

INIZIATIVE EXTRACURRICOLARI

Allegato n. 9

Art. 49 - Servizi di assistenza pre-postscuola

Nella scuola dell'Infanzia, il servizio di prescuola è garantito dalle 7.30 alle 8:00 con l'assistenza dei collaboratori scolastici, su mandato dell'Amministrazione Comunale;

Nella scuola primaria, i servizi di prescuola (dalle 7:30 alle 8:15) e postscuola (dalle 16:20 alle 18:00) nella scuola primaria, sono istituiti ed organizzati dall'Amministrazione Comunale con proprio personale educativo all'interno degli edifici scolastici frequentati dagli alunni.

Art. 50 - Iniziative complementari e integrative dell'iter formativo

1. L'Istituto definisce, promuove e valuta iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli allievi, la creazione di occasioni e spazi di incontro da riservare loro, le modalità di apertura della scuola alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali.
2. Le predette iniziative complementari si inseriscono coerentemente negli obiettivi formativi del PTOF della scuola e sono gestite da personale dipendente o esterno gratuito o a pagamento; tali iniziative intendono favorire:
 - a. la valorizzazione della cultura di cui sono portatori i giovani;
 - b. lo sviluppo delle attitudini e della capacità di continuare ad apprendere;
 - c. la facilitazione dell'accesso ai nuovi linguaggi, con particolare riferimento a quelli informatici e multimediali e di approfondimento delle lingue straniere;
 - d. l'organizzazione di attività per l'assistenza nello studio e l'insegnamento individualizzato contro l'insuccesso scolastico.
3. Per le attività e le iniziative proposte dall'esterno e rivolte agli alunni in orario extrascolastico, dagli Enti pubblici o privati, o da privati cittadini, l'adesione e la scelta è demandata esclusivamente alle famiglie interessate.
4. Le iniziative devono essere approvate dagli Organi collegiali dopo aver valutato i seguenti aspetti:
 - a. l'affidabilità dei proponenti e degli operatori culturali;
 - b. la rispondenza delle attività extrascolastiche proposte alla programmazione educativa e didattica dell'Istituto.Gli scopi delle attività extrascolastiche non devono comunque avere fini di lucro.

Art. 51 - Servizi mensa e commissione mensa

1. Il servizio mensa è erogato e gestito dall'Amministrazione Comunale su domanda delle famiglie che sono tenute ad assicurare una frequenza regolare. Al fine di garantire gli aspetti educativi e relazionali connessi all'alimentazione, il servizio è affidato al personale docente con il supporto, se necessario, dei collaboratori scolastici. Il ruolo che riveste la scuola, come Istituzione che collabora con le famiglie rispetto al servizio di refezione scolastica, interessa gli aspetti educativi e relazionali connessi all'alimentazione, in particolare:
 - l'attuazione di progetti didattici di educazione alimentare
 - l'interazione tra il mondo della scuola e i genitori per acquisire stili di alimentazione più sani;
 - la valorizzazione del momento della refezione scolastica.
2. Il servizio mensa è previsto per:
 - tutti gli alunni della scuola dell'infanzia
 - gli alunni frequentanti il tempo pieno della scuola primaria (40 ore)
 - a richiesta, per gli alunni frequentanti le lezioni di strumento musicale o il doposcuola gestito dai genitori, nella scuola secondaria.

L'Amministrazione Comunale garantisce comunque la fornitura di diete specifiche per problemi alimentari di intolleranza e allergia e/o per problemi etico religiosi, secondo quanto previsto dal Capitolato d'appalto.

NORME DI REGOLAMENTAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA AI SENSI DELLE LINEE GUIDA DELLA REGIONE LOMBARDIA PER LA RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART. 1 –ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Il Comune di Gallarate istituisce la COMMISSIONE MENSA nello spirito di collaborazione con i cittadini e al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità scolastica.

ART. 2 – COMPITI DELLA COMMISSIONE.

- a) compiti della Commissione Mensa, nell'interesse dell'utenza, sono:
- b) verificare che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù;
- c) verificare la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore;
- d) verificare il rispetto dei tempi e delle modalità di distribuzione;
- e) formulare proposte in merito a:
 - modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale.
 - progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;
 - tempi e modalità della distribuzione;
 - iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori.

La Commissione Mensa opererà, secondo i compiti e gli scopi sopra indicati, nelle mense delle seguenti strutture cittadine: Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di I grado.

ART. 3 - COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.

La Commissione è composta dai seguenti membri così distinti:

- a) Un rappresentante del Comune che la presiede;
- b) fino a cinque rappresentanti dei genitori per ciascun plesso scolastico, di cui solo uno con compiti di rappresentanza in seno alla commissione;
- c) un rappresentante del corpo docente per ciascun plesso;
- d) un rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio ristorazione.

ART. 4 – NOMINE

- a) I rappresentanti dei genitori, su indicazione dell'associazione/comitato genitori del plesso, vengono nominati formalmente dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di riferimento ad inizio anno scolastico. La nomina ha una durata pari all'anno scolastico stesso.
- b) I rappresentanti del corpo docente vengono nominati dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di riferimento, secondo le procedure interne di attribuzione di incarico funzionale all'insegnamento.
- c) Il rappresentante del Comune viene designato dal Dirigente dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

Tutte le nomine di cui ai commi precedenti devono essere trasmesse all'ufficio Istruzione del Comune, entro 10 giorni dalla loro formalizzazione.

ART. 5 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

- d) La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui i Dirigenti Scolastici avranno inviato le comunicazioni di nomina al competente ufficio comunale e i suoi membri restano in carica fino a nomina della nuova Commissione, l'anno scolastico successivo.
- e) La Commissione, di norma, si riunisce con cadenza trimestrale. Altre riunioni potranno essere convocate su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei membri.
- f) La prima riunione viene convocata dall'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dal recepimento delle nomine, le successive dal Presidente della Commissione

Le riunioni della Commissione devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima della data prevista; la trasmissione può essere effettuata anche via mail. La convocazione

è inviata anche a ciascuno Istituto comprensivo per conoscenza.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.

ART. 6 - ORGANI DELLA COMMISSIONE

Gli organi della Commissione sono:

Il Presidente: viene individuato nella figura del Dirigente dell'Ufficio Istruzione o suo delegato. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della commissione mensa.

Il Segretario: Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato comunale, con le seguenti mansioni:

- a) redigere verbali delle sedute;
- b) fornire ai componenti documenti ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente, riguardanti gli argomenti all'ordine del giorno.

Il verbale delle sedute verrà trasmesso ai componenti della commissione e ai dirigenti scolastici degli Istituti Comprensivi entro 10 gg. dalla data della riunione.

ART. 7 – MODALITA' DI INTERVENTO

- a) È consentito quotidianamente l'accesso per l'attività di monitoraggio di un singolo componente per plesso;
- b) il membro del Comitato Mensa deve procedere all'assaggio delle portate e non al consumo del pasto completo;
- c) l'assaggio deve avvenire in un area riservata, possibilmente limitrofa alla cucina, perché non disturbi il momento del consumo dei pasti da parte dei bambini, in particolar modo nelle scuole dell'infanzia;
- d) il membro del Comitato deve evitare in alcun modo di intralciare il lavoro delle addette durante la distribuzione dei pasti
- e) è tassativo evitare il contatto con le derrate prima, dopo e durante il consumo (apertura contenitori termici ecc..) e mantenere una distanza
- f) tale dalle derrate da consentire il controllo nel rispetto delle norme igieniche vigenti;
- g) il membro del Comitato non può sedersi a tavola con i bambini e non deve intervenire aiutandoli a consumare il pasto (porzionare, servire, tagliare, imboccare ecc.);
- h) non è consentito assaggiare direttamente dai piatti già porzionati;
- i) la scheda di gradibilità, in allegato, deve essere compilata quotidianamente, una per ciascun plesso, dal genitore o dal docente incaricato, o da entrambi qualora fosse necessario;
- j) la scheda di gradibilità deve essere compilata in ogni sua parte;
- k) per convenzione si ritiene "accettato" un piatto consumato per circa 2/3
- l) della porzione;
- m) la scheda di gradibilità debitamente compilata deve essere inviata sia
- n) all'Uff. Pubblica Istruzione che alla cucina centralizzata;
- o) qualsiasi anomalia riscontrata durante il servizio (es: presenza di corpi estranei, gravi disservizi..) va comunicata tempestivamente all'Uff. Pubblica Istruzione o al consulente incaricato del controllo.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento alla [Carta dei servizi della Ristorazione Scolastica del Comune di Gallarate](#).