



DISPOSIZIONI GENERALI PER LA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Approvato con D.G.C. n. 81 del 10.05.2016

Art. 1.	- Oggetto del Regolamento	2
Art. 2.	- Finalità e Scopo	2
Art. 3.	- Composizione, nomina e durata	2
Art. 4.	- Compiti della Commissione	2
Art. 5.	- Requisiti	3
Art. 6.	- Dimissioni, Decadenza, Sostituzioni	3
Art. 7.	- Convocazione	3
Art. 8.	- Verbali di riunione	3
Art. 9.	- Collaborazione con le Istituzioni	3
Art. 10.	- Sicurezza e Privacy	4
Art. 11.	- Disposizioni Finali.....	4

DISPOSIZIONI GENERALI PER LA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Art. 1. - Oggetto del Regolamento

Il presente documento detta le norme di funzionamento della Commissione Mensa Scolastica

Art. 2. - Finalità e Scopo

La Commissione Mensa Scolastica ha la finalità di contribuire a migliorare il funzionamento del servizio di refezione scolastica erogato dal Comune e il gradimento dell'utenza, attraverso una partecipazione responsabile dei genitori e degli insegnanti. Ha funzioni propositive, consultive e di verifica dell'andamento del servizio di refezione scolastica.

Art. 3. - Composizione, nomina e durata

La Commissione Mensa Scolastica è composta da:

- ✓ n. 2 genitori per ogni plesso dell'Asilo Nido
- ✓ n. 2 genitori per ogni plesso dell'Infanzia
- ✓ n. 2 genitori per ogni plesso della Primaria
- ✓ n. 2 genitori per la Secondaria di primo grado
- ✓ n. 1 docente per ogni plesso scolastico

Per quanto riguarda la *Componente Genitori*, durante la votazione per l'elezione dei rappresentanti di classe viene nominato il "rappresentante mensa" che dura in carica per tutto l'anno scolastico. I nominativi di tutti i rappresentanti mensa devono essere comunicati all'Ufficio Istruzione del Comune di Preganziol tramite comunicazione del Dirigente Scolastico, entro il 30 ottobre di ogni anno. L'ufficio Istruzione indice, quindi, la prima convocazione della Commissione Mensa e, per ogni plesso, vengono nominati 2 Capi Plesso.

La Commissione Mensa Scolastica elegge, infine, al suo interno:

- ✓ un Referente/Presidente con funzioni di coordinamento e portavoce con l'Amministrazione Comunale e la Ditta appaltata
- ✓ un Segretario con funzioni di coordinamento e verbalizzazione degli incontri

La *Componente Docente* viene nominata annualmente dal Dirigente Scolastico.

Art. 4. - Compiti della Commissione

Per il conseguimento degli obiettivi di cui all'art. 2, i Rappresentanti Mensa eletti potranno recarsi presso il proprio plesso scolastico per l'assaggio dei cibi distribuiti. All'ingresso dovranno farsi identificare presentandosi con un documento di riconoscimento in corso di validità. Al refettorio scolastico potranno accedere i rappresentanti mensa nel numero di un componente al giorno per mensa. I genitori facenti parte della Commissione Mensa Scolastica potranno, altresì, recarsi in tutti i plessi del comprensorio per sopraggiunte necessità, per supervisionare il servizio o per effettuare l'assaggio qualora nessun altro assaggiatore sia presente.

Il Rappresentante Mensa può degustare, in spazio distinto e separato, il pasto del giorno, **prima** che il pranzo venga distribuito ai bambini (se si presenta a scuola con congruo anticipo), con stoviglie a perdere fornite dal personale di cucina; può presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti qualora le condizioni non siano ostative al progetto educativo in atto; può, inoltre, accedere ai locali di refezione scolastica, senza interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli addetti alla produzione e distribuzione dei pasti. Qualora l'assaggiatore arrivi a scuola a servizio iniziato, il piatto di assaggio gli verrà servito in base alle tempistiche ed alla disponibilità della dispensatrice che avrà come priorità la distribuzione ai bambini. L'attività di assaggiatore dei Rappresentanti Mensa, deve limitarsi alla semplice osservazione e

all'assaggio, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori e dovrà svolgersi secondo le modalità operative sopra stabilite. Durante la visita (prima, durante e dopo la fase di assaggio) si dovranno rilevare i seguenti fattori:

- ✓ gradimento del cibo e quantità consumate da parte dei bambini;
- ✓ corrispondenza tra i menù dichiarati e quelli consegnati;
- ✓ caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo);

E' possibile, su richiesta, eseguire il controllo ed assaggio delle diete speciali e delle diete in bianco. In questi casi, è necessario informare il Presidente Mensa almeno 2 settimane prima per dar tempo alla Ditta appaltatrice di inviare le porzioni in più della dieta richiesta.

Al termine della visita occorrerà compilare l'apposito report predisposto dall'Ente fornitore del servizio di refezione scolastica (Comune), disponibile in loco. I moduli verranno, poi, inviati all'Ufficio Istruzione con le modalità di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Viene, inoltre, utilizzato un quaderno per annotare in forma più discorsiva le considerazioni relative all'osservazione svolta. Tale quaderno viene fornito e vidimato del Dirigente Scolastico e si trova all'interno di ogni Plesso. Al suo termine, ne verrà richiesto un successivo e quello terminato sarà consegnato al Dirigente stesso.

I Rappresentanti Mensa hanno, infine, il compito di raccolta delle istanze presentate dalle famiglie e di condivisione con il proprio Capo Plesso, il quale riferirà al Presidente Commissione.

Art. 5. - Requisiti

Requisito indispensabile per i membri della componente genitori è l'avere i figli utenti del servizio di refezione scolastica. Gli stessi membri, possono essere confermati nell'incarico fintantoché permane l'interesse di rappresentanza e rimangono in carica fino alla fine dell'anno scolastico.

Art. 6. - Dimissioni, Decadenza, Sostituzioni

Qualora un componente della Commissione decada dalla carica sarà sostituito nell'incarico dal primo dei candidati non eletti nello stesso plesso.

Art. 7. - Convocazione

Per l'assolvimento dei compiti di cui all'art.4 del presente Regolamento, la Commissione:

- ✓ si riunisce almeno tre volte l'anno di cui due con la co-presenza di un referente con potere decisionale della Ditta appaltata;
- ✓ è convocata dall'Amministrazione con avviso almeno 5 giorni prima della riunione;
- ✓ può essere convocata anche su richiesta di almeno un terzo dei propri componenti;
- ✓ è validamente riunita quando è presente la metà più uno dei componenti. Le decisioni sono prese, in ogni caso, a maggioranza.

Art. 8. - Verbali di riunione

I verbali di ciascuna riunione saranno redatti a cura del Segretario nominato dai rappresentanti. Ogni verbale sarà approvato in apertura di seduta nell'incontro successivo e verranno analizzate le segnalazioni, ove presenti.

Art. 9. - Collaborazione con le Istituzioni

La Commissione Mensa avrà come unici interlocutori l'Amministrazione Comunale, l'Ufficio Istruzione del Comune di Preganziol e la Dirigenza Scolastica. Dovrà fornire mensilmente i report debitamente compilati e sottoscritti all'Ufficio Istruzione del Comune di Preganziol, con le

opportune valutazioni ed i relativi interventi. Qualora vi siano rilievi significativi, il modello dovrà essere tempestivamente recapitato all'Ufficio Istruzione del Comune di Preganziol (tel. 0422-632373 - fax 0422-632377).

Art. 10. - Sicurezza e Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (codice privacy), l'amministrazione scolastica fa presente che i dati raccolti saranno trattati in applicazione del predetto Decreto e successive modificazioni e integrazioni. Inoltre, tutti i documenti, dati ed informazioni di cui la Commissione entrerà in possesso o a conoscenza nello svolgimento dell'attività, dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro diffusione. I componenti della Commissione si impegnano altresì a prendere visione del Piano di Emergenza e rispettare le norme previste di sicurezza della scuola in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008.

Art. 11. - Disposizioni Finali

L'incarico di componente della Commissione Mensa Scolastica è da intendersi a titolo gratuito. Nessun compenso potrà, quindi, essere rivendicato a qualsivoglia titolo.

Per quanto non esplicitamente previsto o specificato nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi e Regolamenti in vigore ed al DGR 475 del 25.10.2008 linee guida venete ristorazione scolastica e al Capitolato d'appalto e relativa documentazione di gara.