

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI
REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione 59

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 04.01.2001 al 19.01.2001

Entrato in vigore il 04.02.2001

Inserito nella Raccolta dei Regolamenti Comunali.

**IL SEGRETARIO
COMUNALE
(Bua Dott. Rosario)**

**L'ASSESSORE ALLA
PUBBLICA ISTRUZIONE
(Di Gaetano Michele)**

CAPO I

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

La presente normativa definisce le modalità di erogazione, la contribuzione a carico dalle famiglie nonché i casi di esonero, per gli utenti che usufruiscono del servizio di refezione scolastica.

ART. 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare lo svolgimento delle attività anche in orario pomeridiano. Esso deve essere improntato a criteri di qualità, di efficacia e di efficienza, ed è realizzato dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. n. 31/80 per l'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.
2. Il servizio si propone, inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con i servizi sociosanitari territoriali che indicano le linee di intervento, al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione.

ART. 2 - PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il periodo di funzionamento del servizio coincide, di norma, con il calendario scolastico deciso dalle competenti autorità.
2. Il servizio è altresì previsto nei casi di estensione all'utenza indicati nel successivo articolo 3.

ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. I destinatari del servizio di refezione scolastica sono gli alunni delle Scuole elementari e medie ubicate nel territorio comunale.
2. Hanno diritto ad usufruire del servizio di refezione scolastica anche i soggetti di seguito elencati:
 - Insegnanti di scuola elementare e media in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa ed assegnati al turno pomeridiano, nel rapporto di un insegnante per ciascuna classe o sezione;
 - personale non docente, in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di assistenza ai portatori di handicap, sia esso dipendente dall'Amministrazione comunale o da altro Ente in convenzione.
3. L'utilizzo della mensa a soggetti diversi da quelli elencati ai commi 1 e 2 è consentito in periodi ed orari diversi da quelli scolastici, previa autorizzazione comunale.

ART. 4 - MODALITÀ DI GESTIONE

1. Il servizio è gestito in appalto da una ditta privata qualificata mediante l'utilizzazione di strutture e attrezzature comunali. I pasti sono preparati e confezionati nella cucina interna.

2. Per quanto riguarda gli aspetti nutrizionali e la predisposizione dei menù, si individuano i seguenti criteri:
 - Le tabelle dietetiche ed i menù, predisposti dagli organi competenti, sono annualmente affissi ai refettori. Le famiglie interessate possono richiederne copia alla scuola;
 - I menù, unitamente alle relative tabelle dietetiche, possono essere variati unicamente per garantire la rotazione del menù stesso, per l'impegno della verdura e della frutta di stagione o per motivi di forza maggiore;
 - Nei refettori, durante l'orario mensa, non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dall'Amministrazione per la refezione scolastica.
3. Sono tenuti rapporti continui con gli uffici competenti della A.S.L. di riferimento per gli opportuni controlli periodici, di tipo igienico, merceologico e sullo stato di conservazione, sul servizio e sui prodotti.
4. Dietro segnalazione del medico curante, potranno essere predisposte diete specifiche per utenti che si trovino in particolari condizioni sanitarie tali da richiedere alimentazioni diverse dalla norma.
5. Tutto il personale addetto alla preparazione e distribuzione della refezione scolastica o che comunque venga a contatto con gli alimenti dovrà essere in possesso di libretto sanitario in corso di validità.
6. Il personale presente nelle scuole provvede quotidianamente a prendere nota delle presenze dei bambini, ritira il buono pasto giornaliero e trasmette il numero alla cucina che curerà la preparazione dei pasti necessari. Mensilmente dovrà essere trasmesso all'ufficio comunale competente il foglio di riepilogo dei pasti richiesti.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. I genitori degli alunni frequentanti le scuole elementari e medie per poter usufruire del servizio di refezione scolastica, dovranno provvedere all'acquisto dei blocchetti mensa presso la Tesoreria comunale. Ogni blocchetto è costituito da 10 buoni pasto. Possono essere acquistati uno o più blocchetti.
2. Per il ritiro dei blocchetti occorre presentarsi all'Ufficio Anagrafe del Comune con la ricevuta di pagamento.
3. Il costo dei blocchetti mensa è stabilito annualmente nell'ambito delle determinazioni delle tariffe per i servizi a domanda individuale.
4. Nel determinare l'entità delle tariffe di cui al punto precedente, sarà tenuto conto:
 - a) delle disposizioni di legge sui costi dei servizi a domanda individuale;
 - b) delle esigenze di bilancio;
 - c) di eventuali proposte per la omogeneizzazione delle tariffe nei comuni limitrofi.
5. Le quote di contribuzione al servizio di refezione scolastica possono essere variate nel corso dell'anno scolastico esclusivamente in riferimento alle variazioni dell'indice ISTAT sul costo della vita rispetto a quello accertato all'inizio dell'anno scolastico cui la contribuzione si riferisce.

6. I genitori degli alunni frequentanti la scuola elementare e media che intendono ottenere l'esonero o la riduzione dal pagamento del servizio di refezione scolastica perché versano in condizioni di disagio economico o sociale, devono inoltrare richiesta in carta libera all'Amministrazione Comunale con le modalità previste dal regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate.

CAPO II COMMISSIONE MENSA

ART. 6 - LA COMMISSIONE MENSA

Per consentire una sempre maggiore partecipazione ed informazione dei genitori rispetto ai problemi dell'alimentazione dei figli, nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità del servizio ed allo scopo di diffondere una maggiore educazione alimentare nelle scuole è istituita la Commissione Mensa.

