MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 21/01/2025 - V.6 - U

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 20-01-2025, delibera n. 20

PREMESSA

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Essa, pertanto, rappresenta anche un momento di educazione, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia. Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla che tutto rientri nei giusti parametri.

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Possono usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e della Scuola primaria per i quali è stata presentata idonea iscrizione. La rinuncia al servizio potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico solo per validi, comprovati e documentati motivi. La rinuncia, opportunamente motivata e documentata, dovrà essere comunicata per iscritto al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni. Il servizio di refezione scolastica viene svolto nei locali appositamente adibiti allo scopo. Tali locali rispondono ai criteri di igienicità e sicurezza

Art. 1 - Finalità

La Commissione Mensa scolastica è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio inerente la ristorazione scolastica che il Comune eroga agli utenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria indicate nella tabella del presente articolo. Essa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza nella gestione e di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1) La Commissione Mensa svolge, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale, un ruolo di:

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

a) collegamento esclusivo tra l'utenza e l'Amministrazione, soggetto titolare del servizio, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;

b) sviluppare nella comunità educante il senso di una corretta ed equilibrata alimentazione, attraverso l'educazione alimentare, al fine di indirizzare le giovani generazioni ad un sano rapporto con il cibo, ad una scelta sempre più consapevole degli alimenti ed alla promozione del benessere e della salute del proprio corpo;

c) monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio, ruolo consultivo e propositivo in merito alla stesura del programma alimentare, all'andamento ed alla qualità del servizio.

2) Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di funzionamento della Commissione Mensa ed i rapporti della stessa con l'Amministrazione Comunale e/o altri organismi istituzionali.

3) I pareri della Commissione Mensa, unico organo che si rapporta con l'Amministrazione Comunale, sono consultivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale.

4) Restano in ogni caso fermi i poteri ed i compiti propri degli uffici comunali.

Art. 3 – Requisiti

1) Requisiti indispensabili per essere nominati membri della Commissione Mensa sono:

a) avere figli utenti del servizio di refezione scolastica;

b) operare in qualità di docente presso le strutture scolastiche presenti sul territorio del Comune di Mesoraca.

Art. 4 . Costituzione e composizione della Commissione Mensa

1) La Commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica ed è composta da:

a) n. 2 componenti nominati dall'Amministrazione Comunale

b) n. 5 genitori, nominati dal Consiglio d'Istituto

c) n. 2 rappresentanti dei docenti, nominati dal Consiglio d'Istituto.

Ne fa parte di diritto il Dirigente Scolastico.

L'elenco completo dei componenti della Commissione Mensa è comunicato dalla Dirigenza Scolastica all'Amministrazione comunale, alla società che gestisce il Servizio di Refezione Scolastica ed al Servizio Igiene degli Alimenti della Nutrizione della competente ASL.

Non possono far parte della Commissione Mensa tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti diretti o indiretti con la società appaltatrice del Servizio di Refezione Scolastica o con i suoi dipendenti.

Art. 5 - Durata e Funzionamento

1) I componenti della Commissione (membri nominati) durano in carica tre anni scolastici e comunque fino all'insediamento della nuova Commissione. Possono essere rieletti, a condizione che permangano i requisiti di cui all'art. 3. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato, per un massimo di due mandati consecutivi.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 21/01/2025 - V.6 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 21/01/2025 - V.6 - U

2) I componenti la Commissione operano in modo gratuito.

3) La prima riunione della Commissione Mensa è indetta entro 20 (venti) giorni dal decreto di nomina.

4) In occasione della prima seduta la Commissione elegge al proprio interno il Presidente, il Vice Presidente ed il Segretario titolare e supplente.

5) Il Vice Presidente opera solamente in assenza o su espressa delega del Presidente: in tal caso, al Vice Presidente sono conferiti tutti i poteri spettanti al Presidente titolare.

6) La Commissione Mensa può essere convocata, oltre che dal Dirigente scolastico, dal Presidente, in caso di sua assenza od impedimento, dal Vice Presidente, ed anche dai componenti designati dall'Amministrazione comunale

7) La Commissione, al completo, si riunisce almeno 4 (quattro) volte l'anno, con scadenze da definire in seno alla prima seduta di insediamento e, comunque, almeno una volta prima dell'inizio dell'anno scolastico.

