

COMUNE DI VIGONOVO

PROVINCIA DI VENEZIA



Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione Mensa

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 8 del 21.03.2016

SOMMARIO		
Art.	Titolo	Pag.
1	Competenze ed obiettivi	2
2	Costituzione e composizione	3
3	Funzionamento	4
4	Tipologie e modalità di controllo	5
5	Modalità di comportamento	5
6	Scheda di valutazione	6
7	Altre funzioni	6

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buon stato di salute, il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, ha altresì lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini, coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie.

Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

- la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire l'impostazione di corrette abitudini alimentari;
- le famiglie devono, nell'ambito di un rapporto di fiducia, essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare condivisa che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali ed affettivi), la prevenzione all'obesità infantile, la sostenibilità ambientale, la tutela del territorio, l'etica del consumo, ecc.
- gli insegnanti devono diventare parte attiva nella refezione scolastica, anzitutto partecipando al pasto insieme ai bambini, in quanto essi vedono l'adulto come modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole;
- è necessaria l'istituzione di un organismo collegiale di partecipazione e controllo: la Commissione Mensa.

Date le premesse, viene istituita la Commissione Mensa (CM) per il servizio di refezione scolastica di competenza del Comune di Vigonovo.

La CM esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica delle seguenti scuole:

- Scuola primaria "L. Da Vinci" di Vigonovo;
- Scuola primaria "E. De Amicis" di Galta di Vigonovo;
- Scuola primaria "G. Marconi" di Tombelle di Vigonovo.

Art. 1 COMPETENZE ED OBIETTIVI

La CM è organismo consultivo dell'Amministrazione, ha come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio di mensa scolastica e svolge le seguenti funzioni:

1.1 realizzare un collegamento tra l'utenza, la scuola e l'Amministrazione comunale;

1.2 monitorare il buon andamento e la qualità del servizio di ristorazione scolastica;

1.3 avere un ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio, alle variazioni del menù scolastico, al favorire l'educazione alimentare degli utenti, alla ricerca di soluzioni innovative per il miglioramento del servizio

nell'interesse degli utenti e nel rispetto delle norme contrattuali del capitolato d'appalto in vigore;

1.4 rilevare, anche attraverso apposite schede come previsto dal successivo art. 6, l'indice di gradimento dei pasti;

1.5 attivare indagini e/o percorsi didattico/educativi sull'alimentazione, di concerto con la ditta erogatrice, l'Amministrazione Comunale e l'Istituto comprensivo di Fossò.

La CM non è organismo decisionale ma di supporto per il miglioramento del servizio ed i pareri non sono vincolanti.

Art. 2 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

2.1 La CM è composta da:

- n. 2 genitori eletti dai rappresentanti di classe dei genitori degli alunni della scuola primaria "L. Da Vinci" di Vigonovo, tra i rappresentanti stessi;
- n. 2 genitori eletti dai rappresentanti di classe dei genitori degli alunni della scuola primaria "E. De Amicis" di Galta di Vigonovo, tra i rappresentanti stessi;
- n. 2 genitori eletti dai rappresentanti di classe dei genitori degli alunni della scuola primaria "G. Marconi" di Tombelle di Vigonovo, tra i rappresentanti stessi;
- n. 1 insegnante eletto dal Collegio Docenti, per la scuola primaria "L. Da Vinci" di Vigonovo;
- n. 1 insegnante eletto dal Collegio Docenti per la scuola primaria "E. De Amicis" di Galta di Vigonovo;
- n. 1 insegnante eletto dal Collegio Docenti per la scuola primaria "G. Marconi" di Tombelle di Vigonovo;
- n. 2 rappresentanti dell'Amministrazione Comunale (un rappresentante della maggioranza consiliare ed un rappresentante della minoranza consiliare, eletti dal Consiglio Comunale);
- L'Assessore alla Pubblica Istruzione, o suo delegato.

Alle riunioni della CM possono partecipare, su richiesta della CM stessa:

- un rappresentante della ditta erogatrice del servizio;
- il dietista che predispone il menù;
- un rappresentante dell'ASL di riferimento;
- altri componenti in relazione alle necessità di lavoro specifiche.