La commissione mensa:

- a) svolge un ruolo consultivo nel monitoraggio continuo del servizio allo scopo di segnalare all'Amministrazione Comunale le problematiche eventualmente rilevate;
- b) agisce da stimolo anche per ciò che concerne la sorveglianza igienico nutrizionale (ruolo comunque spettante ai servizi dell'A.S.L.) .
- c) promuove iniziative volte alla diffusione di una corretta educazione alimentare che, a partire dalla Scuola, diventi patrimonio delle famiglie degli alunni.

ART. 7 - COMPONENTI

Fanno parte della Commissione Membri di diritto e Membri nominati.

- a) membri di diritto
 - Dirigente scolastico o suo delegato
 - Assessore alla Pubblica Istruzione
- b) membri nominati
 - n. 1 Rappresentante dei docenti per la Scuola Media
 - n. 1 Rappresentante dei docenti per la Scuola Elementare
 - n. 1 Rappresentante effettivo ed uno supplente dei genitori, che hanno un figlio che frequenti la mensa

ART. 8 – MODALITA' DI NOMINA DEI MEMBRI NOMINATI

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati dai Consigli di Circolo e di Istituto anche fra i non componenti dei suddetti Consigli.

La nomina assunta dai succitati Organi con apposite deliberazioni viene comunicata all'Amministrazione Comunale.

ART. 9 – DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

I Componenti nominati durano, in carica per l'anno scolastico. Possono essere sostituiti nel corso del mandato, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

I membri nominati, qualora sussistano i requisiti soggettivi, rimangono in carica fino alla nomina dei nuovi membri all'inizio del nuovo anno scolastico.

ART. 10 – DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione e le funzioni di segretario sono svolte da un Rappresentante dei docenti.

ART. 11 - COMPITI

Le funzioni della Commissione mensa sono di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa. La Commissione può, inoltre:

- a) fornire i suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- b) dare pareri consultivi all'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche del servizio stesso sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.

In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzzi;
- verifica della pulizia di locali e stoviglie.

Presso la cucina, i membri della commissione, collegialmente, operano:

- controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- verifica sulle modalità di cottura;
- verifica delle condizioni igieniche complessive.

La Commissione è convocata dal Presidente o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.

È compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione Comunale.

La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.

Su richiesta, può essere invitato a partecipare un rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio mensa.

ART. 12 – MODALITA' DEI CONTROLLI

I componenti della Commissione, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso la Mensa previa comunicazione al Dirigente Scolastico; alla visita può essere presente un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Per l'effettuazione dei controlli può essere richiesto l'assaggio del cibo e visionata la documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dalla A.S.L.

I controlli effettuati vanno documentati sul modulo di cui in allegato. Copia del modulo controfirmato deve essere fatta pervenire all'Assessore alla Pubblica Istruzione e al Dirigente Scolastico.

I controlli devono essere effettuati, comunque, in modo da non intralciare la normale attività del personale.

ART. 13 - SEGNALAZIONI

I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio: pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti, vanno inoltrate all'Amministrazione Comunale e comunicate al Dirigente Scolastico.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Dirigente Scolastico che potrà sospendere la distribuzione e richiedere, immediatamente, l'intervento diretto degli operatori A.S.L. (o di altri organi preposti).

ART. 14 – RISPETTO DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE

Durante le visite di controllo i commissari devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e munirsi delle certificazioni richieste dalla A.S.L. di zona, inoltre:

- indossare camice e cuffia;
- non usare i servizi igienici riservati al personale.

ART. 15 – SCANSIONE DEI CONTROLLI

Le visite ispettive alla sezione di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste nel precedente art.12 e quelle alla cucina fino a 4 volte al mese, senza necessità di alcun preavviso alla ditta appaltatrice.

ART. 16 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento dovrà essere esposto nei locali della mensa e delle scuole messo a disposizione dei cittadini che ne facciano richiesta.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

Verbale di documentazione dei controlli alla mensa scolastica

Data:

Ora:

1) Menù

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2) Sono presenti dei campioni degli alimenti ? SI NO

3) Valutazione gustativa/appetibilità: E' ritenuta soddisfacente? SI NO

4) Determinazione del peso degli alimenti:

	<u>Scarso</u>	<u>Giusto</u>	<u>Abbond.</u>	<u>Note</u>
Pasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Riso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Carne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Pesce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Frutta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

5) Igiene dell'ambiente:

			<u>Note</u>
Ambiente	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
Arredo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
Personale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
Stoviglie	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____

6) Corretta sistemazione degli alimenti:

			<u>Note</u>
Dispensa	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
Celle frigo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
Congelatore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____

7) Alimenti con confezioni non integre o non etichettate:

8) Alimenti scaduti o deteriorati:

9) Osservazioni complessive:

Firma

INDICE

CAPO I – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART.1 – Finalità del servizio di refezione scolastica.....	pag. 2
ART.2 – Periodo di erogazione del servizio.....	2
ART.3 – Destinatari del servizio di refezione scolastica.....	2
ART.4 – Modalità di gestione.....	2
ART.5 – Partecipazione al costo del servizio.....	3

CAPO II – COMMISSIONE MENSA

ART.6 – La Commissione mensa.....	4
ART.7 – Componenti.....	4
ART.8 – Modalità di nomina dei membri nominati.....	4
ART.9 – Durata in carica dei membri nominati.....	5
ART.10 – Del Presidente e del Segretario.....	5
ART.11 – Compiti.....	5
ART.12 – Modalità dei controlli.....	6
ART.13 – Segnalazioni.....	6
ART.14 – Rispetto delle norme igienico-sanitarie.....	6
ART.15 – Scansione dei controlli.....	6
ART.16 – Pubblicizzazione del regolamento.....	6
ART.17 – Entrata in vigore del presente regolamento.....	6

ALLEGATO: Verbale di documentazione dei controlli alla mensa scolastica.....	7
---	---