ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII - "A. VOLTA"-PADOVA
Prot. 0008159 del 29/11/2017
04-11 (Uscita)

**COMUNE DI PADOVA**

# KIT PER LE COMMISSIONI MENSA

## GENITORI
## DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I° GRADO

**SETTORE SERVIZI SCOLASTICI - UFFICIO RISTORAZIONE SCOLASTICA**

**Revisione a.s.2017-2018**

# PREMESSA

La Commissione mensa è un'opportunità importante, è un'occasione per collaborare insieme con le famiglie, gli insegnanti, il Comune e la ditta di ristorazione per rafforzare i messaggi educativi nei confronti dei bambini.

È fondamentale non perdere di vista che la sua funzione non è solo controllare ma è soprattutto sostenere il dialogo e lo scambio fra i diversi interlocutori del servizio di ristorazione, con spirito costruttivo e propositivo.

**I riferimenti telefonici per i genitori della commissione mensa sono:**

**Ufficio Refezione Scolastica - Settore Servizi Scolastici**
**Via Raggio di Sole 2 - 35137 – Padova**

**☎ Tel. 049/820.40.21 ☎ Tel. 049/820.40.22 ☎ Tel. 049/820.40.28**
**🖷 Fax 049/820.71.20**

# 1. PRINCIPIO DI CONTINUITÀ

Le commissioni mensa nominate nell'anno precedente rimangono in carica fino alle nuove elezioni e possono continuare l'attività di verifica, con la compilazione dei verbali.

# 2. COMPITI DEGLI ISTITUTI COMPRENSIVI

## Per l'elezione delle commissioni mensa presso scuole primarie e secondarie di I° grado

Gli Istituti Comprensivi hanno il compito di organizzare, all'interno di ogni singola scuola, le elezioni della commissione mensa entro il mese di ottobre.

**Le Commissioni mensa** sono un organismo di partecipazione e collaborazione alla verifica del buon funzionamento del servizio di ristorazione scolastica.
**Sono composte** in ogni scuola da 10 genitori e 1 insegnante referente mensa, eletti all'inizio di ogni anno scolastico dall'assemblea dei genitori.
Ogni genitore della commissione mensa, dovrà effettuare un minimo di due controlli all'anno che non dovranno sovrapporsi con quelli di altri membri della commissione mensa della medesima scuola. L'insegnante referente dovrà avere un orario che preveda almeno un accesso settimanale alla mensa.

**Il loro compito** è quello di essere presenti durante l'orario del pasto e di riportare dati e osservazioni negli appositi moduli di rilevazione su:

- conformità del menù rispetto a quello previsto
- gradimento e appetibilità del pasto (da parte dei bambini e propria, attraverso un assaggio)
- pulizia degli ambienti
- presentazione del servizio in generale
- gravi irregolarità (segnalazione di non conformità)

Gli istituti Comprensivi devono dare comunicazione dei nominativi degli eletti, con relativi indirizzi e recapiti telefonici all'ufficio refezione scolastica, il competente ufficio provvederà all'invio, alle segreterie d'Istituto, del presente kit e dei moduli necessari per le rilevazioni.
All'atto del ricevimento del materiale, la segreteria d'Istituto lo consegnerà agli insegnanti eletti, che provvederanno a distribuire il materiale ai genitori della commissione mensa.

# 3. COSA FARE DOPO LE ELEZIONI DELLE COMMISSIONI MENSA

Ogni insegnante eletta in una commissione mensa dovrà:

- Mettersi subito in contatto con i genitori eletti per consegnare il materiale
- Accertarsi che i nomi dei componenti della commissione mensa siano depositati con indirizzi completi e recapiti telefonici presso gli Istituti Comprensivi (che quindi sono autorizzati a fornirli all'Ufficio Refezione Scolastica)
- Prendere visione del capitolato d'appalto presente presso ogni scuola
- Verificare che nella propria scuola siano presenti:
  1. un sufficiente numero di moduli predisposti per i sopralluoghi della commissione mensa
  2. una copia completa di questo manuale (Kit composto di moduli e vademecum)
  3. una copia del capitolato d'appalto
  4. moduli per uscite didattiche

L'insegnante referente mensa organizza un incontro nei mesi di Novembre-Dicembre con i genitori eletti per visionare insieme il kit commissione mensa e fornire tutte le informazioni utili a svolgere il compito in continuità.

*SI RICORDA CHE PRIMA DI INIZIARE LA VERIFICA DEI PASTI I GENITORI DEVONO CONSULTARE IL CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER CONOSCERE LE CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO, L'ORGANIZZAZIONE, LE REGOLE STABILITE E LE CARATTERISTICHE MERCEOLOGICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI FORNITE*.

# 4. REGOLAMENTO INTERNO SERVIZIO MENSA

■ E' vietato portare fuori il cibo dalla mensa per il consumo anche in altri locali della scuola non autorizzati.

■ Il materiale, stoviglie e/o attrezzature specifiche della mensa (carrelli, vassoi, piatti, posate ecc.) sono di proprietà del Comune di Padova, il cui ordine è gestito solo dall'ufficio refezione.

■ Il cibo avanzato in mensa non può essere ritirato e riutilizzato nemmeno per animali domestici.

■ Il ritiro è autorizzato solo nelle scuole dove è stato attuato il progetto "IL CIBO OLTRE LA MENSA" con la finalità di recuperare il cibo nelle mense scolastiche non distribuito, perfettamente edibile, per destinarlo, nello scrupoloso rispetto delle procedure di conservazione, a cittadini meno abbienti, presso strutture socialmente utili. Attualmente il progetto è gestito dal Gruppo R, le scuole coinvolte, in questo momento, sono n.3 scuole primarie (Mantegna, Leopardi, Muratori).

Il vigente capitolato prevede la consegna delle merende conservabili a temperatura ambiente (bevande in brick, panificati secchi confezionati, budino UHT…) il giorno antecedente al consumo assieme ai pasti o alla conclusione del pranzo. Le merende secche/conservabili sono previste 2 volte a settimana.

La consegna della merenda fresca (frutta, dolce, yogurt, gelato ecc…) è prevista 3 volte a settimana e avviene nella stessa mattina di utilizzo, il pane è sempre consegnato assieme al pasto.

# 5. VADEMECUM DI ACCESSO ALLA MENSA: NORME DI COMPORTAMENTO

## ***COSA FARE***

- accedere ai locali della mensa secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalle autorità scolastiche e presentarsi agli operatori scolastici e alle addette in distribuzione
- compilare la scheda di rilevazione
- verificare la conformità del menu
- verificare il regolare svolgimento del servizio (rispetto degli orari)
- verificare la presentazione del servizio
- verificare il gradimento da parte dei bambini
- assaggiare le pietanze proposte
- segnalare di eventuali non conformità all'ufficio competente

## ***COSA NON FARE***

- non interferire in alcun modo con il regolare svolgimento del servizio
- non interferire con le direttive organizzative della scuola sul servizio
- non toccare, direttamente o indirettamente le sostanze alimentari, anche avanzati
- non toccare gli utensili, le stoviglie e altri attrezzi destinati alla somministrazione
- non sedersi ai tavoli con i bambini, soprattutto con la classe dei propri figli, e non interferire con il momento educativo della mensa (la presenza nei refettori deve essere discreta e limitare al minimo il contatto con i bambini)
- non accedere ai locali attigui alla mensa (es: zona lavaggio)
- l'assaggio non è un pasto completo e va effettuato senza intralcio al servizio, può essere consumato in piedi al self-service o in un tavolo rimasto libero dai turni precedenti.

# 6. RILEVAZIONE DI "NON CONFORMITÀ"

### *Cosa significa "non conformità"?*

**a) Irregolarità che possano comportare rischio sanitario, come:**

- presenza di corpi estranei nel cibo
- mancata produzione o consegna di diete speciali previste, in tal caso si deve:
  1. contattare subito la dietista della ditta per far sì che nel più breve tempo possibile arrivi la pietanza alternativa
  2. contattare la dietista referente comunale per la notifica della problematica

- consegna di pietanza errata ad utente con prescrizione dietetica: si contatta subito la dietista referente comunale del servizio e la famiglia del bambino/a, per predisporre le adeguate misure cautelative per la salute del bambino/a.

**b) Irregolarità che riguardino il servizio in generale:**

- ritardi di consegna totale o parziale dei pasti che superino i 30 minuti
- mancanza dei pasti prenotati (a meno che la ditta non provveda al reintegro entro 30 minuti dalla segnalazione)
- consegna di prodotti alimentari non previsti dal menù
- mancato rispetto del menù del giorno
- quantità mancanti rilevate durante o alla fine della distribuzione

### *Cosa fare in caso di "non conformità"?*

Nel caso si constatino alcune irregolarità nella erogazione del servizio si deve provvedere a informare l'Ufficio Refezione Scolastica del Comune di Padova

**☎ Tel. 049/820.40.21 ☎ Tel. 049/820.40.22 ☎ Tel. 049/820.40.28**

- informare la Ditta appaltatrice attraverso le addette alla distribuzione
- redigere, in presenza di due testimoni, l'apposito verbale ed inviarlo con urgenza all'Ufficio Refezione Scolastica 🖷 **Fax 049/820.71.20**

Nel caso di presenza di **corpi estranei**, gli stessi devono rimanere nel piatto in cui sono stati ritrovati con il cibo, chiusi con pellicola o con un sacchetto di plastica, **non devono assolutamente essere manipolati o alterati.**
Accertarsi che il personale addetto conservi nelle migliori condizioni, (integro, possibilmente a temperature di refrigerazione) una porzione del piatto "non conforme", quando se ne verifica il caso.

# 7. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

| COMPILATORE | Nome e cognome: | Data | Scuola | N° bambini_____ | Orario arrivo pasti a scuola _____ |
|---|---|---|---|---|---|
| Insegnante ☐ | _____ | | | | Orario partenza servizio _____ |
| Genitore ☐ | Firma: | | | N° adulti_____ | Orario fine servizio _____ |

- Nome e cognome del compilatore, se insegnante o genitore
- Data in cui viene effettuata la rilevazione
- Nome della scuola
- N° pasti bambini
- N° pasti adulti
- Orario di arrivo dei pasti a scuola
- Orario di inizio del servizio
- Orario di fine servizio

} Questi dati sono rilevabili anche dalle schede in cui le addette alla distribuzione li registrano

| | | GRADIMENTO DEGLI UTENTI classi 1° e 2° | | | | | GRADIMENTO DEGLI UTENTI classi 3°, 4°, 5° | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione della pietanza | Conformità del piatto al menu | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% |
| Primo piatto: | SI ☐ NO ☐ | | | | | | | | | | |
| Secondo piatto: | SI ☐ NO ☐ | | | | | | | | | | |
| Contorno cotto: | SI ☐ NO ☐ | | | | | | | | | | |
| Verdura cruda: | SI ☐ NO ☐ | | | | | | | | | | |
| Frutta: | SI ☐ NO ☐ | | | | | | | | | | |

- **DENOMINAZIONE DELLA PIETANZA:** per ogni voce indicare con precisione la pietanza distribuita e se questa risulta conforme al menù stabilito, nella griglia è stata distinta in contorno cotto e verdura cruda dalla cotta e la possibilità di valutare la frutta consegnata al pasto (n.3volte/settimana).

- **GRADIMENTO DEGLI UTENTI:** valutazione del consumo: poiché possono riscontrarsi notevoli differenze di consumo e gradimento fra bambini di età differente, è stato scelto di valutare il gradimento su due fasce d'età (classi 1°- 2° e classi 3°- 4°-5°).

