



COMUNE di CANEGRATE
Provincia di Milano

Area 1 – SERVIZI alla PERSONA e al CITTADINO
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE
MENSA SCOLASTICA

Approvato con deliberazione CC n.66 del 19.12.2001

INDICE SOMMARIO

Articolo	Denominazione	Pg.
1	Costituzione e finalità	2
2	Modalità di intervento	2
3	Norme igieniche	3
4	Composizione e requisiti	3
5	Decorrenza e durata dell'incarico	3
6	Modalità di funzionamento	4
7	Compiti del Presidente	4
8	Rapporti con l'Amministrazione Comunale	4
9	Norma di rinvio	4
Allegato	Scheda di valutazione pasto	

Art. 1

COSTITUZIONE E FINALITA'

- 1.1 Il Comune di Canegrate, quale soggetto erogatore del Servizio di refezione scolastica ai sensi del D.P.R.n. n.31/80 616/77 e L.R. , istituisce la Commissione Mensa Scolastica (C.M.S.).
- 1.2 La C.M.S. è un organismo di carattere consultivo che collabora con l'Amministrazione Comunale (A.C.) per garantire un ottimale livello di funzionamento del servizio.
- 1.3 In particolare la C.M.S. esercita il seguente ruolo:
 - favorisce il collegamento fra utenti ed A.C.;
 - suggerisce le variazioni del menù scolastico;
 - collabora al miglioramento del servizio ed esprime pareri e suggerimenti in occasione di rinnovo d'appalto;
 - collabora alla diffusione di una corretta cultura dell'alimentazione nell'interesse e dell'utenza.
 - effettua valutazioni e monitoraggi sulla qualità del servizio, anche attraverso opportune schede di valutazione, soprattutto per quanto riguarda la qualità e la gradibilità del pasto.

Art. 2

MODALITA' DI INTERVENTO

- 2.1 I componenti della C.M.S. possono accedere al centro cottura, ai locali ad esso connessi e ai refettori, presenziando alle diverse fasi di lavorazione.
- 2.2 Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori la visita al centro cottura è consentita, in ogni giornata – anche al fine di collaborare nella risoluzione di problemi contingenti e urgenti da comunicare all'A.C. – ad un numero di rappresentanti non superiore a due o per una durata massima di un'ora; durante il sopralluogo verranno messi a disposizione della C.M.S., da parte della ditta aggiudicataria dell'appalto, camici e copricapi monouso.
- 2.3 E' vietato l'assaggio dei cibi nei locali cucina, ma solamente nei locali attigui.
- 2.4 La visita ai refettori è consentita, in ogni giornata, ad un numero di componenti non superiore a due per ciascuna sede; durante il sopralluogo verranno messe a disposizione della C.M.S. le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.
- 2.5 Durante i sopralluoghi non dovrà esservi alcun contatto diretto con il personale addetto e non potrà essere rivolta alcuna osservazione ad esso. Per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta i rappresentanti dovranno rivolgersi al responsabile del centro cottura e/o del refettorio.
- 2.6 La C.M.S. formalizza le risultanze delle verifiche eseguite in ogni sopralluogo su modulistica allegata. Copia di questa modulistica dovrà pervenire all'ufficio comunale competente per le opportune valutazioni ed i relativi interventi.
- 2.7 Le verifiche di cui al comma precedente debbono avvenire almeno con scadenza bimestrale.

Art. 3

NORME IGIENICHE

L'attività della C.M.S. deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari.

I rappresentanti della Commissione Mensa, pertanto, non devono:

- toccare alimenti, né cotti e pronti per il consumo, né crudi;
- maneggiare utensili, attrezzature e stoviglie;
- utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

Si devono, inoltre, astenersi dalla visita in caso siano affetti da tosse, raffreddore o malattie dell'apparato gastro-intestinale.

Art. 4

COMPOSIZIONE E REQUISITI

4.1 La C.M.S. è composta da:

- n.2 genitori (di cui uno effettivo e uno supplente) di ragazzi iscritti a ciascun plesso scolastico;
- un rappresentante del corpo insegnante per ciascun plesso scolastico; appositamente nominati e comunicato all'A.C. dal Dirigente Scolastico.

4.2 La presidenza della C.M.S. è assunta da uno dei componenti indicati al comma precedente, nominato a maggioranza in sede di prima convocazione.

4.3 Negli stessi termini di cui al comma precedente si procede alla nomina del vice presidente.

4.4 La segretaria della C.M.S. è affidata all'Ufficio Comunale competente come individuato nel vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5

DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

5.1. La prima convocazione per l'insediamento della C.M.S. viene effettuata dall'Ufficio Competente dopo il ricevimento dell'atto di nomina dei componenti da parte del Dirigente Scolastico.

5.2. La C.M.S. dura in carica per tre anni scolastici decorrenti dalla nomina di cui all'art.4.1.

5.3. In caso di assenze ingiustificate per tre volte consecutive i componenti decadono e si provvede alla sostituzione.

5.4. Nel caso in cui i componenti perdano i requisiti durante il periodo di durata in carica è obbligatoria la sostituzione.

