Istituto Comprensivo
CADONEGHE
Padova
PDIC846003

049 700 660 | 049 701 477
pdic846003@istruzione.it
www.iccadoneghe.edu.it
Via Conche, 1
35010 Cadoneghe (PD)
C.F. 80024320287

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani

REGOLAMENTO MENSA

delibera C.d.I. odg n. 17 del 30 giugno 2017
revisione 1 – C.d.I. odg n.6 del 15 ottobre 2020
revisione 2 – C.d.I. odg n.3 del 10 ottobre 2025

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 di I° grado Don Milani, la scuola primaria Giulio Zanon e la scuola dell'Infanzia Aquilone usufruiscono del locale mensa contiguo alle tre scuole; le scuole primarie Boschetti Alberti, Falcone Borsellino e Galileo Galilei e le scuole dell'infanzia Girasole e Isola del Tesoro adibiscono a mensa un locale interno alle scuole stesse.

Art. 2 Orario
L'orario della mensa è situato nell'arco di tempo che va dalle ore 11:40 alle ore 14:00.
Le scuole dell'infanzia in orario mattutino consumano la merenda fornita dal Comune di Cadoneghe nei locali della mensa.

Art. 3 Iscrizione al servizio
Il servizio mensa viene erogato a tutti gli alunni regolarmente iscritti che ne facciano richiesta al Comune di Cadoneghe.
L'iscrizione al servizio mensa avviene con le modalità definite dal Comune di Cadoneghe – Ufficio Istruzione.
Ogni modifica successiva va richiesta al Comune di Cadoneghe.

Art. 4 Rilevazione presenze
La prenotazione del pasto avviene con le modalità definite dal Comune di Cadoneghe – Ufficio Istruzione.
L'assenza di un alunno da scuola, o una sua eventuale uscita anticipata programmata dai genitori, andranno quindi segnalate secondo le modalità definite dal Comune di Cadoneghe.

Art. 5 Diete speciali
Gli alunni che necessitano di diete speciali devono presentarne la richiesta all'ente erogatore del servizio Comune di Cadoneghe - Ufficio Istruzione (con allegato eventuale certificato medico).

049 700 660 | 049 701 477
pdic846003@istruzione.it
www.iccadoneghe.edu.it
Via Conche, 1
35010 Cadoneghe (PD)
C.F. 80024320287

Art. 6 Vigilanza
Il momento del pasto a scuola è considerato a tutti gli effetti tempo-scuola. Pertanto la scuola dispone la vigilanza da parte dei docenti durante la mensa e per gli alunni non sono previsti esoneri dal servizio, se non per gravi motivi.

Art. 7 Distribuzione pasti
Nelle scuole dell'infanzia la distribuzione dei pasti è a carico 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.
Ciascun insegnante avrà cura di controllare che l'attività di self-service si svolga disciplinatamente e correttamente, senza prevaricazioni o altre scorrettezze.

Art. 8 Cibi e bevande
In mensa sono ammessi esclusivamente cibi e bevande fornite dal servizio di refezione scolastica.

Art. 9 Posti ai tavoli
Gli alunni e i docenti accompagnatori si siedono ai tavoli assegnati al proprio gruppo classe dal docente referente della mensa.

Art. 10 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 a uscire autonomamente dai locali scolastici o dalla mensa. Si accede ai servizi igienici previa autorizzazione del docente accompagnatore.

049 700 660 | 049 701 477
pdic846003@istruzione.it
www.iccadoneghe.edu.it
Via Conche, 1
35010 Cadoneghe (PD)
C.F. 80024320287

Art. 13 Nomina comitato mensa

I genitori dell'istituto comprensivo, contestualmente alle elezioni dei rappresentanti dei genitori, nominano 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 degli alunni e delle famiglie.
La segreteria comunica i nominativi dei membri eletti al Comune di Cadoneghe – Ufficio Istruzione.
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\o 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 tempestivamente i casi di non conformità attenendosi alla seguente procedura:

- fotografare la pietanza non conforme;
- inviare tempestivamente alla segreteria dell'istituto una segnalazione firmata via mail (modulistica fornita dalla segreteria) indicando il refettorio coinvolto e allegare la foto;
- consegnare a un operatore del servizio di refezione scolastica il piatto per le successive analisi di laboratorio a carico del Comune di Cadoneghe.

La segreteria della scuola invierà la segnalazione firmata al Comune di Cadoneghe – Ufficio Istruzione.