- Il consumo va indicato per ogni singola pietanza esprimendo la percentuale di bambini che hanno consumato il piatto utilizzando dei parametri espressi in percentuale che vanno da un minimo 20% ad un massimo del 100%.

Note al gradimento dei bambini: _____

_____

_____

- Eventuali ulteriori note possono essere aggiunte nello spazio soprastante.

**VALUTAZIONE GRADIMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

| | 1° PIATTO | 2° PIATTO | + CONTORNO COTTO | + VERDURA CRUDA | FRUTTA |
|---|---|---|---|---|---|
| Gradimento commissione mensa (se "sgradevole" indicarne il motivo) | ☐ gustosa<br>☐ accettabile<br>☐ sgradevole<br>☐ troppo condita<br>☐ scondita<br>☐ molto cotta<br>☐ cruda o poco cotta<br>☐ salata<br>☐ insipida | ☐ gustosa<br>☐ accettabile<br>☐ sgradevole<br>☐ troppo condita<br>☐ scondita<br>☐ molto cotta<br>☐ cruda o poco cotta<br>☐ salata<br>☐ insipide | ☐ gustosa<br>☐ accettabile<br>☐ sgradevole<br>☐ troppo condita<br>☐ scondita<br>☐ molto cotta<br>☐ cruda o poco cotta<br>☐ salata<br>☐ insipida | ☐ gustosa<br>☐ accettabile<br>☐ sgradevole<br>☐ troppo condita<br>☐ scondita<br>☐ non lavata<br>☐ salata<br>☐ insipida | ☐ matura<br>☐ acerba<br>☐ troppo matura |

- Indicare la qualità organolettica delle singole pietanze secondo la scala riportata.
- Il Giudizio in seguito all'assaggio, si riferisce al genitore che assaggia e che come adulto dà un giudizio soggettivo sulle cotture e sui sapori, se sgradevole indicarne il motivo nel campo note.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Valutazione delle porzioni | ☐ abbondante<br>☐ conforme<br>☐ scarso | ☐ abbondante<br>☐ conforme<br>☐ scarso | ☐ abbondante<br>☐ conforme<br>☐ scarso | ☐ abbondante<br>☐ conforme<br>☐ scarso | ☐ abbondante<br>☐ conforme<br>☐ scarso |

- Valutazione visiva delle porzioni utilizzando la scala indicata: abbondante, conforme e scarsa.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Temperature distribuzione | Inizio | Fine | Inizio | Fine | Inizio | Fine | Inizio | Fine | |

- E' possibile indicare la temperatura degli alimenti ad inizio e/o alla fine della distribuzione.
- Le temperature vengono rilevate dalle addette alla distribuzione.
- Si ricorda che è fatto assoluto divieto ai membri delle commissioni mensa misurare con qualsiasi strumento le temperature degli alimenti, sia sulla linea self-service che sui piatti.

Qualora i membri delle commissioni mensa lo ritengano opportuno possono richiedere alle operatrici addette alla distribuzione di rilevare le temperature, solo nel caso in cui questo non provochi interferenze con la distribuzione.

| | | |
|---|---|---|
| Pulizia ambienti | tavoli SI ☐ NO ☐ - sgabelli SI ☐ NO ☐ - pavimento SI ☐ NO ☐ - stoviglie SI ☐ NO ☐ - area self-service SI ☐ NO ☐ | Pulizia tavoli in cambio turno Effettuata: SI ☐ NO ☐ |

- Indicare la pulizia degli ambienti con distinzione tra tavoli, sgabelli, pavimento, stoviglie, area self-service , nel caso di scuole con doppio turno di servizio è da indicare anche la parte relativa alle pulizie intermedie.

Note:_____

_____

_____

- La parte finale del verbale permette eventuali ulteriori note.
- Si possono aggiungere eventuali note sul gradimento o sul servizio in generale .

<u>Non si richiede giudizio dal punto di vista strettamente nutrizionale poiché ciò è onere e competenza dell'Ufficio preposto.</u>

Allegati:
- scheda rilevazione
- modulo segnalazione non conformità