



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO VIVONA” Calatafimi Segesta - Vita

C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it



REGOLAMENTO INTERNO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Approvato con delibera n. 73 del 06/10/2025.

VISTI i principali regolamenti comunitari in materia:

- Regolamento (CE) n. 852/2004
- Regolamento (UE) n. 382/2021
- Regolamento (UE) n. 915/2023

VISTA la normativa nazionale vigente:

- L. 283/62;
- DPR 327/80;
- D.Lgs. 193/07;
- MIUR Linee guida per l'educazione alimentare 2015;
- MIM – Note AOODPIT n. 2270 e 2279 del 9–12/12/2019 sulla consumazione del pasto a scuola/pasto domestico (coerenti con Cass. SS.UU. 20504/2019);
- D.M. 269 del Ministero della Salute del 2021;

1. Premessa e finalità

Il servizio di mensa scolastica costituisce parte integrante del percorso educativo e formativo della scuola. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

In coerenza con il Decreto 269 del Ministero della Salute del 28 ottobre 2021 il servizio mira favorire, sin dall'infanzia, l'adozione di corrette abitudini alimentari per la

promozione della salute e la prevenzione delle patologie correlate a una dieta inadeguata, ovvero:

- assicurare sicurezza alimentare e nutrizionale, adeguatezza dei menù per fascia d'età e qualità organolettica delle preparazioni;
- riconoscere la mensa come luogo educativo, promuovendo progetti di educazione alimentare e il coinvolgimento delle famiglie;
- garantire equità e inclusione, con attenzione a diete speciali (sanitarie ed etico-religiose) e alla prevenzione delle reazioni allergiche;
- promuovere la sostenibilità (stagionalità e varietà degli alimenti, adeguato consumo di frutta, verdura e legumi, porzioni appropriate), la prevenzione dello spreco alimentare e la corretta gestione dei rifiuti;
- assicurare trasparenza e tracciabilità del servizio: il menù è comunicato alle famiglie con i canali istituzionali; eventuali variazioni sono motivate e tracciate

2. Gestione del servizio

Nell'I.C. " Francesco Vivona " usufruiscono della mensa cinque classi del tempo pieno della primaria e tre sezioni dell'infanzia a tempo normale del plesso De Amicis di Calatafimi Segesta e cinque classi a tempo pieno della primaria e due sezioni dell'infanzia del plesso Bruno di Vita. Il tempo scuola per queste classi e sezioni è di 40 ore da lunedì a venerdì. L'iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa.

Il servizio mensa è gestito dai Comuni di Calatafimi -Segesta e Vita tramite affidamento a ditta esterna, nel rispetto della normativa sugli appalti e delle garanzie qualitative/quantitative/dietetiche. Il menù scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'ASP, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri.

Il menù viene comunicato alle famiglie tramite la scuola.

A Calatafimi Segesta, il servizio prevede la cottura nella cucina e somministrazione dei cibi in aula refettorio presso il Plesso de Amicis; a Vita il servizio è veicolato, con scodellamento in spazi idonei adibiti per la mensa presso il plesso Bruno.

A seguito della ristrutturazione del plesso De Amicis **per l'a.s. 2025/26** il servizio a Calatafimi Segesta è temporaneamente erogato in modalità veicolata con centro cottura esterno e somministrazione in aula (vedi art. 6).

L'iscrizione al servizio è di competenza dei Comuni; i genitori comunicano all'Ente locale eventuali diete ed intolleranze alimentari. Il numero pasti giornalieri è comunicato dalla scuola al Comune ogni mattina insieme ad eventuali e contingenti richieste dietetiche giornaliere.

3. Criteri organizzativi e destinatari

3.1 I docenti/ assistenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni.

3.2 La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico. Il caso degli alunni che, pur essendo iscritti al servizio mensa, eccezionalmente tornano a casa a pranzo, è da considerarsi uscita anticipata; pertanto i genitori, o chi per essi, devono firmare l'autorizzazione all'uscita del minore. In caso di particolari esigenze dietetiche per motivi di salute, i genitori dovranno chiedere di essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica, allegando certificato medico.

3.3 I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.

4. Modalità di comportamento

4.1 Al suono della campanella, dopo essere andati al bagno ed essersi lavati le mani gli alunni raggiungono lo spazio assegnato al proprio gruppo con l'insegnante o l'assistente che verifica le presenze.

4.2 Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavati le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnato loro;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;

- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;

non assaggiare o scambiare il cibo degli altri compagni

- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;

- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;

- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;

- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.

4.3 I docenti /assistenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti “liberi”.

In particolare gli insegnanti e gli assistenti sono tenuti a :

- promuovere nei bambini un comportamento corretto ed educato (tono di voce basso, linguaggio adeguato, consumo dignitoso del cibo, rispetto delle norme igieniche);
- invitare serenamente i bambini ad assaggiare il cibo prima di rifiutarlo;
- segnalare agli insegnanti di classe i bambini che tendono a rifiutare il cibo o che manifestano problemi durante la consumazione del pasto affinché si informino le famiglie e si concordi con esse la soluzione del problema ;
- segnalare al personale della cucina eventuali osservazioni relative al menù, evitando di fare commenti in presenza dei bambini;
- consentire ai bambini di alzarsi da tavola solo per le urgenze (il chiedere di andare in bagno dovrebbe essere un'eccezione);
- invitare gli alunni a lasciare in ordine il tavolo con le sedie adeguatamente accostate,

facendo loro raccogliere eventuali tovaglioli o posate cadute a terra.