8) La convocazione potrà essere effettuata, in via ordinaria, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi e, in via straordinaria, per fatti urgenti e motivati, almeno 24 ore prima.

9) La convocazione può essere comunicata ai membri in forma scritta, mediante posta elettronica, anche per il tramite dell'Istituto Scolastico e, per fatti urgentissimi, anche telefonicamente.

10) I componenti della Commissione Mensa decadono anzitempo dall'incarico qualora presentino dimissioni scritte, su decisione motivata della commissione mensa ed in caso di assenze ingiustificate per due volte l'anno.

11) La Commissione si riunirà presso i locali scolastici.

12) Le riunioni sono valide in prima convocazione quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti titolari, compreso il Presidente o il Vice Presidente. Qualora non venisse raggiunto il numero legale si predisporrà una seconda convocazione senza necessità di numero legale.

13) La Commissione decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di propria competenza.

Art. 6 - Compiti del Presidente e del Segretario

1) Il Presidente svolge le funzioni di coordinamento e di collegamento con gli organi istituzionali, convoca e presiede la Commissione Mensa, sovrintende all'esercizio corretto delle funzioni della stessa e la rappresenta nei rapporti con l'esterno. Il Segretario provvede alla convocazione delle riunioni della Commissione ed alla redazione dei verbali delle riunioni svolte che dovranno indicare i punti principali della discussione. I verbali, approvati dal Presidente, dovranno essere trasmessi tassativamente entro 7 giorni dalla riunione all'Ufficio Istruzione per la raccolta nonché divulgati in copia ai componenti della Commissione. L'Ufficio Istruzione darà riscontro entro 7 giorni alle eventuali segnalazioni ricevute, comunicando alla commissione le azioni intraprese. Eventuali correzioni o integrazioni al testo del verbale potranno essere proposte ed apportate nelle riunioni e nei verbali successivi.

Art. 8 - Ruolo, Compiti e modalità di espletamento del controllo del Servizio da parte dei membri della Commissione Mensa

1) Nell'interesse dell'utenza scolastica e di concerto con il Comune, la Commissione Mensa, esercita i seguenti ruoli:

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 21/01/2025 - V.6 - U

a) di collegamento tra gli utenti ed il Comune, facendosi carico di riportare, nei limiti del possibile, le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
b) consultivo, per quanto riguarda il menu scolastico, le modalità di erogazione del servizio ed il Capitolato Speciale d'Appalto.
2) Assume altresì i compiti di:
a) monitoraggio e valutazione della qualità del Servizio reso;
b) proposta di attivazione di percorsi didattici e di educazione alimentare.
3) Ogni anno prima dell'inizio del servizio, i componenti con l'ausilio della ditta incaricata, accompagneranno in ogni plesso i genitori in una visita dei locali mensa.
4) Dovranno essere effettuati per ogni plesso in cui viene erogato il servizio, almeno 9 (nove) controlli durante l'anno ed almeno 3 (tre) controlli per ciascun Commissario per anno scolastico, pena l'esclusione dei componenti dalla stessa. Durante i controlli è richiesta la presenza di almeno n. 2 (due) membri. I controlli saranno articolati in controlli a vista e con prove di assaggio, tenendo presente che queste ultime dovranno accertare la commestibilità dell'alimento (salinità, acidità, etc.) e non il gusto personale.
5) In particolare la Commissione Mensa espleta i seguenti controlli:
a) pulizia ed igiene dei locali;
b) valuta che gli arredi e le attrezzature a disposizione siano sufficienti senza toccare, per nessun motivo, alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette;
c) valuta se le attrezzature o gli arredi presentano rotture o segni di marcato consumo tali da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti;
d) valuta che il personale addetto alla distribuzione pasti: sia nel numero di quello stabilito dal Capitolato Speciale d'Appalto e che sia puntuale nel rispetto degli orari previsti;
e) indossi il camice ed il copricapo (che deve raccogliere completamente la capigliatura);
f) si sia tolto anelli, braccialetti ed orologi; indossi mascherine, se affetto da raffreddore o disturbi, nonché guanti monouso;
g) valuta che l'arrivo dei pasti rispetti l'orario e che la consegna sia completa;
h) valuta il dosaggio delle porzioni;
i) valuta il rispetto delle diete particolari e speciali nonché la conformità dei pasti al menu ed alle tabelle dietetiche;
j) valuta il pasto chiedendo al personale addetto alla distribuzione di poterlo assaggiare al momento della distribuzione, dopo che siano stati serviti tutti i bambini.
k) valuta che la temperatura sia idonea per quel tipo di alimento e che quest'ultimo risponda ai requisiti organolettici e di salubrità previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto;
l) osserva il grado di comfort dei bambini durante la consumazione dei pasti.
6) È vietata l'apertura anticipata dei contenitori per le prove di cui in precedenza. E', inoltre, vietato rivolgersi ai bambini, alle insegnanti ed al personale presente all'atto del controllo per chiedere pareri sulla qualità dei cibi forniti;
7) A titolo esemplificativo, sono indicati come oggetto di controllo i seguenti elementi:
a) sul prodotto;
b) sulla materia prima;
c) sugli intermedi di produzione;
d) sul prodotto finito;
e) sulle modalità di stoccaggio nelle celle;
f) temperatura di servizio nelle celle;
g) controllo data scadenza dei prodotti;
h) modalità di cottura;
i) modalità di distribuzione;

