



# Comune di Villa d'Almè

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 06/02/2003

L'Ente locale interviene nella gestione delle mense scolastiche al fine di contribuire alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio.

La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico e nello stesso tempo rappresenta un importante momento educativo di socializzazione. Inoltre è una forma di intervento nell'alimentazione del bambino nel periodo in cui questi ha particolarmente bisogno di una alimentazione sana, varia ed equilibrata nella sua composizione dietetica.

### **Art. 1 – Oggetto del servizio**

1. La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale, istituito per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado. Al servizio può altresì accedere anche il personale scolastico afferente all'Istituto Comprensivo.
2. Il menù viene elaborato sulla base della tabella dietetica predisposta dalla competente Azienda Sanitaria Locale. Eventuali intolleranze o allergie alimentari dovranno essere segnalate dai genitori.
3. Ai locali mensa è ammesso il personale insegnante ed ausiliario addetto all'assistenza degli alunni interessati dal servizio ed il personale addetto al servizio di sporzionamento.

### **Art. 2 – Accesso al servizio**

1. L'accesso al servizio avviene in base alla disponibilità di posti, secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - alunni che già usufruiscono del servizio;
  - alunni con fratelli e/o sorelle che già usufruiscono del servizio;
  - alunni i cui genitori lavorano entrambi;
  - ordine cronologico di arrivo delle domande;
2. Per l'ammissione al servizio occorre risultare iscritti e frequentanti la scuola primaria scuola secondaria di primo grado di Villa d'Almè. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'Amministrazione fornirà alle scuole appositi moduli per la richiesta del servizio. I moduli, debitamente compilati, devono essere consegnati all'Ufficio protocollo del Comune;
3. L'iscrizione al servizio mensa presuppone la sua fruizione per tutti i giorni nei quali sono previsti i rientri pomeridiani;

4. La rinuncia al servizio dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto e, una volta presentata, s'intende valida per tutta la durata dell'anno scolastico;
5. Al servizio si può tuttavia accedere anche durante l'anno scolastico, purché i nuovi accessi non prevedano l'aumento del personale di assistenza (1 adulto ogni 25 alunni);
6. Gli alunni che frequentano il servizio sono tenuti ad un comportamento educato e corretto; in caso contrario l'insegnante provvederà ad inviare adeguata segnalazione ai genitori.

### **Art. 3 – Tariffa del servizio**

La tariffa del servizio è fissata dalla Giunta comunale sulla base del piano finanziario presentato dalla ditta appaltatrice del servizio.

### **Art. 4 – Modalità di pagamento**

1. Tutti gli utenti del servizio di mensa devono corrispondere alla ditta appaltatrice il prezzo del servizio, secondo le modalità concordate di volta in volta dal Comune con la ditta.
2. I genitori degli alunni che non fossero in regola con i pagamenti, verranno sollecitati dalla ditta a saldare il dovuto; nel caso di insolvenze persistenti verrà sospesa l'erogazione del servizio di mensa.
3. Gli utenti che non risultassero in regola con il pagamento del servizio relativo all'anno scolastico precedente non potranno usufruire della mensa scolastica, fintanto che non avranno regolarizzato la loro posizione.

### **Art. 5 - La Commissione Mensa.**

1. Il Comune di Villa d'Almè promuove un sistema di valutazione della qualità del servizio di mensa scolastica, tramite la costituzione di una Commissione Mensa;
2. La commissione mensa dovrà riunirsi almeno tre volte all'anno ed ogni qualvolta ve ne sia necessità.

### **Art. 6 – Composizione della Commissione Mensa.**

1. La Commissione è composta da:
  - Genitori degli alunni fino ad un massimo di 4;
  - Insegnanti referenti fino ad un massimo di 3;
  - Responsabile dell'Ufficio Scolastico del Comune;
  - Rappresentante della Ditta appaltatriceA richiesta, quando all'ordine del giorno sono previsti argomenti di carattere igienico-sanitari o alimentari, è possibile richiedere la presenza della Dietologa dell'ASL e/o dell'Assistente Sanitaria.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Responsabile dell'Ufficio scolastico comunale provvederà:
  - a richiedere i nominativi delle insegnanti, dei genitori degli alunni iscritti al servizio e del rappresentante della Ditta appaltatrice che intendono far parte della commissione mensa;
  - a trasmettere i nominativi di tutti i componenti della commissione alla segreteria scolastica, corredati dai relativi indirizzi e numeri telefonici.

3. La Commissione è presieduta dall'Assessore competente o da un suo delegato.

### **Art. 7 – Compiti della Commissione Mensa**

I compiti della Commissione sono:

1. prendere visione dell'appalto che deve essere richiesto al competente ufficio comunale;
2. accertarsi che presso la scuola sia esposta copia del menù mensile e che sia inviato a tutti i genitori degli alunni iscritti al servizio;
3. chiedere all'ufficio competente del comune la fornitura delle schede di valutazione;
4. garantire collaborativi contatti con l'Amministrazione, con la Scuola e con la Ditta appaltatrice;
5. controllare la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature;
6. verificare che il personale indossi correttamente abbigliamento idoneo;
7. verificare l'ora d'arrivo dei furgoni;
8. controllare che i contenitori termici siano puliti e che non vengano aperti prima dell'effettiva distribuzione dei pasti;
9. assicurarsi che gli alimenti serviti corrispondano al capitolato e al menù previsto ed esposto;
10. assaggiare ogni portata per la valutazione del pasto;
11. accertarsi che la frutta sia a giusta maturazione e che le pezzature siano conformi al capitolato;
12. accertare la gradibilità dei cibi da parte degli alunni;
13. promuovere il coinvolgimento del personale insegnante nella refezione come momento educativo;
14. assistere al riordino di locali.