I docenti/assistenti che hanno nel gruppo assegnato la presenza di alunni con dieta speciale devono prestare molta attenzione all'assegnazione dei pasti.

Dopo pranzo il docente/assistente guida il proprio gruppo allo spazio individuato per la pausa post-mensa .

Durante la pausa ricreativa il docente/assistente è tenuto a:

- sorvegliare costantemente i bambini e controllare che nessuno si allontani dallo spazio assegnato;
- utilizzare gli spazi esterni secondo le regole concordate e tenendo il proprio gruppo classe il più possibile unito;
- raccomandare il corretto utilizzo dei bagni: fare in modo che i bambini si rechino ai servizi uno alla volta.

Dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni il docente/assistente accompagna il proprio gruppo in aula e, nell'attesa del suono della campana, invita all'utilizzo del bagno.

5. Commissione mensa

5.1 La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

5.2 I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.

5.3 La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.

5.4 I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

5.5 Il Regolamento della Commissione Mensa è istituito e approvato dal Consiglio Comunale

6. Somministrazione in aula (contingente e straordinaria)

In caso di indisponibilità dei locali adibiti a refettorio e/o della cucina per emergenze sanitarie/igieniche, eventi meteo/sicurezza, carenze temporanee di personale o altre condizioni straordinarie valutate congiuntamente da Comune, DS e gestore, il servizio mensa potrà essere erogato nelle classi su proposta o intesa con Comune e gestore; la durata sarà limitata al superamento della criticità

In tal caso verrà posta particolare attenzione all'igiene e sanificazione delle aule a cura dei Collaboratori scolastici (art.9): lavaggio mani; pulizia superfici prima/dopo; gestione sversamenti; aerazione locali. Si dovrà garantire di lasciare passaggi liberi tra i banchi e carrelli non accessibili agli alunni.

7. Pasto sostitutivo portato da casa

Il pasto sostitutivo è ammesso esclusivamente per brevi periodi nel caso di sospensione del servizio mensa ed è regolamentato come segue:

- 1) Alimenti semplici e non deperibili: panino/pizza bianca/focaccia farciti con ingredienti non facilmente deperibili; frutta intera; crackers/grissini; acqua.
- 2) Evitare alimenti a rischio rapido deterioramento o che richiedono refrigerazione (es.: salse a base di uova/maionese, creme, latte/yogurt non a lunga conservazione, prodotti freschi altamente deperibili).
- 3) Allergeni: la famiglia è responsabile della scelta degli alimenti in relazione ad eventuali allergie/intolleranze del/la minore. Non è consentito lo scambio di cibi tra alunni.
- 4) Confezionamento: usare contenitori/portapranzo puliti e ben chiusi; inserire salvietta/tovagliolo. Indicare su contenitore e borraccia nome e classe dell'alunno/a.
- 5) Conservazione: la scuola non può garantire refrigerazione/riscaldamento; il pasto resta nello zaino o nell'apposito contenitore fino al consumo.

8. Incident Reporting – segnalazione eventi/malesseri

In caso si registrassero eventi di non conformità o malesseri correlabili al servizio mensa, per garantire sicurezza e azioni correttive, il Docente referente della classe o referente di plesso o Collaboratore scolastico, segnalerà al Dirigente scolastico quanto accaduto sul modulo allegato al presente regolamento. Vedi Allegato A – Modulo Incident Reporting Mensa.

9. Compiti dei collaboratori scolastici – Pulizia e sanificazione

In caso di aule adibite temporaneamente al servizio mensa , sarà affissa in ogni aula la check-list “Pulizie Mensa” (allegato B). I Collaboratori Scolastici compileranno giornalmente il registro pulizie aule (Allegato C) con data, aula/refettorio, orari, attività, prodotti usati, note e firma.

Alla fine di ogni mese il Referente di plesso, controllato e firmato il registro, lo consegnerà alla segreteria per l’acquisizione agli atti della scuola .

10. Disposizioni finali

Revisione: il presente regolamento è aggiornabile con delibera del Consiglio d’Istituto.

Le misure contingenti di somministrazione in aula (art 6) restano efficaci fino al ripristino del refettorio.