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 21/01/2025 - V.6 - U

j) stato igienico degli impianti e delle attrezzature;
k) stato dell'ambiente di lavoro;
l) stato igienico-sanitario del personale addetto alle operazioni;
m) stato igienico dei servizi;
n) professionalità degli addetti;
o) controllo della quantità delle porzioni in relazione alle tabelle dietetiche;
p) modalità di manipolazione;
q) controllo sul materiale impiegato per il confezionamento dei pasti;
r) controllo sul magazzino;
s) controllo sul comportamento degli addetti verso gli utenti;
t) controllo sull'abbigliamento di servizio degli addetti;
u) controllo della presentazione dei piatti e delle pietanze.

8) L'assaggio dei cibi, appositamente predisposto dal personale addetto, sarà effettuato con stoviglie messe a disposizione dei componenti in locali idonei.

9) Tali visite devono essere effettuate senza creare alcun intralcio allo svolgimento delle attività e/o costituire causa di rischio igienico-sanitario per la produzione dei pasti. Pertanto, in occasione di tali visite si dovranno indossare appositi camici, copriscarpe e cappellino, messi a disposizione della ditta appaltatrice.

10) I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti nell'ottica della collaborazione con l'Amministrazione Comunale, evitando di arrecare qualsiasi disservizio od inutili allarmismi.

11) I tecnici incaricati del Controllo di Qualità effettueranno i controlli secondo la metodologia che riterranno più idonea, anche con l'ausilio di macchina fotografica, riprese video ed asporto di campioni da sottoporre successivamente ad analisi. I prelievi dovranno essere effettuati nel pieno rispetto delle normative igienico-sanitarie ed essere rappresentativi della partita oggetto dell'accertamento.

Art. 9 - Modalità di comportamento e norme igieniche

1) Per poter svolgere i compiti definiti dal presente Regolamento i componenti della Commissione Mensa, possono accedere ai locali refezione del plesso scolastico di competenza, sempre muniti di abbigliamento monouso messo a disposizione dalla ditta e previa comunicazione al Dirigente Scolastico o coordinatore di plesso, anche lo stesso giorno.

2) I componenti della Commissione Mensa, previo accordo con il Responsabile del Procedimento dell'Ufficio comunale referente e solo se accompagnati dal predetto Responsabile o da un addetto dallo stesso delegato, possono accedere anche ai centri cottura ed ai locali annessi, con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (es. nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), al fine di non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.

3) Nei locali cucina è assolutamente vietato l'assaggio dei cibi.

4) I componenti della Commissione non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica.

5) Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti la Commissione Mensa formalizzano le risultanze delle verifiche eseguite su schede di valutazione, secondo uno schema tipo elaborato dalla stessa Commissione Mensa.

6) La scheda di valutazione è unica e sottoscritta da tutti i componenti la Commissione. In caso di grave disaccordo sulle risultanze del sopralluogo, il membro della Commissione può farlo risultare in calce alla scheda.

7) Tutte le schede relative alle visite effettuate dovranno pervenire mensilmente, salvo il caso di rilevazione di anomalie significative, all'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Amministrazione

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 21/01/2025 - V.6 - U

Comunale ed in copia al segretario della commissione mensa e costituire elemento complessivo di valutazione.
8) Ogni osservazione riguardo il Servizio deve essere fatta esclusivamente e direttamente al Responsabile del Procedimento comunale, con esclusione di qualsiasi altro soggetto. Il soggetto che viola tale disposizione, trattandosi di incaricato di pubblico servizio incorre, oltre che alle corrispondenti sanzioni penali per aver divulgato notizie riservate, anche alla immediata revoca dell'incarico di componente della Commissione Mensa.
9) Durante i sopralluoghi non possono essere elevate contestazioni o altre indicazioni direttamente al personale addetto.
10) Si precisa, inoltre, che la Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo non può, in alcun modo, modificare il menù scolastico in vigore.
11) Non è consentito ad alcuno, fatta eccezione degli organismi a ciò ufficialmente delegati, prelevare porzioni di cibo per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze, nonché sulle condizioni igienico-sanitarie degli alimenti. Tali compiti sono demandati all'esclusivo controllo degli uffici comunali che lo esercitano in applicazione a quanto previsto dalle norme di legge e del Capitolato Speciale d'Appalto.
12) L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e stoviglie.
13) I rappresentanti della Commissione Mensa, pertanto, non devono:
a) toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
b) utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione.
14) I componenti della Commissione si devono astenere dalla visita in caso di affezioni o patologie croniche o acute.
15) Per la dimostrabilità di fatti o situazioni non conformi alle disposizioni del Capitolato o in difformità alle norme igienico-sanitarie degli alimenti e del personale, è autorizzato l'uso di apparecchiature fotografiche digitali e non. Le risultanze degli accertamenti fotografici saranno tenute sotto stretta sorveglianza del Presidente della Commissione ed eventualmente trasmessi al responsabile del Procedimento per gli interventi del caso.
16) È fatto divieto a tutti i componenti della Commissione di divulgare immagini o fatti all'esterno della Commissione stessa.

Articolo 10 - Comportamento in caso di rilevazione di anomalie

1) Attraverso l'attività di monitoraggio svolta durante i sopralluoghi di cui ai precedenti articoli, la Commissione Mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre al Comune, per il tramite del Responsabile del Procedimento, eventuali interventi correttivi e/o migliorativi. 2) Nel caso si riscontrino delle anomalie i componenti della Commissione Mensa, esclusivamente per il tramite del Presidente o del delegato, provvedono:
a) In caso di anomalie nell'allestimento dei refettori e nella pulizia dei locali e/o delle attrezzature:
fare immediata segnalazione al responsabile del Procedimento dell'Ufficio Istruzione;
b) In caso di mancata consegna di uno o più pasti o di diete speciali: avvisare il personale addetto alla distribuzione, il quale è tenuto a chiedere subito il reintegro al centro cottura. Verificare, quindi, che i pasti aggiuntivi siano stati consegnati nel più breve tempo possibile;
c) In caso di sotto dosaggio delle porzioni: fare immediata segnalazione al responsabile del Procedimento il quale provvederà ad effettuare la verifica del rispetto delle grammature previste dal Capitolato;
d) In caso di presenza episodica di corpi estranei (quando nel piatto o nel contenitore multiporzione è presente, in unico esemplare, un residuo del processo di lavorazione – ad es.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 21/01/2025 - V.6 - U