2.2 In sede di prima applicazione i rappresentanti dei genitori ed insegnanti saranno eletti dai rappresentanti dei genitori fra i rappresentanti stessi e dagli insegnanti all'interno dei rispettivi collegi docenti. I nominativi saranno comunicati per iscritto dal Dirigente Scolastico all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del presente regolamento. La prima seduta della CM viene convocata dall'Assessore alla Pubblica Istruzione.

2.3 Ad inizio del successivo anno scolastico in occasione dell'elezione degli organi rappresentativi le assemblee dei rappresentanti di classe eleggono i 6 componenti della CM di cui al punto 2.1. La direzione scolastica elegge all'interno dei rispettivi collegi dei docenti i tre insegnanti. I componenti così eletti rimangono in carica per tre anni scolastici o fino alla perdita del requisito di cui al successivo punto 2.5. Per garantire la continuità di funzionamento della CM, fino all'elezione dei nuovi Commissari, resteranno in carica i rappresentanti degli insegnanti e dei genitori precedentemente eletti. I nominativi della componente genitoriale e docente sono trasmessi al Comune il quale provvede, con proprio atto formale, alla presa d'atto della composizione della CM.

2.4 Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni o sia stato assente non giustificato per tre sedute della CM o abbia perduto i requisiti di cui al successivo punto 2.5;

2.5 Requisito per far parte della CM sono l'appartenenza alla categoria di rappresentanza; per i genitori l'iscrizione del figlio al servizio di refezione scolastica; per gli insegnanti la prestazione del servizio nel plesso rappresentato; per tutti i componenti l'inesistenza di potenziali conflitti di interesse con l'impresa di ristorazione scolastica che eroga il servizio;

Art. 3 FUNZIONAMENTO

3.1 Le funzioni dei componenti sono gratuite;

3.2. La CM si riunirà presso la Sede municipale che metterà a disposizione quanto necessario al suo funzionamento.

3.3 L'elenco dei membri della CM è esposto all'Albo Pretorio comunale, all'albo degli Istituti Scolastici e in apposito spazio delle mense scolastiche, visibile al pubblico.

3.4 La CM elegge a maggioranza, in sede di prima convocazione, il Presidente, scelto tra la componente genitori. Nomina altresì un segretario con funzioni di verbalizzazione di ogni incontro.

3.5 Il Presidente ed il segretario restano in carica per un anno e possono essere riconfermati per un massimo di tre anni consecutivi.

3.6 Il Presidente rappresenta la CM, ne presiede le sedute, dirige i lavori assicurando il buon andamento ed è incaricato dei rapporti con l'Amministrazione Comunale. Il Presidente sottoscrive inoltre i verbali delle sedute della CM insieme al segretario verbalizzante.

3.7 La CM si riunisce su convocazione del Presidente, almeno due volte l'anno. La CM può essere convocata in occasioni diverse dalle sedute annuali, su iniziativa del Presidente, dell'Assessore alla Pubblica Istruzione o di 1/3 dei componenti. La convocazione della CM, riportante l'ordine del giorno che si intende discutere, è predisposta dal Presidente e da questi trasmessa ai

componenti per le vie brevi tramite fax o e-mail, almeno cinque giorni prima delle sedute e previa disponibilità per l'utilizzo dei locali comunali. Le riunioni della CM hanno validità legale con la presenza della metà più uno dei propri componenti; ogni decisione della CM viene presa a maggioranza semplice. Le sedute sono pubbliche. In ogni seduta si provvederà a redigere apposito verbale che sarà sottoscritto dal Presidente, dal segretario e sarà trasmesso all'Istituto Comprensivo ed al Comune di Vigonovo per la pubblicazione nei rispettivi siti web.