ALLEGATO A – MODULO *INCIDENT REPORTING* MENSA

Plesso	
--------	--

Data/Ora	/ /2025 Ora:
----------	--------------

Classe/Sezione	
----------------	--

Referente che compila	(☐ Docente ☐ Collaboratore)
-----------------------	---

Tipologia evento	☐ Non conformità al ricevimento ☐ Anomalia durante somministrazione ☐ Malessere alunno ☐ Altro: _____
------------------	---

Descrizione sintetica	_____ _____
--------------------------	----------------

Pasto/Dieta (se rilevante)	☐ Dieta speciale (tipo: _____)
----------------------------	--

Orario consegna – Orario somministrazione	____:____ – ____:____
--	-----------------------

Azioni corrette immediate adottate	_____ _____
---	----------------

Comunicazioni effettuate	☐ Gestore ☐ Comune ☐ DS/DSGA ☐ Famiglia
--------------------------	--

Firma referente	
-----------------	--

ALLEGATO B – CHECKLIST PULIZIE MENSA (Collaboratori scolastici)

Data: ____/____/2025 Plesso: _____ Aula/Refettorio: _____ Addetto: _____

PRE-PASTO: ☐ Superfici libere ☐ Carrelli pronti ☐ Bidoni/sacchi disponibili ☐
Detergenti/DPI pronti ☐ Aerazione effettuata

DURANTE: ☐ Passaggi liberi ☐ Gestione sversamenti ☐ Segnalazioni anomalie al docente

POST-PASTO: ☐ Raccolta rifiuti differenziata ☐ Detersione superfici ☐ Disinfezione
☐ Pavimenti lavati ☐ Aerazione/Asciugatura

NOTE/CRITICITÀ:

Firma addetto: _____ Firma referente di plesso: _____

Check-list dettagliata (da affiggere nel locale di servizio)

Prima del pasto

Rimuovere eventuali rifiuti/avanzi precedenti.

Spazzare pavimento dell'aula/refettorio.

Igienizzare banchi/tavoli e sedute (panni dedicati, detergente idoneo superfici alimentari).

Igienizzare maniglie/aree di contatto (porte, interruttori).

Ricambio d'aria per almeno 5–10 minuti.

Verifica e rifornimento dispenser gel/sapone e carta.

Durante il pasto

Gestione corretta dei rifiuti (umido/secco; chiusura sacchi; carrelli puliti).

Segnalazione immediata di sversamenti.

Dopo il pasto

Rimozione briciole/residui; raccolta differenziata.

Detersione e successiva disinfezione tavoli/sedie secondo protocollo.

Lavaggio pavimenti con detergente idoneo; risciacquo se previsto.

Ricambio d'aria 10–15 minuti.

Allegato C Registro di pulizia e igiene aule

Registro di pulizia e igiene aule – Servizio mensa Mese di _____

Uso previsto: compilazione giornaliera da parte dei collaboratori scolastici incaricati delle attività di pulizia/igienizzazione connesse al servizio mensa. Conservare il registro per eventuali verifiche interne/ASL.

Istituto:

Plesso/Edificio:

A.S.: Mese: Settimana n°: (dal __/__/____ al __/__/____)

Responsabile di plesso:

Referente mensa/Commissione mensa:

Istruzioni di compilazione (sintesi)

1. Prima del pasto compilare le colonne relative a preparazione e igienizzazione iniziale.
2. Dopo il pasto completare con le attività di ripristino e sanificazione finale.
3. Spuntare ✓ le voci eseguite; utilizzare "NA" se non applicabile; descrivere eventuali non conformità e azioni correttive.
4. Firmare a fine turno; la verifica del responsabile può essere giornaliera o a campione.

Registro giornaliero (una riga per ogni aula/turno)

Data	Aula/Classe	Turno mensa (orario)	Collaboratore incaricato FIRMA	PRIMA – Banchi/superfici igienizzate	PRIMA – Pavimenti spazzati	PRIMA – Dispenser mani/sapone riforniti	DURANTE – Rifiuti gestiti correttamente	DOPO – Tavoli e sedie igienizzati	DOPO – Pavimenti lavati	DOPO – Areazione (min)	Contatti/Maniglie igienizzati	Bagni di riferimento controllati
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-____	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	__	☐ /✓	☐ /✓

__/__/__	_____	____-	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	—	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	—	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	—	☐ /✓	☐ /✓
__/__/__	_____	____-	_____	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	☐ /✓	—	☐ /✓	☐ /✓

Segnalazioni di non conformità _____ data _____

Check-list dettagliata (da affiggere nel locale di servizio)

Prima del pasto

Rimuovere eventuali rifiuti/avanzi precedenti.

Spazzare pavimento dell'aula/refettorio.

Igienizzare banchi/tavoli e sedute.

Igienizzare maniglie/aree di contatto (porte, interruttori).

Ricambio d'aria per almeno 5–10 minuti.

Verifica e rifornimento dispenser gel/sapone e carta.

Durante il pasto

Gestione corretta dei rifiuti (umido/secco; chiusura sacchi; carrelli puliti).

Segnalazione immediata di sversamenti.

Dopo il pasto

Rimozione briciole/residui; raccolta differenziata.

Detersione e successiva disinfezione tavoli/sedie secondo protocollo.

Lavaggio pavimenti con detergente idoneo; risciacquo se previsto.

Ricambio d'aria 10–15 minuti.

Privacy: il registro non raccoglie dati personali degli alunni. Eventuali riferimenti a persone devono essere omessi o anonimizzati.

Firme di chiusura mese

Responsabile di plesso e preposto alla sicurezza: _____ Data: __/__/____

Il registro va consegnato all'inizio del mese successivo all'Ass. Amm.vo Terranova Stefano