etichetta, oggetti metallici vari, sassolino,….oppure un corpo proveniente dall'esterno – ad es. capello, insetto, etc..): chiedere al personale addetto alla distribuzione di verificare che non ci siano altri corpi estranei e, verificata l'accidentalità del caso, chiedere la sostituzione del piatto o del contenitore multi porzione in cui è avvenuto il rinvenimento. Successivamente, conservare il piatto o il contenitore multiporzione in attesa del responsabile dell'Azienda che gestisce il Servizio di Refezione Scolastica. Il Comune interverrà immediatamente se necessario o al massimo il giorno seguente, con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità;
e) In caso di rinvenimento di corpi infestanti ed infestazioni in genere (quando nel piatto o nel contenitore multiporzione siano presenti agenti contaminanti – ad es. parassiti che per loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali del processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari): fare immediata segnalazione al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio comunale, il quale darà immediate istruzioni al responsabile della gestione dell'azienda appaltatrice, atte alla sospensione del servizio e chiederà di far pervenire una o più forniture sostitutive di emergenza. Successivamente, il Responsabile del Procedimento provvederà alla conservazione del piatto o del contenitore multiporzione in attesa dell'arrivo del Responsabile dell'Azienda appaltatrice. Il Comune interverrà, se necessario, con immediatezza per l'esame della situazione, avvisandone contemporaneamente il competente ufficio della ASL per gli adempimenti di competenza;
f) In caso di avvertimento di odori sgradevoli dopo l'apertura del contenitore multiporzione: chiedere agli addetti alla distribuzione la sostituzione del contenitore stesso. Successivamente, conservare il contenitore interessato in attesa dell'arrivo del Responsabile dell'azienda che gestisce il Servizio di Refezione Scolastica. Il Comune interverrà immediatamente, se necessario, o al massimo il giorno seguente con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità.
3) In tutti i sopra citati casi, e ogni qualvolta la Commissione Mensa rilevi delle anomalie circa la qualità del servizio, il Funzionario Responsabile del Procedimento comunale, invierà alla ditta incaricata entro 24 ore dalla constatazione, i moduli di non conformità appositamente predisposti. 4) I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con il Comune, evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento delle attività didattiche ed educative di cui la refezione Scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.
5) Ogni anno la commissione mensa riceverà un resoconto dall'ufficio Istruzione relativo agli interventi eseguiti ed alle eventuali penalità addebitate alla ditta durante l'anno scolastico appena trascorso.

Art. 11 - Segnalazioni dei genitori

1) Qualsiasi contestazione o suggerimento inerente il Servizio di Refezione Scolastica da parte dei genitori non facenti parte della Commissione Mensa dovrà pervenire tempestivamente, in forma scritta e tramite i responsabili di plesso o componenti della commissione mensa, al Dirigente scolastico e al Presidente della Commissione stessa.

Art. 12 - Informazioni e Comunicazioni

1) Al fine di attivare una politica di comunicazione che renda visibile il Servizio offerto e lo faccia percepire come punto di riferimento per ricevere informazioni corrette in ambito igienico e nutrizionale, la Commissione Mensa si fa promotrice di un sistema di informazione chiaro ed efficiente alle famiglie.

Articolo 13 - Rapporti con il Comune

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

1) Il Comune, per il tramite del Settore Istruzione, assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa. In particolare:

a) Individua un ufficio comunale referente che funga da supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni e per ogni altra attività della Commissione Mensa, in base a quanto previsto dal presente Regolamento;

b) Assicura la disponibilità dei documenti amministrativi sottesi al contratto con la ditta appaltatrice del Servizio di Refezione Scolastica;

c) Riceve e conserva copia dei verbali della Commissione, una volta numerati in ordine cronologico e sottoscritti, per l'affissione nelle bacheche al fine di consentirne la visione ai genitori o a chi ve ne abbia motivato interesse.

Articolo 14 - Pubblicità e Controllo

1) Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, inviata al Comune di Mesoraca e distribuita ai membri della Commissione mensa. Ogni componente della Commissione Mensa è tenuto a rispettare il presente Regolamento.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno in cui la delibera di approvazione diventa esecutiva nei termini di legge.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Lupia

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 21/01/2025 - V.6 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA