



ISTITUTO COMPRESIVO "R. PIRIA" SCILLA
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

Via Parco 89058 Scilla (RC) - Tel. 0965/334541

C. F. 92031080804 - C. M. RCIC83500Q - C.U.UF2OJQ

PEC: rcic83500q@pec.istruzione.it - PEO: rcic83500q@istruzione.it WEB: <https://www.icspiriascilla.edu.it>



REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/12/2024 con delibera n. 7

PREMESSA

La mensa è considerata un momento educativo e un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di accostarsi ad alimenti diversi; pertanto, essa rappresenta un momento di educazione al gusto ed un'occasione per favorire:

- l'educazione alimentare – con riferimento all'igiene e alla salute;
- l'educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l'educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

L'Amministrazione comunale stabilisce l'istituzione, le modalità di appalto e l'organizzazione del servizio.

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi a tempo prolungato della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto.

Il menù è formulato in base alle tabelle dietetiche suggerite dall'ASL, tenuto conto di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari (documentate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose. Il servizio di refezione scolastica è sottoposto a monitoraggio da parte di una '**Commissione Mensa**' costituita annualmente da rappresentanti di genitori, docenti e da un rappresentante dell'Amministrazione comunale.

ART. 1 -FINALITA' DELLA COMMISSIONE

La Commissione Mensa:

- 1.** È un organo di informazione e consultazione **senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante.**
- 2.** Esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche.
- 3.** Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
- 4.** Ha il ruolo di valutazione e monitoraggio del servizio attraverso attestazioni a carattere periodico.

ART. 2 -COSTITUZIONE E REQUISITI

La Commissione mensa scolastica ha durata corrispondente all'anno scolastico ed è composta da:

- N. 3 genitori (n. 1 per i plessi di Scilla centro; n. 1 per i plessi di Melia; n. 1 per i plessi di Solano);
- N. 3 docenti (n. 1 per i plessi di Scilla centro; n. 1 per i plessi di Melia; n. 1 per i plessi di Solano);
- N. 1 rappresentante dell'Amministrazione comunale.

Previa rilevazione della disponibilità, i rappresentanti dei genitori e dei docenti vengono individuati dal Consiglio d'Istituto.

Il rappresentante dell'Amministrazione comunale è designato dal rappresentante legale dell'Ente comunale o da un suo delegato.

Ogni membro può dimettersi dall'incarico previa comunicazione alla Commissione Mensa, la quale provvederà a presentare nuove candidature da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

ART. 3 -MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Nomina al suo interno un responsabile effettivo (più uno supplente), che funga da rappresentante e coordinatore dell'attività della Commissione stessa e che curi i rapporti con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione comunale.

Si riunisce almeno due volte ad anno scolastico, all'avvio e al termine del servizio di refezione, e tutte le volte che lo riterrà necessario, nei locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta da inoltrare all'istituzione scolastica con un preavviso di almeno tre giorni.

Incontra almeno una volta per anno scolastico l'Amministrazione comunale, allo scopo di farsi portavoce delle istanze e discutere eventuali modifiche del servizio stesso. In tale circostanza, l'avviso scritto per la convocazione, contenente l'ordine del giorno, sarà inviato a cura del responsabile presso il Comune, entro sette giorni dalla data fissata per la riunione.

A tutti gli incontri potrà essere richiesta la partecipazione dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica.

Al termine di ogni riunione, va redatto apposito verbale, da firmare a cura del responsabile (o suo sostituto) e di un segretario verbalizzante appositamente individuato in seno alla Commissione.

Il responsabile della Commissione Mensa si impegna a conservare e, a fine mandato, a trasmettere al nuovo responsabile tutta la documentazione raccolta durante l'attività svolta.

ART. 4 - COMPITI DELLA COMMISSIONE

I componenti della Commissione dovranno, qualora se ne ravvisasse la necessità:

1. Verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti.
2. Controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati.
3. Verificare l'efficacia della distribuzione a cura del preposto personale.
4. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (dal punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature). Il genitore che voglia procedere all'assaggio dovrà prenotare il pasto nei tempi stabiliti e pagare il relativo ticket.

ART. 5 -MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI PREVISTI COMPITI

Il monitoraggio del servizio, da effettuarsi qualora se ne ravvisi la necessità, andrà in ogni caso eseguito non più di una volta al mese.

Per quanto riguarda la distribuzione dei pasti, l'attività dei referenti deve essere limitata all'osservazione, con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

Essi non devono pertanto toccare alimenti crudi, cotti o pronti al consumo, né utensili, attrezzature e stoviglie.

Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono evitare di intralciare il normale svolgimento delle attività.

Per ciascun sopralluogo effettuato nei locali della scuola i membri interessati si impegnano a redigere un verbale scritto recante il risultato dell'azione di monitoraggio.

Tale verbale dev'essere tempestivamente trasmesso all'Amministrazione Comunale, curando di segnalare con chiarezza eventuali urgenti problemi.

Solo nel caso in cui dal monitoraggio emergano problemi, una copia del verbale va trasmessa per conoscenza anche al Dirigente Scolastico.