



COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Approvato con deliberazione del C.C. n. 44 del 20/12/2024

INDICE

TITOLO 1

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 - Finalità del servizio**
- Art. 3 - Modalità di gestione - Periodo di funzionamento**
- Art. 4 - Servizio a domanda individuale**
- Art. 5 - Locali Mensa**
- Art. 6 - Destinatari del servizio**
- Art. 7 - Iscrizioni**
- Art. 8 - Tariffe**
- Art. 9 - Agevolazioni tariffarie / esenzioni**
- Art. 10 - Modalità di pagamento**
- Art. 11 - Penalità di mora per ritardato pagamento**
- Art. 12 - Ritiri**
- Art. 13 - Menù - Diete speciali**
- Art. 14 - Sospensione del servizio**
- Art. 15 - Modalità di utilizzo del servizio**
- Art. 16 - Informazioni agli utenti**
- Art. 17 – Contratto d'utenza**
- Art. 18 - Violazione degli obblighi contrattuali**

TITOLO 2

- Art. 19 - Istituzione Commissione Mensa - Finalità**
- Art. 20 - Costituzione e requisiti**
- Art. 21 – Modalità di Funzionamento**
- Art. 22 – Compiti della commissione**
- Art. 23 – Modalità di comportamento**
- Art. 24 – Osservazioni**
- Art. 25 - Foro competente**
- Art. 26 - Decorrenza - Norme finali**

TITOLO 1

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della mensa scolastica presso le scuole del Comune, laddove il servizio è istituito e funzionante.

Art. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Lo scopo del servizio è quello di integrare il momento del pasto nel tempo scuole, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

Art. 3 - MODALITA' DI GESTIONE - PERIODO DI FUNZIONAMENTO

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune mediante affidamento all'esterno e/o in house del servizio.
2. L'organizzazione ed il controllo del servizio sono di competenza del Comune di Collesano, la cui attività persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione, modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
3. Il servizio di mensa scolastica osserverà di norma il calendario scolastico.
4. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Responsabile dei servizi scolastici del Comune ed il Dirigente Scolastico stabiliranno di comune accordo l'inizio ed il termine del servizio di mensa scolastica.

Art. 4 - SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE

1. Ai sensi e per gli effetti dell'Art.6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni, dalla L. 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

Art. 5 - LOCALI MENSA

1. I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, situati in Via Imera presso la scuola dell'infanzia e in via Tommaso Villa presso la scuola primaria.
2. Per ragioni igienico-sanitarie i locali adibiti a mensa non possono di norma essere utilizzati per altro scopo. Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

Art. 6 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Possono usufruire del servizio di mensa scolastica:
 - gli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia statale del Comune di Collesano con orario a tempo prolungato;
 - gli alunni iscritti e frequentanti la scuola primaria statale del Comune di Collesano nei giorni che prevedono i rientri pomeridiani, secondo la disponibilità dei posti che di anno in anno verrà comunicata;
 - Il personale docente delle scuole dell'infanzia e primaria e i collaboratori scolastici purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministro della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti. Allo scopo il Capo d'Istituto deve fornire l'elenco nominativo degli aventi diritto.
2. Il servizio può essere accordato - in via eccezionale - previa autorizzazione dell'amministrazione comunale:
 - a personale (docenti, collaboratori scolastici e Educatori e/o ASACOM) che per motivate esigenze personali decidano di usufruire del pasto, previo pagamento del costo del pasto. La domanda può essere accolta qualora la

situazione dei locali di refezione, l'organizzazione logistica del servizio e l'economicità dello stesso consentano l'erogazione di ulteriori pasti.

- In caso di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche, stabilendo nel contempo la tariffa o l'eventuale gratuità.
3. Il Docente indicato dal Dirigente Scolastico, un Amministratore Comunale, un Dipendente dell'Ente e rappresentante dei genitori preposti al controllo nella qualità di componenti della Commissione Mensa di cui all'art. 17, possono usufruire gratuitamente della refezione in occasione dei previsti controlli del servizio erogato ai bambini.
 4. L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione di ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo le modalità e la tariffa.

ART. 7 – ISCRIZIONI

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta su apposito modulo fornito dal Comune, sottoscritto da un'esercente la potestà e deve essere rinnovata di anno in anno.
2. L'ufficio Pubblica Istruzione del Comune, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle scuole con servizio di ristorazione, riceve dagli stessi in corso d'anno le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini e procede a verificare presso le scuole stesse la corrispondenza fra gli iscritti e gli effettivi fruitori del servizio. Gli utenti, che a seguito di detti controlli risultano fruitori del servizio in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio, con addebito del pagamento delle quote previste per il servizio con le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 8 – TARIFFE

1. La Giunta Comunale nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale, determina le quote di contribuzione per il servizio di

refezione scolastica secondo criteri di progressività sulla base delle fasce di valore dell'I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).

Art. 9 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE/ESENZIONI

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni sono stabilite dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe.
2. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni gli alunni iscritti nelle locali scuole dell'Istituto Comprensivo di Collesano.
3. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo all'ufficio competente entro il termine da questi stabilito e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico. Le richieste di agevolazione/esenzione e le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) inoltrate successivamente all'inizio dell'anno scolastico, avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
5. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione ISEE, le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.
6. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 5, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.
7. La mancata consumazione del pasto da parte dell'utente non comporta l'annullamento del pagamento della tariffa.

Art. 10 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente tramite versamento con carta di credito direttamente presso l'ufficio Pubblica Istruzione del comune di Collesano dotato di POS o su c.c.p. n. 15678907 intestato a COMUNE DI COLLESANO con causale "compartecipazione costo servizio refezione scolastica" o bonifico bancario al codice IBAN: IT40H0897643310000000305944 conto Tesoreria Comunale acceso presso la BCC "San Giuseppe" Agenzia di Collesano. La ricevuta deve essere esibita all'ufficio al ritiro dei relativi buoni pasto.
2. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurne altre più funzionali, di comune accordo, dai Responsabili del Servizio interessato e del Servizio Ragioneria privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale, previa idonea informazione all'utenza.

Art. 11 – RITARDATO PAGAMENTO

1. Nel caso di inadempienza nel pagamento della quota dovuta per l'utilizzo del servizio di refezione scolastica, l'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente avvierà le procedure operative per il recupero del credito mediante avviso di pagamento recapitato presso l'indirizzo dell'utente. Se il pagamento verrà effettuato entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'avviso stesso è ammesso il pagamento senza oneri e accessori.
2. Il Comune può recuperare i crediti non riscossi mediante riscossione coattiva ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28.01.1998, n. 43.
3. Non si procede ad iscrizione a ruolo per somme inferiori a € 10,33 ai sensi dell'Art. 12-bis del D.P.R. 602/1973.

Art. 12 – RITIRI

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto al competente ufficio comunale da un esercente la potestà o genitore affidatario.
2. Nei casi di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dal competente organo scolastico e il ritiro dalla refezione può avvenire anche d'ufficio.

Art. 13 – MENU' - DIETE SPECIALI

1. I menù e le tabelle dietetiche sono formulati in collaborazione con il competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale.
2. Per far fronte a situazioni di particolare gravità può essere erogato un pasto di emergenza nel rispetto delle specifiche organolettiche.
3. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dovranno essere comunicate per iscritto all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnata dalla relativa documentazione medica.
4. Per particolari convinzioni religiose o culturali i genitori potranno richiedere per iscritto per i propri figli diete particolari che rispettino le convinzioni religiose o culturali del nucleo familiare.
5. Non verranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare nella preparazione della stessa.

Art. 14 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta al competente ufficio comunale, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli utenti iscritti non usufruisca del servizio di ristorazione.

2. Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

Art. 15 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

1. La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno dei locali mensa viene effettuata dal personale incaricato.
2. Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica, salvo diete differenziate previste nel precedente art. 14.
3. Per motivi igienico-sanitari nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dall'Ente.

Art. 16- INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. Il comune assicura la piena e tempestiva informazione degli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante comunicazione scritta e/o tramite altri mezzi ritenuti idonei con particolare riferimento a:
 - Variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio
 - Variazione delle modalità di pagamento
 - Variazione della modalità di erogazione del servizio
 - Decisioni che li riguardano e delle relative motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

Art. 17 – CONTRATTO D'UTENZA

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata su apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare

riferimento agli articoli dal 8 al 13 e dal 21 al 23, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

Art. 18 - VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

TITOLO 2

Art. 19 - Istituzione Commissione Mensa - Finalità

1. È un organo di informazione e consultazione senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante.
2. La Commissione Mensa Scolastica esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.
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 la compilazione delle schede di gradibilità;

Art. 20 - Costituzione e Requisiti

La Commissione Mensa Scolastica ha durata corrispondente all'anno scolastico ed è composta da:

1. Presidente del Consiglio d'Istituto;

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

2. N. 2 rappresentanti dei genitori della scuola d'Infanzia (che usufruiscono del servizio mensa)
3. N. 2 rappresentanti dei genitori della scuola primaria (che usufruiscono del servizio mensa)
4. N. 1 rappresentante del corpo docente.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti da questi ultimi durante le riunioni di intersezione/interclasse di inizio anno scolastico.

Il rappresentante del corpo docente viene nominato dal Dirigente scolastico, tra i docenti delle classi che usufruiscono del tempo pieno (infanzia e primaria).

Ogni membro può liberamente dimettersi dall'incarico previa comunicazione alla Commissione Mensa, la quale provvederà a presentare nuove candidature e a nominare, insieme al Dirigente Scolastico, un nuovo membro.

Art. 21 - Modalità di Funzionamento

1. La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.
2. Nomina al suo interno un responsabile effettivo (più uno supplente), che funge da rappresentante e coordinatore dell'attività della Commissione stessa e che curi i rapporti con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale.
3. Si riunisce almeno una volta a quadrimestre e tutte le volte che lo riterrà necessario nei locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico
4. Incontra almeno una volta per anno scolastico l'Amministrazione Comunale, allo scopo di farsi portavoce delle istanze e discutere eventuali modifiche del servizio stesso. L'avviso scritto per la convocazione, contenente l'ordine del giorno, sarà inviato a cura del responsabile del settore presso il Comune, entro sette giorni dalla data fissata per la riunione. L'Amministrazione è obbligata ad inviare i verbali delle riunioni della commissione al Consiglio Comunale per una presa d'atto.

5. A tali incontri potrà essere richiesta la partecipazione dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica.
6. Attraverso il suo responsabile o delegato, la Commissione Mensa intrattiene stretti rapporti con tutti gli organismi scolastici dove sia presente la componente genitori.
7. 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. 22 - Compiti della Commissione

I referenti della commissione dovranno:

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 che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, guanti ecc.
4. Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione di batteri).
5. Controllare il rispetto delle diete speciali (quelle servite per motivi culturali o religiosi).
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature).

ART. 23 - Modalità di Comportamento

1. Il Controllo sull'attivazione, funzionamento e monitoraggio del servizio e le verifiche periodiche della distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata non più di una volta a settimana e da parte di non più di due referenti a rotazione tra i membri nominati.
2. L'attività dei referenti deve essere limitata all'osservazione per quanto riguarda la distribuzione dei pasti, 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.
3. Essi non devono pertanto toccare alimenti crudi, cotti o pronti al consumo, né utensili, attrezzature e stoviglie.
4. L'assaggio dei cibi, che devono essere predisposti dal personale della Mensa Scolastica, avviene in un locale messo a disposizione dalla scuola, ed è consentito ad un numero di rappresentanti non superiore a due in ogni giornata.
5. Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono evitare di intralciare il normale svolgimento delle attività.
6. Per ciascun sopralluogo effettuato nei centri cottura e/o nei locali della scuola i membri della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione (allegato al regolamento).
7. I verbali riassuntivi delle schede di valutazione devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale ogni tre mesi, a meno di problemi urgenti da risolvere, nel qual caso una copia del verbale va trasmessa anche al Dirigente Scolastico.