Art. 4 TIPOLOGIE E MODALITA' DI CONTROLLO

4.1. I membri della CM possono accedere ai refettori dei tre plessi scolastici in qualunque momento, senza necessità di preavviso;

4.2. Le verifiche vengono effettuate da almeno due e non più di cinque rappresentanti della CM per volta e senza preavviso. Per i rappresentanti dei genitori e degli insegnanti i sopralluoghi sono limitati al plesso di pertinenza;

4.3. Nel corso dei controlli devono essere rispettate le norme igieniche ed utilizzati gli accorgimenti atti ad evitare l'inquinamento dei prodotti, dei locali e delle attrezzature, come meglio specificato al successivo art. 5

4.4. Alla CM sono attribuite le seguenti verifiche:

- il rispetto dei tempi di consegna e somministrazione dei cibi;
- il riscontro della verifica eseguita delle corrette temperature dei cibi alla consegna ed alla somministrazione;
- il rispetto delle norme igieniche da parte del personale ed il rispetto delle condizioni igienico-ambientali;
- la conformità dei pasti somministrati al menù del giorno, sotto il profilo quantitativo (quantità dei pasti in relazione all'ordinativo) e qualitativo;
- il rispetto della corretta distribuzione ai soggetti interessati dalle diete sostitutive per motivi di salute o etico-religiosi;
- il grado di accettazione del cibo determinato tramite la valutazione degli scarti;
- la presentazione delle pietanze;
- l'assaggio delle pietanze.

4.5 La CM può presenziare nella cucina al momento della fornitura e del processo di preparazione e cottura delle derrate e partenza delle stesse per i plessi scolastici. Può inoltre effettuare verifiche all'interno dei magazzini e/o laboratori della ditta fornitrice del servizio.

4.6 I sopralluoghi non sono necessariamente preceduti da preavviso.

Art. 5 MODALITA' DI COMPORTAMENTO

5.1 I componenti della CM possono accedere per i controlli ai locali destinati al servizio di ristorazione solamente se si trovano in buone condizioni di salute. Dovranno svolgere le proprie funzioni di controllo muovendosi liberamente all'interno del refettorio, ma senza ostacolare o ritardare lo svolgimento del

servizio, con esclusione di ogni forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti (eccetto per il momento dell'assaggio), utensileria, stoviglie o altri oggetti destinati a venire in contatto con le sostanze alimentari. In particolare la rilevazione delle temperature, oggetto di verifica ai sensi del precedente art. 4, dovrà essere effettuata esclusivamente dal personale addetto, potendo i componenti della CM solo assistere. Per accedere ai locali mensa occorre indossare, a norma dei regolamenti vigenti in materia di igiene, un camice e una cuffia, forniti dall'Azienda appaltatrice. I componenti della CM non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di distribuzione;

5.2 Nel corso dei controlli i componenti della CM sono tenuti ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti il proprio incarico e comunque nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

5.3 Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione o contestazione al personale dipendente dell'impresa di ristorazione, né richiedere la consegna di copia di alcun documento; l'attività della CM si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti. I componenti della CM, durante lo svolgimento dei controlli, non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti;

5.4 I componenti della CM che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente il quale, qualora l'infrazione si ripetesse, potrà proporre la sostituzione.

Art. 6 SCHEDE DI VALUTAZIONE

6.1 Per ogni sopralluogo sarà utilizzata una apposita scheda, approvata dalla CM, relativamente alle tipologie di controllo attribuite dal presente regolamento. I membri della CM devono, al termine del sopralluogo, sottoscrivere il loro giudizio sulla scheda relativa alla valutazione, precisando l'orario di ingresso e di uscita dalla cucina e/o dai locali mensa. La scheda sarà poi consegnata al Presidente che ne cura la conservazione e l'eventuale trasmissione al Comune di Vigonovo qualora emergano segnalazioni con carattere di urgenza. Qualsiasi osservazione e qualsiasi irregolarità dovranno essere segnalate al Comune, con comunicazione scritta, in maniera precisa e circostanziata.

Art. 7 ALTRE FUNZIONI

7.1 La CM, in accordo con l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo di Fossò, può:

- proporre la somministrazione di questionari informativi ai genitori degli alunni, su temi di particolare rilevanza;
- promuovere, anche con il supporto della ditta erogatrice, iniziative didattiche sull'educazione alimentare, sia in orario scolastico che extrascolastico.