



COMUNE DI RIETI

SETTORE SOCIO- SANITARIO

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.rieti.it

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

ART. 1

COMPOSIZIONE - SCOPO - DURATA

1. Le Commissioni Mensa Scolastica sono organi deputati al controllo dei pasti preparati e somministrati agli alunni frequentanti le scuole di ogni ordine e grado del Comune di Rieti, e precisamente: Asili Nido (anche privati in regime di convenzione con il Comune di Rieti), Scuole dell'Infanzia, Scuole elementari, Scuole secondarie di primo grado. Ogni plesso ha il diritto/dovere di nominare una Commissione Mensa Scolastica entro la fine di ottobre di ogni anno che verrà così costituita:

a) n° 2 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica per ogni istituto, mediante apposita elezione, debitamente indetta tramite avviso esposto in ogni Istituto Scolastico appartenente al plesso almeno 7 giorni prima della data fissata. La data e il luogo delle elezioni verranno proposti dai membri uscenti della Commissione dell'anno precedente e concordati con il Dirigente Scolastico di riferimento. La prima elezione è indetta dal Dirigente scolastico di riferimento;

b) n° 1 rappresentante del personale docente e 1 del personale non docente con poteri consultivi entrambi per ciascun istituto nominati dal dirigente dell'Istituto Scolastico.

3. I nominativi dei componenti la Commissione Mensa verranno successivamente inoltrati alle Direzioni degli Istituti scolastici di ciascun plesso, ai funzionari del Comune di Rieti, e al Responsabile del gestore del servizio di refezione scolastica ed affissi presso l'Istituto Scolastico.

4. Le nomine sono gratuite ed elettive e durano in carica un anno, I membri possono essere riconfermati per un massimo di 3 anni.

ART. 2

REQUISITI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA

I componenti, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:

a) essere genitori di minori frequentanti istituti con mensa scolastica siti nel territorio del Comune di Rieti e, quanto agli insegnanti, di svolgere il proprio servizio presso istituti scolastici situati nel medesimo ambito territoriale;

b) aver preso visione delle modalità di accesso alle strutture come da presente regolamento;

e) essere in possesso di copia del presente Regolamento fornito dal Comune.

ART. 3

ORGANI - NOMINA - DECADENZA DELLA COMMISSIONE MENSA

I membri di ciascuna Commissione Mensa si riuniscono in assemblea entro g. 15 dalle elezioni/nomina. La prima riunione è convocata dal Dirigente dell'Istituto Scolastico.

Nella prima riunione eleggono a maggioranza assoluta dei componenti:

a) un presidente rappresentante da scegliere tra i due genitori eletti. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della stessa e parteciperà di diritto alle riunioni del Coordinamento Mense Scolastiche se istituito.

b) un Segretario a cui compete (oltre la sostituzione in caso di impossibilità del presidente) la



COMUNE DI RIETI

SETTORE SOCIO- SANITARIO

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.rieti.it

redazione dei verbali delle riunioni svolte, la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, la trasmissione della copia dei verbali delle sedute e delle schede di valutazione al Coordinamento e all'Amministrazione Comunale (Sindaco, Assessore di riferimento e Responsabile del servizio mense scolastiche, entro 5 giorni dalla seduta.

2. In caso di dimissioni, il membro dimissionario verrà sostituito dal genitore che avrà ottenuto la cifra elettorale immediatamente inferiore e così via a scalare fino all'accettazione.

3. I membri nominati decadono dall'incarico a seguito della scadenza istituzionale dell'organo che li ha nominati. Si ha decadenza anche nel caso di assenze ingiustificate alle riunioni regolarmente convocate per tre volte consecutive.

4. La decadenza è contestata per iscritto dal Presidente della Commissione sentiti i membri della C.M., comunicata al membro interessato il quale ha 10 giorni di tempo per presentare, per iscritto, le proprie controdeduzioni che saranno esaminate senza indugio dalla C. M. appositamente riunitasi che deciderà nella stessa seduta. La decisione sarà comunicata per iscritto al Servizio Istruzione del Comune e al Sindaco.

4. I componenti delle CM non percepiscono alcun compenso.

ART. 4

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO, DOVERI E DIRITTI

1. La Commissione Mensa si riunisce, di norma, con cadenza bimestrale e straordinariamente su iniziativa o dell'Amministrazione Comunale, o del Presidente della Commissione, o dell'Istituto Scolastico stesso.

