



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Circolo Didattico "Papa Giovanni Paolo II"
TRENTOLA DUCENTA

Via Rossini, 5 – 81038 – Distretto 15

Tel./Fax 081.814.05.88 – 814.05.11 PEC: ceee07300v@pec.istruzione.it
E-Mail: ceee07300v@istruzione.it – Sito web: www.ddtrentoladucenta.gov.it

Prot. 0003944/U del 09/10/2021

Al personale docente
Ai genitori e agli alunni
Al Comune di Trentola Ducenta – Area servizi
socio assistenziali
Alla Ditta Mediterranea
Al direttore dei serv. generali e amm.vi
All'albo dell'istituto/sito Web

Comunicazione n. 20

Oggetto: Attivazione del servizio mensa – orari e trasmissione pasti, permessi e deroghe

VISTO
VISTA

la comunicazione del Comune di Trentola prot. n. 14407 del 01/01/2021;
la circolare n. 17 prot. n. 3804/U del 01/10/2021;

Nel rammentare che da lunedì 11 ottobre prenderà avvio il servizio di refezione scolastica per la Scuola primaria t.p. e la Scuola dell'infanzia, si comunicano le modalità organizzative necessarie alla efficiente trasmissione e somministrazione dei pasti.

COMUNICAZIONE DEI PASTI

Cosa fa il genitore

Il pasto va comunicato dal genitore, al momento dell'accompagnamento del bambino e comunque **non oltre le ore 9.00**, consegnando il ticket alla scuola.

Il **ticket va messo nello zainetto** del bambino; sul retro del ticket il genitore dovrà **scrivere a penna nome, cognome e sezione del bambino** (si consiglia di farlo preventivamente sull'intero blocchetto).

In caso di ingresso straordinario oltre le ore 9.00, bisogna considerare che il pasto non potrà essere trasmesso, dunque il genitore si impegna al ritiro, *una tantum*, del bambino entro le ore 12.00 (ore 12.40 per la scuola primaria).

Cosa fa il responsabile / vice

Alle **ore 9.00**, il responsabile / vice di plesso (o docente referente per la primaria t.p.) compila il **quadro sintetico per la richiesta dei pasti** alla ditta e lo consegna, per il tramite del collaboratore scolastico (o telefonicamente), alla segreteria didattica.

Cosa fa la segreteria

Il personale della segreteria didattica trasferisce le informazioni sul modello Excel, insieme a quelle provenienti dai diversi plessi, e trasmette il file all'indirizzo PEC della ditta incaricata della refezione.

SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

I pasti vengono somministrati, in vaschette monoporzione, nei diversi plessi e gradi di scuola, da personale della ditta Mediterranea. I pasti devono essere somministrati, previa igienizzazione dei banchi da parte di detto personale, nelle seguenti fasce orarie:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA:** **a partire dalle ore 12.00**
- **SCUOLA PRIMARIA:** **a partire dalle ore 12.40 ed entro le ore 13.34** (in particolare nella Scuola primaria tale fascia oraria deve essere rigidamente osservata; l'igienizzazione dei banchi può essere anticipata di dieci minuti).

Al termine del pasto, gli insegnanti condurranno gli alunni negli spazi comuni o esterni, per il momento di ricreazione, consentendo da parte del personale della ditta la nuova igienizzazione e l'asportazione dei rifiuti di mensa prodotti. È importante, in questa fase, mantenere i locali areati mediante apertura delle finestre.

Gli spazi e i tempi della ricreazione dopo-pasto, per le diverse classi, vanno tenuti il più possibile distinti; nel caso in cui il clima lo consenta, va privilegiata la ricreazione all'esterno.

PERMESSI ED ESONERI

Si ricorda che la mensa scolastica costituisce attività educativa nell'Infanzia e tempo scuola obbligatorio per la Primaria. Pertanto gli eventuali esoneri dalla refezione scolastica vanno richiesti sono in casi particolari e con le seguenti modalità:

- **Permessi occasionali:** nella misura di max. 3 al mese, possono essere richiesti dal genitore direttamente presso il plesso di appartenenza, al momento del ritiro del bambino; l'insegnante di classe/sezione terrà il conteggio di tali uscite, per evitare abusi;
- **Permessi di uscita dopo la mensa (nell'infanzia):** per esigenze familiari motivate, il genitore può richiedere l'uscita del bambino dopo il pasto, dalle ore 13.15 alle ore 13.30. Rivolgersi in segreteria per ottenere il permesso durevole.
- **Esonero dalla mensa (nell'infanzia):** per richiederlo è necessario che sussistano condizioni particolari, documentate da certificato medico. Rivolgersi in segreteria per ottenere il permesso durevole.

Tanto per i dovuti adempimenti.

Il Dirigente scolastico
Prof. Paolo Graziano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93