### **Art. 8 - Sistema di valutazione del servizio**

1. Per la valutazione del servizio la Commissione mensa dovrà:
  - richiedere all'ufficio competente i verbali redatti dalla dietista e le analisi igienico-sanitarie relative al centro cottura e al centro di distribuzione della Ditta appaltatrice;
  - redigere ad ogni sopralluogo una scheda di valutazione del servizio, di cui si allega facsimile, da far inviare con cadenza bimestrale all'Ufficio scolastico Comunale. La valutazione va fatta tenendo presente le tabelle dietetiche dell'ASL, senza valutazioni soggettive;
  - esporre le schede di valutazione del pasto, di cui si allega facsimile, presso la scuola, con cadenza bimestrale;
2. In caso di irregolarità, quali scarsa igiene, corpi estranei trovati negli alimenti, cibi non contemplati dal capitolato, dovranno essere informati il Responsabile comunale e il Dirigente scolastico, che provvederanno, per quanto di loro competenza ad assumere i necessari provvedimenti;
3. I componenti della Commissione Mensa possono visionare il centro cottura della Ditta appaltatrice concordando la visita con il Responsabile della stessa.

### **Art. 9 - Modalità di comportamento dei componenti la Commissione Mensa.**

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori:

1. la visita ai locali mensa è consentita, in ogni giornata, ad un numero di commissari non superiore a due; durante il sopralluogo dovranno essere a disposizione dei commissari le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi e le cuffie per protezione dei capelli.
2. durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al personale della ditta appaltatrice.
3. per quanto riguarda l'espletamento del servizio agli alunni, l'attività della Commissione mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti con esclusione di un contatto diretto con gli alimenti e con tutto ciò che entra in contatto con gli stessi: stoviglie, utensili, attrezzature
4. i componenti della commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato gastrointestinale ecc.

### **Art. 10 – Formazione dei componenti la Commissione mensa.**

L'Amministrazione comunale potrà promuovere, congiuntamente all'ASL e in accordo con la scuola, corsi di formazione alimentare per i componenti della commissione mensa, per gli insegnanti e per i genitori degli alunni.

### **Art. 11 – Approvazione del regolamento.**

Il presente regolamento dovrà essere preventivamente concordato con la Commissione mensa e con la Ditta appaltatrice.

Copia del regolamento dovrà essere:

- affissa presso la scuola;
- depositata presso la segreteria scolastica;
- consegnata a tutti i genitori degli alunni iscritti al servizio;
- inviata alla Ditta appaltatrice.

### **Art. 12 – Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Scuola (primaria, secondaria di primo grado)

Menù del \_\_\_\_\_

### DISPENSA

La pulizia di ambienti e arredi è: buona  mediocre  sufficiente  scarsa

	Si	No
Ci sono insetti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sono presenti piatti preparati con molto anticipo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La tabella dietetica è esposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il menù del giorno corrisponde a quello indicato in tabella?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ci sono variazioni sono state comunicate ai genitori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### REFETTORIO

La pulizia di ambienti e arredi è: buona  mediocre  sufficiente  scarsa

	Si	No
Ci sono insetti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I tavoli sono coperti con tovaglie/tovagliette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I bicchieri, le posate e le brocche per l'acqua sono puliti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### NELLE SCUOLE CON PASTO TRASPORTATO OLTRE AI PUNTI SOPRACCITATI:

	Si	No
I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione dei pasti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gli scaldavivande, se previsti, sono in funzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma del rilevatore \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PASTO

Scuola (primaria, secondaria di primo grado)

Menù del \_\_\_\_\_

Numero pasti \_\_\_\_\_ Turni si  no

Orario arrivo pasto \_\_\_\_\_ Orario distribuzione \_\_\_\_\_

**1 SOMMINISTRAZIONE** N° persone addette alla distribuzione \_\_\_\_\_

<b>2 TEMPERATURA</b> (all'assaggio)	1° piatto	caldo	<input type="checkbox"/>	tiepido	<input type="checkbox"/>	freddo	<input type="checkbox"/>
	2° piatto	caldo	<input type="checkbox"/>	tiepido	<input type="checkbox"/>	freddo	<input type="checkbox"/>
	contorno	caldo	<input type="checkbox"/>	tiepido	<input type="checkbox"/>	freddo	<input type="checkbox"/>

<b>3 COTTURA</b> (all'assaggio)	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"/>

<b>4 SAPORE</b>	1° piatto	adeguato	<input type="checkbox"/>	salato	<input type="checkbox"/>	insipido	<input type="checkbox"/>
	2° piatto	adeguato	<input type="checkbox"/>	salato	<input type="checkbox"/>	insipido	<input type="checkbox"/>
	contorno	adeguato	<input type="checkbox"/>	salato	<input type="checkbox"/>	insipido	<input type="checkbox"/>

**5 QUANTITÀ** sufficiente  abbondante  scarsa

**6 GIUDIZIO GLOBALE** buono  Non buono  Appena suff.

Note: \_\_\_\_\_

**7 PANE** fresco  rafferma

Note: \_\_\_\_\_

**8 FRUTTA** accettabile  acerba  troppo matura

Note: \_\_\_\_\_

**9 RISPETTO DEL MENÙ** SI  NO

se NO motivazione \_\_\_\_\_

Firma del rilevatore \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

## ACCETTABILITÀ DEL PASTO

Menù del giorno \_\_\_\_\_

	1° piatto	2° piatto	Contorno	Frutta
<b>Totalmente accettato</b> (75%-100% riferito al n° dei bambini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Parzialmente accettato</b> (50%-74% riferito al n° dei bambini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Parzialmente rifiutato</b> (25%-49% riferito al n° dei bambini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Totalmente rifiutato</b> (0%-24% riferito al n° dei bambini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Firma del rilevatore \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_