



Comune di Candia Lomellina
Provincia di Pavia

Regolamento Comunale per il funzionamento della COMMISSIONE MENSA di Candia Lomellina

Il presente regolamento disciplina la composizione e il funzionamento della Commissione Mensa Scolastica Comunale, istituita con delibera di Giunta il 31 ottobre 2015, per monitorare, verificare e migliorare la qualità del servizio di refezione scolastica.

Una volta formalizzato e approvato in Consiglio Comunale tale regolamento sarà inviato a tutti i componenti.

RUOLO

La Commissione Mensa (denominata in seguito C.M.) è un organo consultivo e propositivo che nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale (denominata in seguito A.C.) esercita:

- un ruolo di collegamento tra gli utenti, la scuola, l'A.C. e il soggetto titolare del servizio;
- un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto (assaggio dei pasti distribuiti agli alunni per un controllo della qualità e per una verifica delle grammature) attraverso la compilazione delle schede di valutazione opportunamente predisposte. (in allegato una copia)
- un ruolo consultivo e propositivo per quanto riguarda variazioni del menù scolastico, nonché aspetti organizzativi e modalità di erogazione del servizio.

I pareri della C.M., essendo consultivi e propositivi, non sono vincolanti per l'A.C., che deve comunque motivare le scelte differenti da quelle convenute in sede di riunione C.M.

COMPONENTI

Rappresentanti dell'A.C.:

- Sindaco o un assessore delegato;
- due consiglieri comunali.

Rappresentanti dei docenti:

- n. 1 rappresentante dei docenti Scuola dell'Infanzia di Candia, individuato tra i docenti che effettuano il servizio mensa;
- n. 1 rappresentante dei docenti della Scuola Primaria di Candia, individuato tra i docenti che effettuano il servizio mensa.

Rappresentanti dei genitori:

- n. 1 rappresentante dei genitori di figli fruitori del servizio di refezione scolastica per la scuola dell'infanzia;
- n. 1 rappresentante dei genitori di figli fruitori del servizio di refezione scolastica per la scuola primaria.

Rappresentanti del gestore del servizio di refezione:

- n.2 rappresentanti del gestore del servizio di refezione scolastica

MODALITA' DI NOMINA E DURATA

La C.M., istituita dal Comune, è nominata annualmente con delibera di Giunta, dura in carica un anno scolastico.

I rappresentanti dei docenti e i rappresentanti dei genitori sono designati dall'Istituto Scolastico che provvede a comunicare i nominativi al Comune ogni inizio di anno scolastico.

I componenti della Commissione, dopo la designazione dei nominativi da parte degli enti interessati, saranno nominati con decreto del Sindaco.

I suoi membri sono designati in Giunta ogni anno scolastico e ogni qualvolta si dimette un suo componente si provvederà a sostituirlo.

PRESIDENTE, SEGRETARIO, VERBALIZZAZIONE

La Commissione è presieduta dal Sindaco o suo delegato.

Le funzioni di segretario sono svolte da un rappresentante dell'A.C., individuato in prima seduta.

La stesura del verbale in forma sintetica delle riunioni della Commissione sarà compito del Segretario.

Il verbale sarà inviato alla Dirigenza Scolastica e a ogni componente .

CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

La C.M. si riunisce con cadenza trimestrale.

Le riunioni ordinarie della C.M. sono convocate dal Presidente mediante lettera scritta, almeno 7 gg prima della data stabilita per la seduta, trasmessa, a mezzo fax o e-mail, alla Dirigenza Scolastica e a ogni componente.

L'ordine del giorno è fissato dal Presidente.

La convocazione straordinaria della Commissione potrà essere richiesta al Presidente da ogni suo membro, specificando le motivazioni di particolare gravità.

Il Presidente provvederà a convocare una seduta straordinaria nel più breve tempo possibile.

SEDUTA

La seduta, è valida con la presenza di almeno 6 dei 9 componenti purché nel quorum vi sia almeno uno dei rappresentanti dei genitori. Le decisioni saranno prese con la maggioranza dei presenti.

FUNZIONI DEI COMPONENTI

L'A.C. autorizza ciascun membro della C.M., all'inizio del mandato, a procedere alle verifiche nei refettori .

I membri della C.M. sono tenuti ad avvisare la Dirigenza Scolastica e il Comune del sopralluogo .

IL PRESIDENTE DELLA C.M.

- convoca la C.M.;
- formula l'ordine del giorno;

- mantiene i rapporti tra i componenti
- valuta le schede di sopralluogo

I RAPPRESENTANTI DELLA A.C.

- far pervenire il menù in vigore a tutti i genitori i cui figli usufruiscono del servizio mensa
- verificare l'andamento del servizio di ristorazione
- valuta le schede di sopralluogo

I RAPPRESENTANTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il ruolo dei docenti è fondamentale in quanto possono dare un contributo essenziale per conoscere in maniera continuativa il giudizio del bambino sul momento del pranzo e sulle modalità con cui viene organizzato e somministrato. Siano portavoce attenti di criticità o proposte di miglioramento e inoltre i promotori d'interventi di educazione alimentare in classe.

IL RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA DI RISTORAZIONE

Il ruolo del referente del servizio di ristorazione è fondamentale perché deve garantire un pasto igienicamente e nutrizionalmente corretto, conforme alle linee guida ASL.

Collabora fattivamente e tempestivamente alla risoluzione di eventuali problematiche emerse.

I GENITORI DELLA COMMISSIONE

Riferiscono ad altri genitori in merito agli argomenti trattati in CM, motivano e sostengono le proposte di soluzione delle criticità, raccolgono suggerimenti e indicazioni. Sono inoltre incaricati delle verifiche in refettorio.