Art. 24 - OSSERVAZIONI

1. Eventuali osservazioni o suggerimenti atti a migliorare il servizio dovranno essere formulati dalla Commissione Mensa, appositamente costituita,

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

direttamente all'Amministrazione Comunale la quale si attiverà con la massima sollecitudine.

Art. 25 - FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Termini Imerese.

Art. 26 - DECORRENZA - NORME FINALI

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dall'anno scolastico 2024/2025.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia ed ai regolamenti comunali.

ALLEGATO (A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

Da compilare da parte della Commissione mensa al momento dell'ispezione nel centro cottura e a scuola.

Data.....

Istituto _____

AMBIENTE E ATTREZZATURE

1) CUCINA – CENTRO COTTURA – DISPENSA

La pulizia di ambienti arredi è:

- buona
- mediocre
- sufficiente
- scarsa

Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto nel menù in vigore?

- sì
- no

2) SCUOLA

La pulizia degli ambienti è:

- buona
- mediocre
- sufficiente
- scarsa

I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

- sì
- no

3) PASTO TRASPORTATO

I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

- sì
- no

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

Sono presenti sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande)?

- sì
- no

NOTE

.....

SERVIZIO MENU'

4) Il menù del giorno è:

1°

2°

contorno.....

frutta/dessert.....

La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici?

- sì
- no
- Se NO
perché.....

Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella?

- sì
- no
- se No perché

Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?

- sì
- no
- se SI quanti.....

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

Indicare il numero dei pasti complessivi serviti nella struttura.....

DISTRIBUZIONE PASTO

Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è:

- < 10 min
- > 10 min
- < 20 min
- > 20 min

La pasta viene condita al momento della distribuzione?

- sì
- no

La durata della distribuzione del 1° piatto è:

- < 10 min
- > 10 min
- < 20 min
- > 20 min

La durata della distribuzione del 2° piatto è:

- < 10 min
- > 10 min
- < 20 min
- > 20 min

La durata del pranzo è:

- < 30 min
- > 30 min
- < 60 min
- > 60 min

I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

- sì
- no

Indicare il numero di persone addette alla distribuzione.....

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

- caldo
- tiepido
- freddo

2° Piatto caldo :

- caldo
- tiepido
- freddo

Contorno caldo:

- caldo
- tiepido
- freddo

2) COTTURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

- adeguata
- eccessiva
- scarsa
- adeguata
- eccessiva
- scarsa

Contorno caldo:

- adeguata
- eccessiva
- scarsa

3) QUANTITA' PORZIONE SERVITA

- abbondante
- sufficiente
- scarsa

4) SAPORE

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

1° Piatto:

- gradevole
- accettabile
- sgradevole

2° Piatto:

- gradevole
- accettabile
- sgradevole

Contorno:

- gradevole
- accettabile
- sgradevole

5) GIUDIZIO GLOBALE

- buono
- sufficiente
- non sufficiente

VALUTAZIONI SPECIFICHE

Il pane è:

- di tipo integrale
- con farina 00/0
- con farina di tipo 1 o 2

Il pane viene distribuito prima del pasto?

- sì
- no

Il pane è di qualità:

- buona
- mediocre
- scarsa

La frutta è:

- buona
- acerba
- troppo matura

6) LA FRUTTA VIENE SERVITA:

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

- a metà mattina
- dopo il pasto

INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà della porzione, la percentuale sul numero dei bambini presi in esame è $20/25 \times 100 = 80\%$. Quindi essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

- indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)
- indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA)
- indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR)
- indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Nella data dell'ispezione:

Primo piatto:

- TA
- PA
- PR
- TR

Secondo piatto:

- TA
- PA
- PR
- TR

Contorno:

- TA
- PA
- PR
- TR

Frutta:

- TA
- PA
- PR

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____

TR

Note
osservazioni..... e

.

.....

.....

.

Il compilatore

Nome e cognome.....

Firma.....

Approvato con deliberazione del C.C. n. _____ del _____