Art. 6

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

- 6.1 La C.M.S. può essere convocata tutte le volte che il presidente lo ritenga necessario o ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. L'avviso di convocazione, redatto dall'ufficio comunale competente, deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, normalmente coincidente con il palazzo comunale, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare. Tale avviso deve essere portato a conoscenza dei responsabili comunali e dell'Assessorato Competente e del Dirigente Scolastico, i quali possono prendere parte alle riunioni senza diritto di voto.
- 6.2 Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
- 6.3 Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
- 6.4 I verbali delle sedute devono essere depositati all'Ufficio Pubblica Istruzione.
- 6.5 La C.M.S. decide autonomamente al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.
- 6.6 E' facoltà della C.M.S. invitare alle riunioni un rappresentante dell'impresa appaltatrice e/o specialisti esterni, previo consenso dell'A.C. per quest'ultimi qualora la collaborazione sia onerosa.

Art. 7

COMPITI DEL PRESIDENTE

- 7.1. Il presidente svolge funzioni di coordinamento e di collegamento con l'A.C., convoca e presiede la C.M.S., sovrintende all'esercizio corretto delle funzioni della stessa e la rappresenta nei rapporti con il Comune.

Art. 8

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- 8.1 Il servizio referente per i rapporti con A.C. è l'Ufficio Comunale competente individuato nell'organigramma del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 8.2 Qualora la C.M.S. non venga convocata almeno una volta per semestre, provvede direttamente l'A.C. per il tramite dell'Ufficio preposto.

Art. 9

NORMA DI RINVIO

- 9.1 Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Consiliari.

ALLEGATO "Il pranzo a scuola", scheda di valutazione pasto

IL PRANZO A SCUOLA

Questa scheda di valutazione dell'accettabilità del pasto e più in generale di qualità del servizio, è da utilizzare durante il momento della refezione.
Può essere compilata dai genitori e/o dagli insegnanti presenti.

Scuola _____ Data _____ Ore _____

Menù del Giorno _____

Il menù è affisso nel Refettorio? Si No

Il pasto è conforme al menù previsto? Si No

N° del personale addetto presente _____ n° dei pasti serviti nel refettorio _____

Distribuzione del pasto

Orario arrivo pasti _____ Verifica effettuata direttamente Verifica indiretta

Pasta condita alle ore _____ Insalata condita alle ore _____

Tipo di olio presente _____

Orario di ingresso alunni _____ orario di uscita alunni _____

Orario distribuzione primo piatto inizio _____ termine _____

Orario distribuzione secondo piatto inizio _____ termine _____

Condizioni igieniche

1. Aspetto igienico attrezzature ed arredi Buona mediocre insufficiente

2. Condizioni igieniche locali Buona mediocre insufficiente

3. Necessità di manutenzione _____

Note personali

Indice di gradimento del pasto

Valutato su n° di bambini _____ refettorio di _____

	Buono n° di bambini che hanno consumato tutto	Così-così n° di bambini che hanno consumato più della metà	Non gradito n° di bambini che hanno consumato meno della metà	Rifiutato n° di bambini che hanno rifiutato tutto
* Primo:				
* Secondo:				
* Contorno:				
* Frutta o Dessert:				

* indicare il tipo di piatto

Valutazione personale
all'assaggio risulta:

	Temperatura al consumo	Cottura	Caratteristiche qualitative	Quantità porzioni
1°	Adeguate <input type="checkbox"/> Inadeguate <input type="checkbox"/>	Idonea <input type="checkbox"/> Non idonea <input type="checkbox"/>		Adeguate <input type="checkbox"/> Abbondante <input type="checkbox"/> Scarsa <input type="checkbox"/>
2°	Adeguate <input type="checkbox"/> Inadeguate <input type="checkbox"/>	Idonea <input type="checkbox"/> Non idonea <input type="checkbox"/>		Adeguate <input type="checkbox"/> Abbondante <input type="checkbox"/> Scarsa <input type="checkbox"/>
Contorno	Adeguate <input type="checkbox"/> Inadeguate <input type="checkbox"/>	Idonea <input type="checkbox"/> Non idonea <input type="checkbox"/>		Adeguate <input type="checkbox"/> Abbondante <input type="checkbox"/> Scarsa <input type="checkbox"/>
Frutta			A giusto grado di maturazione <input type="checkbox"/> Acerba <input type="checkbox"/> Troppo matura <input type="checkbox"/>	Adeguate <input type="checkbox"/> Abbondante <input type="checkbox"/> Scarsa <input type="checkbox"/>
Dessert				Adeguate <input type="checkbox"/> Abbondante <input type="checkbox"/> Scarsa <input type="checkbox"/>
Pane			Fresco <input type="checkbox"/> Gommoso <input type="checkbox"/> Raffermo <input type="checkbox"/> Secco <input type="checkbox"/>	Adeguate <input type="checkbox"/> Abbondante <input type="checkbox"/> Scarsa <input type="checkbox"/>

OSSERVAZIONI:

Il compilatore:

Nome

Cognome

Firma