COMPORAMENTO E SOPRALLUOGHI

I componenti della Commissione, per svolgere il proprio ruolo, devono:

- essere in possesso di copia del Regolamento Comunale della C.M.;
- essere in possesso dell'autorizzazione dell'A.C. e della Scuola per entrare nella mensa e nel refettorio;
- essere in possesso del menù;
- assaggiare il pasto del giorno;
- essere in possesso delle schede di valutazione.

PROCEDURE PER LE VISITE NEL REFETTORIO

I membri della C.M. sono tenuti ad avvisare solo la Dirigenza Scolastica e il Comune del sopralluogo. **Non sono tenuti invece ad avvisare il personale addetto alla Distribuzione della visita.**

:

Durante il sopralluogo i rappresentanti della C.M. :

- non devono toccare utensili, attrezzature e stoviglie;
- non devono toccare alimenti pronti per il consumo né crudi né cotti;
- osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi;
- verificano la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie ;
- controllano l'accettabilità del pasto. Per l'assaggio del pasto, l'addetto alla distribuzione preleverà un campione del cibo che porgerà su un piatto monouso al membro della commissione unitamente alle posate monouso.

- compilano e inviano la scheda di valutazione allegata al referente comunale della ristorazione scolastica e ne trasmettono una copia alla dirigenza.

E' importante che i membri della C.M. contattino il referente comunale con tempestività qualora riscontrino anomalie o irregolarità rilevanti come:

- carenze igienico-sanitarie;
- cibi maleodoranti o deteriorati;
- alimenti scaduti;
- corpi estranei trovati nelle pietanze .

I recapiti telefonici saranno indicati alla prima riunione della C.M. ai componenti

SEGNALAZIONI

Le osservazioni, i reclami, le sollecitazioni dei componenti della Commissione devono essere trasmessi quanto prima al Comune di Candia.

Allegato n. 1

**MODELLO DI
SCHEDA RILEVAZIONE DISTRIBUZIONE PER MEMBRI COMMISSIONE MENSA**

Scuola _____ Data _____ ora _____

1° Rilevatore Genitore Insegnante Referente comunale altro: _____

2° Rilevatore Genitore Insegnante Referente comunale altro: _____

MENU' DEL GIORNO

Primo piatto	Secondo	Contorno	Frutta

Il menù è stato rispettato?

Primo piatto	Secondo piatto	contorno	frutta
Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

Numero addetti alla distribuzione: _____ Numero pasti distribuiti: _____

Ora arrivo pasti: _____

Ora inizio distribuzione: _____ Ora termine distribuzione: _____

Il refettorio è pulito e in ordine? SI NO, perché _____

Verifica grammature effettuata?

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

SE IL PASTO E' TRASPORTATO:

1) I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni? **Si** **O** **NO** **O**

2) Viene rilevata e registrata la T prima dell'inizio della distribuzione? **Si** **O** **NO** **O**

TEMPERATURA (all'assaggio)	1° piatto	Caldo?	Tiepido?	Freddo?
	2° piatto	Caldo?	Tiepido?	Freddo?
	Contorno	Caldo?	Tiepido?	Freddo?
COTTURA (all'assaggio)	1° piatto	Adeguato	Scotto	Crudo
	2° piatto	Adeguato	Scotto	Crudo
	Contorno	Adeguato	Scotto	Crudo
SAPORE (all'assaggio)	1° piatto	Gradevole	Insipido	Salato
	2° piatto	Gradevole	Insipido	Salato
	Contorno	Gradevole	Insipido	Salato
QUANTITA'	1° piatto	Sufficiente?	Abbondante?	Scarsa?
	2° piatto	Sufficiente?	Abbondante?	Scarsa?
	Contorno	Sufficiente?	Abbondante?	Scarsa?
GIUDIZIO GLOBALE	1° piatto	Buono?	Non buono?	Appena sufficiente?
	2° piatto			
	Contorno			
PANE	Fresco?	Secco?	Accettabile?	Gommoso?
				Altro? _____
FRUTTA	accettabile?	Acerba?	Troppo matura?	Troppo fredda?
				Ammaccata?

VALUTAZIONE ORGANOLETTICA DEL PASTO

ASSAGGIO: RILEVARE L'ADEGUATEZZA DELLA QUANTITA' DI SALE, LIVELLO DI COTTURA, CONSISTENZA E ALTRO:

VALUTAZIONE DELLA CURA NEL PRESENTARE I PIATTI

(fare attenzione se un piatto viene rifiutato per il modo con cui è presentato, spiegare):

Indicare il numero o la percentuale degli alunni sul gradimento osservato:

PORTATA				
GRADIMENTO	1°PIATTO	2°PIATTO	CONTORNO	FRUTTA
ACCETTATO				
RIFIUTATO PARZIALMENTE				
RIFIUTATO COMPLETAMENTE				

MOTIVI DEGLI EVENTUALI RIFIUTI:

1°PIATTO: _____

2°PIATTO: _____

CONTORNO: _____

FRUTTA: _____

Il personale addetto alla distribuzione indossa il camice bianco e copricapo?

Si NO NOTE: _____

La divisa è pulita ed in ordine?

Si NO NOTE: _____

RUMORE NEL REFETTORIO

BASSO ACCETTABILE INACCETTABILE ALTRO

COME AVVIENE LA SORVEGLIANZA DA PARTE DEGLI INSEGNANTI
DURANTE IL PASTO?

Firma e nome e cognome del 1°rilevatore: _____

Firma e nome e cognome del 2°rilevatore: _____

Data di invio della scheda al Comune: _____