

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

## ART. 1 Istituzione e Finalità

### E' istituita la commissione mensa

Essa è un organismo consultivo che si propone di:

- a) migliorare la qualità della refezione scolastica;
- 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) per raggiungere gli obiettivi sopra indicati la Commissione mensa opera in stretto rapporto con i soggetti interessati quali le Scuole Materne ed Elementari, le famiglie, i Responsabili sanitari, il Responsabile del servizio cucina e l'Amministrazione Comunale.

## ART. 2 Competenze

La Commissione mensa:

- a) formula proposte in merito a:
  - modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. Le variazioni dovranno poi essere approvate dai responsabili competenti dell'ASL. territoriale;
  - progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;
  - tempi e modalità della distribuzione;
  - iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense;
- b) verifica che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù;
- c) verifica la qualità delle forniture alimentari, e le modalità di preparazione di cibi, secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;
- d) verifica la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore.

## ART. 3 Componenti

La Commissione mensa è composta da:

1. il responsabile dell'ufficio scuola del Comune o suo delegato con funzioni di segretario
2. un rappresentante degli insegnanti per ogni plesso scolastico dotato di servizio mensa
3. tre rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico dotati di servizio mensa
4. il dirigente scolastico o suo delegato;
5. il responsabile della cucina o suo delegato ( per i plessi dotati di servizio cottura interno);

## ART. 4 Nomina dei rappresentanti

I rappresentanti degli insegnanti e dei genitori sono nominati con le seguenti modalità:

- a) nei plessi dotati di servizio mensa i rappresentanti dei genitori, di sezione o di classe, nominano due rappresentanti effettivi e un supplente per la Commissione mensa;

- b) nei plessi dotati di servizio mensa gli insegnanti nominano un proprio rappresentante effettivo e un supplente per la Commissione mensa;
- c) gli eletti durano in carica un anno; ogni anno, in concomitanza con le elezioni degli organismi collegiali scolastici, si procede alla elezione dei nuovi rappresentanti;
- d) in caso di dimissioni dei rappresentanti dei genitori o degli insegnanti, si procede alla sostituzione con le stesse modalità di cui sopra.

#### ART. 5

##### Modalità di funzionamento

La Commissione mensa si riunisce su richiesta di almeno i due terzi dei componenti. Tale richiesta sarà inoltrata all'ufficio comunale competente, che provvederà alla sua convocazione formale. La commissione può affidare al proprio interno compiti particolari a singoli o a gruppi di lavoro al fine di agevolare il proprio funzionamento. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato comunale, con le seguenti mansioni:

- a) redigere verbali delle sedute;
- b) fornire ai componenti documenti ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente, riguardanti gli argomenti all'ordine del giorno. I membri della Commissione mensa possono compiere sopralluoghi nelle mense scolastiche per massimo tre volte nell'arco di un anno scolastico, salvo deroghe per motivazioni di carattere eccezionale ed urgente documentate. I sopralluoghi servono per verificare le modalità della distribuzione e la corrispondenza dei cibi al menù previsto, anche attraverso assaggi che saranno effettuati secondo le prescrizioni indicate nell'articolo seguente.

#### ART. 6

##### Prescrizioni per i sopralluoghi nella mensa scolastica

I sopralluoghi possono essere effettuati anche da un solo componente della commissione, previa richiesta scritta e motivata, da inoltrarsi congiuntamente al dirigente scolastico e all'Amministrazione comunale. L'autorizzazione verrà rilasciata congiuntamente da entrambi gli enti a cui è stata inoltrata. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni lavorativi prima del periodo in cui si intende effettuare il sopralluogo; tale periodo non dovrà superare i 10 giorni lavorativi consecutivi dalla data dell'autorizzazione.

Possono compiere i sopralluoghi solo i componenti della Commissione mensa. I soggetti che accedono alla scuola per il sopralluogo devono qualificarsi presso il personale operante.

**Durata** del sopralluogo: da mezz'ora prima della distribuzione a mezz'ora dopo la fine del pasto.

**Locali:** si può accedere ai soli locali adibiti alla refezione e alla cucina.

**L'assaggio** si effettua richiedendo all'operatore una contenuta quantità di cibo; l'operazione si svolgerà senza alcun contatto con le attrezzature ed i contenitori.

Per ogni sopralluogo deve essere compilata l'apposita scheda (All. A) in ogni sua parte, firmata e consegnata al dirigente scolastico e all'ufficio comunale competente.

**AII A**

PROCEDURA DI CONTESTAZIONE IN CASO SI VERIFICHINO IRREGOLARITA' GRAVI CHE POSSANO COMPORTARE RISCHIO SANITARIO:

- 1) CORPI ESTRANEI NEL CIBO;
- 2) TEMPERATURE IRREGOLARI RILEVATE CON TERMOMETRI;
- 3) SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI NON PREVISTI DAL CAPITOLATO;

**SEGUIRE QUESTA PROCEDURA:**

- 1) Segnarlo all'insegnante capogruppo/coordinatrice e agli addetti alla distribuzione o al personale di cucina;
- 2) Segnarlo all'Ufficio Refezione Scolastica
- 3) accertarsi che il personale addetto conservi nelle migliori condizioni, per i controlli del caso, una porzione del piatto in questione;
- 4) compilare il modulo di contestazione e farlo controfirmare dagli addetti alla distribuzione o al personale di cucina; in caso di rifiuto, da altri testimoni adulti (minimo due persone);
- 5) Consegnare, il verbale AL settore P.I. del Comune nel più breve tempo possibile.