2. Ad ogni riunione verrà redatto un verbale scritto che resterà a disposizione del corpo docente e dei genitori frequentanti l'Istituto Scolastico interessato.

3. L'Istituto Scolastico deve mettere a disposizione locali ed attrezzature idonee allo svolgimento delle attività, nei limiti e negli orari stabiliti e concordati con i membri della Commissione

4. La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

5. La Commissione Mensa partecipa tramite il suo Presidente e, in sua assenza, il segretario, alle riunioni del Coordinamento di cui può chiederne la convocazione qualora emergano dati o problemi rilevanti da analizzare

6. La Commissione Mensa redige ogni semestre un rapporto dell'attività svolta che verrà consegnato al Coordinamento.

7. La Commissione Mensa avrà il dovere di segnalare al Coordinamento qualsiasi problematica riscontrata nell'esercizio delle sue funzioni.

8. La Commissione Mensa (o ogni singolo membro) che non ottemperi al presente Regolamento e al corretto svolgimento delle sue funzioni potrà essere richiamata e successivamente dichiarata decaduta dal Coordinamento

9. La Commissione Mensa deve astenersi dal contatto diretto con la Pubblica Amministrazione, compito del Coordinamento, tranne che per particolari motivi e casi non previsti dal presente Regolamento.

ART. 5

FUNZIONI, ATTIVITA' E MODALITA' DI COMPORTAMENTO, NORME IGIENICO-SANITARIE

1. I membri della Commissione Mensa svolgono la funzione di osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti presso i centri cottura e i refettori, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari, utensili, stoviglie ed altri oggetti destinati al servizio di ristorazione non concordati e messi loro a disposizione dal personale addetto e loro referenti.



COMUNE DI RIETI

SETTORE SOCIO- SANITARIO

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.rieti.it

I membri, in particolare, nei centri cottura:

- osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi;
- osservano e verificano la qualità delle merci e la conformità del menù;
- osservano e verificano la corretta conservazione e stoccaggio degli alimenti nelle dispense e nei frigoriferi, sempre insieme al personale addetto;
- controllano la pulizia dell'ambiente, delle attrezzature e delle stoviglie in fase di preparazione e di sanificazione finale;
- assistono alle operazioni di carico dei pasti veicolati e nei refettori;
- assistono alle operazioni di scarico dei pasti veicolati;
- degustano e monitorano il gradimento del pasto attraverso appositi strumenti di valutazione (all.1); mediante stoviglie a perdere messe loro a disposizione;
- verificano le attrezzature in uso;
- controllano la preparazione dei tavoli, lo sporzionamento, la distribuzione e il consumo dei pasti
- assistono alle operazioni di pulizia e sanificazione finale del refettorio stesso;

Durante i sopralluoghi di controllo i componenti la CM dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- Possono accedere senza alcun preavviso e senza libretto di idoneità sanitaria ma in perfette condizioni di salute ai locali di preparazione e consumo dei pasti, alle dispense dei singoli plessi scolastici, e ai refettori;
- le visite al centro cotture/cucine e dispensa sono consentite ad un numero di rappresentanti non superiore a due per visita e per un massimo di due ore, sempre nel rispetto delle condizioni sopra descritte;
- le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto;
- chi effettua le visite non dovrà rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio;
- gli assaggi dovranno essere effettuati a distribuzione ultimata e dovranno essere richiesti al personale di distribuzione o al Responsabile del centro di cottura e/o del la Ditta;
- chi effettua la visita al Centro Cottura non può procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina, ma solo al momento della partenza e al momento dell'arrivo a scuola;
- l'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire anche con frequenza quotidiana ma nel limite massimo di tre a settimana;
- non devono essere utilizzati i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa si dovrà redigere una scheda di valutazione (All.to 2) da far pervenire al Coordinamento e All'Amministrazione Comunale (Sindaco e Assessore di riferimento), entro 5 giorni dall'avvenuto sopralluogo.

2. I membri della Commissione Mensa restano a disposizione dei genitori dell'Istituto Scolastico di appartenenza per chiarimenti, informazioni, raccolta di segnalazioni riguardo le procedure di preparazione e somministrazione dei pasti presso i centri cottura e refettori.

ART.6

COMPOSIZIONE - SCOPO - DURATA DEL COORDINAMENTO

1. Il Coordinamento delle Commissioni Mensa Scolastiche, qui di seguito detto Coordinamento, è un organo consultivo, propositivo e di controllo sull'andamento del servizio mensa scolastica, che esercita nell'interesse dell'utenza (bambini - genitori):



COMUNE DI RIETI

SETTORE SOCIO- SANITARIO

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.rieti.it

- a) principalmente un ruolo di collegamento e raccordo tra le Commissioni Mensa e l'Amministrazione Comunale, soggetto titolare del servizio, per rendere più snella ed efficace l'azione delle singole Commissioni Mensa;
 - b) un ruolo consultivo nei confronti dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio e controllo del rispetto del capitolato d'appalto.
2. Il Coordinamento è composto di diritto dai Presidenti delle singole Commissioni Mensa, che operano in modo del tutto e assolutamente gratuito;
 3. Il Coordinamento si rinnova di anno in anno a seguito delle elezioni delle Commissioni Mensa

ART.7

ORGANI, MODALITA' DI FUNZIONAMENTO, DIRITTI E DOVERI DEL COORDINAMENTO

1. Il Coordinamento delle Commissioni Mensa (, in ipotesi di sua costituzione,) nominerà al proprio interno un Coordinatore, a cui compete la presidenza e la convocazione delle riunioni, ed un Segretario che redigerà i verbali delle riunioni svolte, la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, la trasmissione della copia dei verbali di riunione e delle schede di valutazione all'Amministrazione Comunale (sindaco e Assessore di riferimento).
2. Il Coordinamento si riunisce la prima volta, convocato dal coordinatore dell'anno precedente, entro il 15 novembre dell'anno scolastico in corso.
3. Il Coordinamento in seguito si riunisce trimestralmente o su richiesta motivata dell'Amministrazione Pubblica, e/o delle singole Commissioni Mensa.
4. Le convocazioni, in prima e in seconda seduta, vanno fatte a mezzo fax, e-mail o per posta o mediante affissione presso i singoli Istituti almeno 7 giorni prima della riunione, tranne in caso di particolari emergenze. Le riunioni saranno valide in prima convocazione con la maggioranza più uno dei componenti, in seconda qualunque sia il numero degli intervenuti.
5. Il Coordinamento riferisce almeno una volta l'anno, tramite redazione di una relazione scritta, all'Amministrazione Comunale di quanto avvenuto durante l'anno
6. Il Coordinamento ha facoltà di richiedere all'Amministrazione Pubblica ulteriori incontri qualora se ne ravvisasse la necessità sempre dietro lettera scritta e motivata.
7. E' facoltà del Coordinamento vigilare sul corretto funzionamento delle singole Commissioni Mensa e, qualora se ne ravvisassero particolari e gravi motivi, deliberarne la destituzione ed indire nuove elezioni.

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMMISSIONE MENSA

SCUOLA Via

Tipo di scuola

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1° grado

Questa scheda è da compilare da parte della Commissione Mensa al momento dell'ispezione nel Centro Cottura e nel refettorio.

A) Ambiente e attrezzature

Cucina/Centro Cottura/Dispensa

- 1) La pulizia di ambiente e arredi è buona mediocre sufficiente scarsa
 2) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore? Sì No

Refettorio

- 1) La pulizia di ambiente e arredi è buona mediocre sufficiente scarsa
 2) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovaglette Sì No

Nelle scuole con pasto trasportato

- 1) i contenitori termici sono puliti e in buone condizioni? Sì No
 2) sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande) nel refettorio? Sì No

Note:

B) Servizio

Menù

- 1) Il menù del giorno è:

1°

2°

Contorno Frutta/dessert

- 2) La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici? Sì No
 Se No, perché

- 3) Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella? Sì No
 Se No, perché

- 4) Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)? Sì No
 Se Sì, quanti?

- 5) Indicare il numero di pasti complessivi serviti in quella struttura.....

Distribuzione pasto

- 1) Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione (*) è < 10 min ≥ 10 < 20 min > 20 min
 2) La pasta e l'insalata vengono condite al momento? Sì No
 3) La durata della distribuzione del 1° piatto è < 10 min ≥ 10 < 20 min > 20 min
 4) La durata della distribuzione del 2° piatto è < 10 min ≥ 10 < 20 min > 20 min
 5) La durata del pranzo è < 30 min ≥ 30 < 60 min > 60 min
 6) I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto? Sì No

- 7) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione

(*) Prendere in esame un solo turno

