno in anno.

15.6 Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale, dei compagni, del cibo e degli arredi. Le norme di comportamento verranno fatte rispettare dal personale responsabili dell'assistenza. Ogni plesso può predisporre note specifiche riferite alla gestione del servizio interno.

Art.16 - Norme finali

16.1 Per quanto non previsto nelle presenti norme si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

16.2 L'iscrizione al servizio da parte degli utenti implica la conoscenza e l'accettazione integrale del presente regolamento che sarà depositato presso gli Uffici della Segreteria Scolastica, presso i singoli plessi e gli uffici di ogni Comune. Una copia sarà inoltrata alle Ditte appaltatrici. Il presente documento sarà disponibile sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

Presso l'Istituto e i singoli plessi sono disponibili i seguenti documenti

ALLEGATI 1 (preparati ed aggiornati dalla Commissione Mensa di Istituto in collaborazione con i Comuni)

1.A modulo di iscrizione al servizio mensa per l'anno scolastico successivo

1.B modulo reclami

1.C tabella riassuntiva dell'organizzazione generale del servizio

(attrezzature, locale, personale ecc chi serve chi scodella chi pulisce e cosa pulisce chi accompagna a mensa (se esterna) gestione del dopomensa regole interne per somministrazione pasto gestione buoni pasto)

1.D modulo sondaggio disponibilità genitori per Commissioni Mensa

1.E modulo visita centro cottura

1.F modulo visita mensa

1.G modulo per richiesta menù differenziati per intolleranze, patologie e allergie documentate

1.H modulo per richiesta dieta leggera "in bianco"

1.I modulo per richiesta menù differenziati per scelte etico-religiose

1.L tabella per conteggio mensile delle presenze

1.M eventuali regolamenti interni ai plessi

1.N promemoria per docente referente

1.O promemoria per genitore referente

leggi e contratti vari ai quali ci si riferisce

punto 15.1 Ccnl 4-8-1995

<http://www.fnada.it/Norme/OLD/ccnl4-8-95.htm#41>

punto 15.2 art. 35, comma 3, Legge n. 289/2002

<http://www.camera.it/parlam/leggi/02289102.htm#legge>

punto 15.4 art. 21 Ccnl relativo al personale Comparto scuola 2006/2009

http://www.cislsuola.it/files/CCNL_Scuola_29nov_07.pdf

punto 15.4 delibera n.3 Collegio Docenti 24 maggio 2006

linee guida della regione Lombardia per la ristorazione scolastica 2002

<http://www.aiclombardia.it/Jus/LineeGuidaRistScolastica.pdf>

Se possibile, saranno inoltre disponibili

ALLEGATI 2 (preparati e aggiornati dai vari Comuni):

2.A criteri di attivazione ed accesso al servizio

2.B modulo per richiesta concorso spese (fasce ISEE)

2.C contratto di appalto per la gestione del servizio di ristorazione scolastica

2.D costo e modalità di acquisto dei buoni pasto (Es: Gli utenti sono chiamati a concorrere al costo del servizio di refezione scolastica attraverso il pagamento di una quota di iscrizione annuale...? Il pagamento del buono pasto è determinato in base all'appartenenza alle fasce ISEE? Dove, come e con che modalità si acquistano i buoni pasto.....)