



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI" - DUGENTA (BN)**

*SUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
DUGENTA - FRASSO T. - LIMATOLA*



## REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO MENSA

Via Nazionale, 62 - 82030 – Dugenta (BN) Tel e Fax 0824978051 C.F.  
92029920623

E-mail [BNIC83700L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BNIC83700L@ISTRUZIONE.IT)/ [PEC:\\_bnic837001@pec.istruzione.it/](mailto:PEC:_bnic837001@pec.istruzione.it/)  
WEB: [www.icdugenta.it](http://www.icdugenta.it)

# **REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

## **ART. 1 –ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE**

1.La **COMMISSIONE MENSA** viene istituita nello spirito di collaborazione con l'utenza e al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità amministrata.

## **ART.2 – COMPITI DELLA COMMISSIONE.**

1.I compiti della Commissione Mensa, nell'ambito della refezione scolastica e nell'interesse dell'utenza, sono:

a) formulare 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'U.L.S.S. 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) verificare la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù;

c) verificare la qualità delle forniture alimentari, e le modalità di preparazione di cibi, secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;

d) verificare la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore;

2.La Commissione Mensa opererà, secondo i compiti e gli scopi sopra indicati, nelle mense delle seguenti strutture: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado.

### **ART.3- COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.**

La Commissione è composta da 3 membri così distinti:

- 1 rappresentante dei genitori degli alunni di Dugenta;
- 1 rappresentante dei genitori degli alunni di Frasso;
- 1 rappresentante dei genitori degli alunni di Limatola;

### **ART. 4 – NOMINE**

- 1.I rappresentanti dei genitori degli alunni vengono nominati dal Consiglio d'Istituto su indicazione della componente genitori del Consiglio stesso.
- 2.Tutte le nomine devono essere trasmesse al Responsabile dei servizi e alla persona del comune entro 10 giorni dalla loro formalizzazione.
- 3.Il Responsabile dei servizi amministrativi, nei dieci giorni successivi, con propria determinazione, riassumerà tutte le nomine pervenute.

### **ART. 5 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE**

- 1.La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui avrà regolarmente inviato le comunicazioni a tutti gli organi competenti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico in corso.
- 2.La Commissione, di norma, si riunisce con cadenza almeno bimestrale; altre riunioni potranno essere convocate su iniziativa del Presidente o su richiesta dei componenti.
- 3.Le riunioni della Commissione devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima della data prevista; la trasmissione può essere effettuata anche via fax.
- 5.Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.

### **ART. 6 - ORGANI DELLA COMMISSIONE**

- 1.Gli organi della Commissione sono:

✓ **Il Presidente:** viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della commissione mensa.

**Il Segretario:** Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti, 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 concesse congiuntamente dalla scuola e dal Comune per motivazioni di carattere eccezionale ed urgente. 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. 7 - VISITE DI CONTROLLO PRESSO LE MENSE SCOLASTICHE**

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.

Dugenta, novembre 2016

Il Consiglio d'Istituto

**FUNZIONAMENTO MENSA SCOLASTICA  
SCHEMA DI RILEVAZIONE**

Scuola \_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_

Menù del giorno

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rispetto del menù previsto: Sì "

No " perché

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Osservazioni relative a:

1. QUANTITA' del cibo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. DISTRIBUZIONE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ALTRO di diretta osservazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

**I COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA:**  
Nome e Cognome di chi effettua il sopralluogo

Dugenta, li \_\_\_\_\_

Firma di chi effettua il sopralluogo