



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "G. Ungaretti"

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE) – Tel. 081.8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -TEVEROLA
Prot. 0014033 del 22/10/2026
I (Uscita)

Al personale
Ai responsabili di plesso Infanzia e Primaria
Al Direttore S.G.A.
Al sito web
All'Albo

OGGETTO: Disposizioni Operative mensa per somministrazione del pasto in aula.

1. Fase Preparatoria e di Igienizzazione (Pre-Pasto)

Questa fase unisce l'igienizzazione della classe con l'educazione all'igiene personale dei bambini.

Uscita dagli ambienti e igiene delle mani (Docenti e Collaboratori):

Docenti: Organizzano l'uscita ordinata degli alunni dall'aula verso i servizi igienici per il lavaggio delle mani con acqua e sapone liquido (almeno 20-30 secondi) e asciugatura con salviette monouso.

Per la Scuola dell'Infanzia: gli alunni vanno accompagnati a piccoli gruppi dai docenti/collaboratori dedicati.

Per la Scuola Primaria: l'uscita avviene per file o piccoli gruppi gestiti dal docente di classe.

Igienizzazione e preparazione dell'aula (Collaboratori Scolastici):

Mentre l'aula è vuota (o svuotata a gruppi), i Collaboratori Scolastici provvedono a:

1. Aerare l'ambiente aprendo le finestre per qualche minuto.
2. Pulire e igienizzare la superficie di banchi e tavoli con detergente sanificante/disinfettante ad uso alimentare o idoneo per superfici a contatto con alimenti.
3. Verificare che il pavimento intorno ai banchi sia privo di ostacoli o materiale scolastico.

2. Rientro in Aula e Allestimento Banchi

Rientro degli Alunni (Docenti):

I bambini rientrano in classe con le mani pulite, evitando di toccare oggetti scolastici, zaini o superfici sporche prima di sedersi.

Vengono distribuite le posate e i bicchieri/borracce ed eventuali bavaglini (per l'infanzia).

3. Arrivo ed Erogazione del Pasto

Ricevimento del cibo (Addetti Mensa):

Tutto il personale addetto alla movimentazione del cibo deve indossare i DPI previsti dall'HACCP: camice/grembiule pulito, cuffia raccogli-capelli e guanti monouso (o idoneo lavaggio mani prima della somministrazione).

I carrelli o i contenitori devono giungere sigillati all'esterno dell'aula.

Somministrazione nei Piatti (Addetti):

Le porzioni vengono impiattate o distribuite direttamente ai banchi degli alunni.

È tassativamente vietato lo scambio di cibo, posate o bevande tra i bambini per prevenire contaminazioni incrociate e reazioni allergiche.

4. Gestione delle Allergie e Intolleranze Alimentari

Verifica e Consegna (addetti e Docenti):

I pasti speciali (per allergie, intolleranze, motivi etico-religiosi) devono essere contrassegnati in modo chiaro ed inequivocabile con il nome dell'alunno.

Il docente di classe deve verificare personalmente che il piatto speciale sia consegnato all'alunno corretto prima che inizi a mangiare.

5. Svolgimento del Pasto e Vigilanza

Supervisione (Docenti):

I docenti assicurano il clima sereno e la sorveglianza continua durante il consumo del pasto.

Promuovono l'educazione alimentare, incoraggiando i bambini all'autonomia (taglio del cibo, uso corretto delle posate) e al rispetto dei tempi del pasto.

6. Fase Post-Pasto e Ripristino

Raccolta Scarti e Stoviglie (Collaboratori Scolastici / Addetti):

A fine pasto, gli addetti alla mensa ritirano i piatti, le posate e i contenitori residui, effettuando la raccolta differenziata dei rifiuti fuori dall'aula.

Igiene Personale Finale (Docenti e Alunni):

Gli alunni svolgono un secondo lavaggio delle mani.

Pulizia Finale e Aerazione (Collaboratori Scolastici):

I collaboratori scolastici provvedono a:

1. Rimuovere briciole o residui dai banchi e igienizzarli nuovamente.
2. Spazzare ed eventualmente lavare/sanificare il pavimento dell'aula.
3. Effettuare un secondo ricambio d'aria.

Nota Bene

Durante le pulizie post pasto gli alunni saranno impegnati in attività di igiene e in attività ludico-educative post pasto da svolgere nell'androne per il tempo necessario (o all'aperto in caso di bel tempo)

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Adele CAPUTO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-

Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.