

## **LINEE GUIDA**

### **PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DEI GENITORI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE MENSA - RAPPORTI CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Istituto Comprensivo Statale Tempio Pausania**

#### **PREMESSA**

Le presenti linee guida sono elaborate in attuazione del Regolamento per la costituzione e il funzionamento della Commissione per il servizio di refezione scolastica del Comune di Tempio Pausania, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 7 marzo 2006, e disciplinano esclusivamente gli aspetti pratici dell'attività di vigilanza e controllo che coinvolgono direttamente l'istituzione scolastica.

Le linee guida si propongono di:

- Facilitare l'esercizio delle funzioni di controllo previste dagli artt. 5 e 6 del regolamento comunale da parte dei genitori componenti della Commissione mensa;
- Garantire il coordinamento tra l'attività di vigilanza e controllo e le esigenze organizzative della scuola;
- Assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure scolastiche;
- Creare un clima di collaborazione costruttiva nell'interesse della qualità del servizio.

#### **Art. 1 - Modalità di comunicazione dei controlli**

I genitori componenti della Commissione che intendono effettuare un controllo presso i refettori scolastici devono comunicarlo all'indirizzo email istituzionale della segreteria della scuola. La comunicazione deve pervenire entro le ore 9:00 del giorno in cui si intende effettuare il controllo.

La comunicazione deve contenere il nome e cognome del/dei componenti che effettueranno il controllo e il Plesso scolastico interessato.

#### **Art. 2 - Comunicazioni da parte della scuola**

Il Dirigente Scolastico, anche tramite un suo delegato, fornisce conferma entro due ore dalla ricezione della comunicazione. In caso di mancata risposta entro le ore 11:00 del giorno del controllo programmato, si considera acquisito il silenzio-assenso e i componenti della Commissione possono procedere al sopralluogo secondo le modalità previste dal presente protocollo. La scuola può richiedere il rinvio del controllo solo per motivate esigenze didattiche straordinarie (assemblee, manifestazioni, eventi eccezionali ecc.).

#### **Art. 3 - Riservatezza dei controlli**

I controlli si svolgono nei locali refettorio in modo discreto e non invasivo, evitando di creare allarmismo tra gli alunni o interferenze con l'attività didattica, nel pieno rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale.

#### **Art. 4 - Spazi per l'attività di controllo**

La scuola mette a disposizione uno spazio riservato adiacente o interno al refettorio per:

- L'assaggio degli alimenti da parte dei componenti della Commissione;
- La compilazione delle schede di rilevazione;
- La consultazione della documentazione necessaria.

#### **Art. 5 - Documentazione da mettere a disposizione**

La scuola si impegna a mettere a disposizione il menù settimanale/mensile, se comunicato dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, mediante affissione presso i locali destinati a refettorio.

#### **Art. 6 - Modalità di assaggio e verifica degli alimenti**

I genitori componenti della Commissione possono assaggiare gli alimenti serviti, utilizzando stoviglie e piatti monouso forniti dalla cooperativa (se disponibili) o portati autonomamente.

L'assaggio deve avvenire prelevando piccole porzioni rappresentative di ciascuna pietanza, senza interferire con la distribuzione agli alunni.

È vietato l'assaggio diretto dalle stoviglie degli alunni o dai contenitori di distribuzione per motivi igienico-sanitari.

Devono essere rispettate le norme igieniche di base, evitando contaminazioni incrociate tra alimenti diversi.

#### **Art. 7- Rilevazione e segnalazione di gravi criticità**

In caso di criticità gravi e urgenti riscontrate durante i controlli (es. alimenti con evidenti segni di deterioramento, gravi carenze igieniche), i genitori componenti della Commissione provvederanno a segnalare immediatamente la situazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Pubblica Istruzione, eventualmente coinvolgendo le autorità competenti in materia di salute pubblica (ASL, NAS, carabinieri ecc).

La scuola si impegna a supportare i genitori componenti della Commissione nella gestione delle situazioni critiche, nel rispetto delle proprie competenze e responsabilità.

#### **Art. 8 - Supporto del personale scolastico**

I rappresentanti dei docenti componenti della Commissione mensa sono nominati dal Dirigente Scolastico come referenti del plesso che rappresentano, con compiti di coordinamento con il personale docente di vigilanza durante il servizio mensa, e sono deputati a ricevere la segnalazione di eventuali problematiche organizzative. Il personale docente di vigilanza collabora con i componenti della commissione fornendo informazioni sulle modalità ordinarie di svolgimento del servizio.

#### **Art. 9 - Formazione e informazione**

Il Dirigente Scolastico provvede a informare tutto il personale interessato (docenti, collaboratori scolastici, personale di segreteria) sulle modalità operative previste dal presente protocollo.

#### **Art. 10 - Validità ed efficacia**

Le presenti linee guide entrano in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Istituto Comprensivo Tempio Pausania e restano valide per l'intero anno scolastico e per quelli a venire. Possono essere modificate su richiesta motivata della componente genitoriale e docente della Commissione mensa o del Dirigente Scolastico.

\*\*\*

Approvate dal Consiglio di Istituto in data 24.11.2025

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio di Istituto