**VERBALE COMMISSIONE MENSA**

Scuole con cucina interna

Da inviare al Settore Pubblica Istruzione

**SCUOLA** ..... **DATA** .....

n. ALUNNI presenti che usufruiscono del servizio .....

n. ADULTI .....

**MENU' PREVISTO (descrizione)**

- PRIMO PIATTO .....
- SECONDO PIATTO .....
- CONTORNO .....
- FRUTTA/DESSERT .....

RISPETTO DEL MENU' ..... SI  NO

**GRADIMENTO -APPETIBILITA'**

(Indicare la percentuale di gradimento del pasto)

20% 40% 60% 80% 100%

Primo

Secondo

Contorno

Frutta/Dessert

Panc

**OSSERVAZIONI**

.....

Firma del compilatore.....

## VERBALE COMMISSIONE MENSA

pasto veicolato

Da inviare al Settore Pubblica Istruzione. Marineo

SCUOLA ..... DATA .....

N. Pasti alunni ..... N. Pasti adulti .....

### TRASPORTO

Centro Cottura di ..... Nome dell'addetto al trasporto .....

Orario di partenza dal centro cottura ..... Orario di arrivo dei pasti .....

Orario di inizio distribuzione dei pasti ORE .....

Orario di fine distribuzione dei pasti ORE .....

### SERVIZIO

Nomi degli addetti alla distribuzione

.....

Gli addetti si presentano in ordine (*camice, cuffia, guanti ev. mascherina*) ... SI  NO

### AMBIENTE

Lo spazio per la distribuzione è ben organizzato ..... SI  NO

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito? ..... SI  NO

Le stoviglie e le caraffe sono sufficienti e pulite? ..... SI  NO

Note relative all'ambiente (rumorosità, ecc.) .....

**MENU'** Settimana di rotazione mensile n. ....

menù previsto menù servito

Primo

Secondo

Contorno

Merenda

Il menù è rispettato? ..... SI  NO

Se NO specificare le motivazioni della ditta .....

### TEMPERATURE

Riportare le misurazioni effettuate dall'addetto, una all'inizio e una alla fine della distribuzione. Sono da considerarsi irregolarità gravi le temperature inferiori ai 60° C al momento della mescolta, per i cibi caldi e superiori ai 15° C per i cibi freddi.

Temperatura

inizio distribuzione

Temperatura

fine distribuzione

Primo

Secondo

Contorno

Piatto unico

### GRAMMATURE

Riportare le misurazioni effettuate dal dietista se presente o la valutazione sulla consistenza delle porzioni.

Primo piatto Secondo piatto Contorno Piatto unico

### GRADIMENTO APPETIBILITA'

20% 40% 60% 80% 100%

Primo piatto

Secondo piatto

contorno

Frutta/Dessert  
Pane

### GIUDIZI DI ASSAGGIO

PRIMO PIATTO COTTURA crudo poco cotto ben cotto scotto  
SAPORE sgradevole mediocre buono ottimo  
CONSISTENZA sgradevole molle dura giusta  
ODORE sgradevole adeguato invitante  
ASPETTO VISIVO sgradevole adeguato invitante  
SECONDO PIATTO COTTURA crudo poco cotto ben cotto scotto  
SAPORE sgradevole mediocre buono ottimo  
CONSISTENZA sgradevole molle dura giusta  
ODORE sgradevole adeguato invitante  
ASPETTO VISIVO sgradevole adeguato invitante  
CONTORNO COTTURA crudo poco cotto ben cotto scotto  
SAPORE sgradevole mediocre buono ottimo  
CONSISTENZA sgradevole molle dura giusta  
ODORE sgradevole adeguato invitante  
ASPETTO VISIVO sgradevole adeguato invitante  
FRUTTA/DESSERT COTTURA crudo poco cotto ben cotto scotto  
SAPORE sgradevole mediocre buono ottimo  
CONSISTENZA sgradevole molle dura giusta  
ODORE sgradevole adeguato invitante  
ASPETTO VISIVO sgradevole adeguato invitante  
PANE COTTURA poco cotto ben cotto bruciato  
SAPORE sgradevole mediocre accettabile buono ottimo  
CONSISTENZA morbido croccante gommoso duro rafferma  
ACQUA normale sapore anomalo colore anomalo odore anomalo

Consigli, proposte, osservazioni

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### CONTESTAZIONI

a) Caso di ritrovamento di corpo estraneo:

- chi ne ha fatto l'accertamento  
.....
- descrizione del piatto/cibo interessato  
.....
- natura del corpo estraneo  
.....

b) Caso di disservizio per ritardo:

- sull'arrivo dei pasti  
.....
- sull'orario consueto di inizio distribuzione pasto  
.....

c) Caso disservizio per mancanza di pasti

- quanti pasti rispetto a quelli ordinati  
.....
- integrazione dei pasti mancanti entro mezz'ora della segnalazione alla ditta  
.....

SI  NO

Nome del compilatore .....

Firma .....

