



**COMUNE DI COLOGNE
PROVINCIA DI BRESCIA**

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 08/02/2017

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 06/02/2019

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Art. 1 Sistema delle Commissioni Mensa | pag.3 |
| Art. 2 Istituzione della commissione mensa | pag.3 |
| Art. 3 Ruolo della Commissione mensa | pag.3 |
| Art. 4 Costituzione della Commissione Mensa | pag. 3 |
| Art. 5 Durata in carica della Commissione Mensa | pag.4 |
| Art. 6 Modalità e funzionamento | pag.4 |
| Art. 7 Modalità di comportamento e norme <i>igieniche</i> | pag.4/5 |
| Allegati: Scheda di valutazione | pag.6/7/8 |

PREMESSA

Il Servizio di refezione scolastica è finalizzato nel quadro del più generale Diritto allo Studio ad assicurare agli alunni una corretta alimentazione ed il mantenimento di un buon stato di salute. Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

- La refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;
- Si ritiene opportuno prevedere iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale mense;
- È necessaria l'istituzione di un organismo collegiale di partecipazione propositivo di ogni idonea iniziativa rispetto agli scopi suddetti ed a supporto dell'Amministrazione Comunale.

Art. 1 SISTEMA DELLA COMMISSIONE MENSA

Il Sistema della Commissione Mensa opera nell'interesse dell'utenza promuovendo la partecipazione degli utenti, il coinvolgimento dei servizi comunali competenti e delle istituzioni scolastiche, favorisce il ricambio dei propri componenti e la massima partecipazione dei genitori, dei docenti e del personale educativo alle sue attività.

Art. 2 ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

Nel comune di Cologne in cui è ubicato l'Istituto Comprensivo Statale Cologne Erbusco è istituita una sola Commissione Mensa.

Fanno parte della Commissione Mensa i rappresentanti dei genitori/tutori nominati.

Art. 3 RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di:

- collegamento tra utenti e l'Amministrazione Comunale;
- monitorare l'indice di gradimento del pasto;
- valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, l'accettabilità del pasto.

Art 4 COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa è costituita da:

- Sindaco o un suo delegato
- 2 genitori di bambini che usufruiscono del servizio nella Scuola dell'Infanzia Statale
- 4 genitori di bambini che usufruiscono del servizio nella Scuola Primaria
- 2 genitori di ragazzi che usufruiscono del servizio nella Scuola Secondaria di Primo Grado
- 1- 2 genitori di bambini che usufruiscono del servizio nell' Asilo Nido
- 1 rappresentante docenti per plesso scolastico

Il responsabile dell'Azienda/centro cottura incaricata di svolgere il servizio di refezione ; nominati nella sua autonomia dall'Amministrazione Comunale tra i genitori dei bambini che usufruiscono del servizio di refezione scolastica, che manifestano la loro disponibilità su proposta dell'Ufficio Istruzione.

La Commissione mensa è un organismo consultivo propositivo.

La partecipazione a tale commissione è volontaria e gratuita .

Il Comune, tramite i rappresentanti di classe chiederà la disponibilità a tutti i genitori degli utenti per la nomina della Commissione Mensa con le modalità che ritiene più idonee.

L'elenco dei genitori che daranno la disponibilità per costituire la Commissione Mensa deve essere notificato all'Amministrazione Comunale.

Le certificazioni sanitarie non costituiscono elemento obbligatorio per i suoi componenti.

Art. 5 DURATA IN CARICA DELLA COMMISSIONE MENSA

I componenti della Commissione Mensa restano in carica per due anni **scolastici** a partire dalla data di nomina.

La carica può essere rinnovata, sentiti gli interessati, per altri due anni scolastici.

Art. 6 MODALITA' E FUNZIONAMENTO

La Commissioni Mensa decide autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di loro competenza; sceglie autonomamente, al proprio interno, il Responsabile che farà da referente presso le Amministrazioni e le Direzioni.

Il Responsabile può chiedere all'Ufficio referente dell'Amministrazione Comunale o alla Direzione della Scuola il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali).

Al massimo dopo 5 giorni dal sopralluogo la Commissione deve far pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune la scheda di valutazione.

Per l'espletamento dei suoi compiti la Commissione Mensa deve essere in possesso del presente Regolamento.

Art. 7 MODALITA' DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICHE

I rappresentanti della Commissione Mensa potranno accedere ai locali di consumo dei pasti, ivi compresi i refettori, dei singoli plessi scolastici.

I membri della commissione non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici, in quanto **la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori**. All'ingresso delle strutture è necessario presentare una copia dell'atto di nomina.

Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto, tutte le osservazioni dovranno essere elencate nella scheda di valutazione.

I rappresentanti della Commissione Mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari.

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione Mensa.

L'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire al massimo una volta al mese per ogni plesso scolastico e per non più di due genitori\commissari per volta.

I componenti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa deve redigere una scheda di valutazione da far pervenire all'Amministrazione Comunale, tramite l'Ufficio preposto Pubblica Istruzione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PASTO

Scuola.....

Menù del.....

N° pasti..... Turni SI NO

Orario arrivo pasto..... Orario distribuzione.....

1- SOMMINISTRAZIONE n° persone addette alla distribuzione.....

| | | | | |
|----------------|----------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 2- TEMPERATURA | 1°piatto | caldo <input type="checkbox"/> | tiepido <input type="checkbox"/> | freddo <input type="checkbox"/> |
| | 2°piatto | caldo | tiepido <input type="checkbox"/> | freddo <input type="checkbox"/> |
| | contorno | caldo <input type="checkbox"/> | tiepido <input type="checkbox"/> | freddo <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|------------|----------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 3- COTTURA | 1°piatto | adeguato <input type="checkbox"/> | scotto <input type="checkbox"/> | crudo <input type="checkbox"/> |
| | 2°piatto | adeguato <input type="checkbox"/> | scotto <input type="checkbox"/> | crudo <input type="checkbox"/> |
| | contorno | adeguato <input type="checkbox"/> | scotto <input type="checkbox"/> | crudo <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----------|----------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 4- SAPORE | 1°piatto | gradevole <input type="checkbox"/> | insipido <input type="checkbox"/> | salato <input type="checkbox"/> |
| | 2°piatto | gradevole <input type="checkbox"/> | insipido <input type="checkbox"/> | salato <input type="checkbox"/> |
| | contorno | gradevole <input type="checkbox"/> | insipido <input type="checkbox"/> | salato <input type="checkbox"/> |

5- QUANTITA' sufficiente abbondante scarsa

6- GIUDIZIO GLOBALE buono non buono appena sufficiente

Note:

7. PANE fresco rafferma

note:

8. FRUTTA accettabile acerba troppo matura

note:

9. RISPETTO DEL MENU' SI NO

se NO motivazione:

Firma del rilevatore.....

Qualifica.....

ACCETTABILITA' DEL PASTO

Menù del giorno

| | | | | |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Primo piatto | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |
| Secondo piatto | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |
| Contorno | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |
| Frutta | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |

Legenda

TA = Totalmente accettato (uguale o superiore al 90% - percentuale riferita al n° di bambini)

PA = Parzialmente accettato (tra il 90% e il 60% - percentuale riferita al n° di bambini)

PR = Parzialmente rifiutato (tra il 60% e il 10% - percentuale riferita al n° di bambini)

TR = Totalmente Rifiutato (uguale o inferiore al 10% - percentuale riferita al n° di bambini)

Si considera mangiato il cibo con un avanzo nel piatto inferiore o uguale al 50%.