



CITTA' DI SPOLTORE

(Provincia di Pescara)

Via G. Di Marzio,66 – C.F. 00128340684

Regolamento Servizio Refezione Scolastica

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 26.04.2022

- Art. 1: Finalità del servizio
- Art. 2: Destinatari
- Art. 3: Organizzazione del servizio
- Art. 4: Accesso al servizio
- Art. 5: Modalità di iscrizione al servizio
- Art. 6: Partecipazione al costo del servizio
- Art. 7: Rimborsi
- Art. 8: Modalità di rilevazione delle presenze
- Art. 9: Modalità di utilizzo del servizio
- Art. 10: Menù scolastico
- Art. 11: Dieta speciale per patologie
- Art. 12: Dieta particolare per motivi etico-religiosi
- Art. 13: Comunicazioni alle famiglie
- Art. 14: Commissione mensa scolastica
- Art. 15: Trattamento dati personali
- Art.16: Pubblicità del Regolamento
- Art.17: Decorrenza –Norme Finali

Art. 1: Finalità del servizio

1. L'erogazione del servizio di refezione scolastica rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e la ASL, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.
2. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta a che un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.
3. Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio della ASL, il quale controlla che tutto rientri nei giusti parametri.

Art. 2: Destinatari

1. Il servizio di refezione scolastica è rivolto a tutti gli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'Infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado ubicate sul territorio del Comune di Spoltore, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano presenti moduli orari strutturati su 36/ 40 ore settimanali.
2. Usufruiscono della mensa a titolo gratuito il personale docente e il personale ATA avente diritto in base alla normativa vigente e in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo i Dirigenti Scolastici devono fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.
3. I docenti in servizio durante la mensa, cui gli alunni sono affidati, e il collaboratore a supporto della vigilanza sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi.
4. I docenti sono tenuti ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo.

Art. 3: Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione, la gestione e i controlli del servizio di refezione scolastica sono di competenza del Settore II "Servizi alla persona".
2. Il servizio di refezione Scolastica viene organizzato in aderenza al Calendario scolastico.
3. La gestione del servizio è affidata ad una Società pubblica interamente partecipata dal Comune di Spoltore, costituita per la gestione dei servizi pubblici locali.
4. L'amministrazione comunale mette a disposizione della Società affidataria il Centro unico di cottura per la preparazione e la sporzionatura dei pasti da distribuire presso le strutture scolastiche dove è funzionante il servizio di Mensa scolastica.
4. L'amministrazione comunale garantisce:
 - il controllo e la verifica della qualità (uso di prodotti freschi, di alcuni prodotti biologici, ecc. secondo il disciplinare tecnico/economico del servizio), il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti,

delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti, avvalendosi dei servizi ASL competenti ovvero di professionisti qualificati di fiducia esperti nel settore;

Art. 4 Accesso al servizio

1. L'accesso al servizio da parte degli alunni delle scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di I grado, residenti e non residenti nel Comune di Spoltore, comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio, da presentarsi mediante piattaforma informatica alla Società affidataria, a cura dei genitori o dei tutori dei minori.
2. Per l'accesso al servizio, durante l'anno scolastico, le domande dovranno essere presentate almeno 10 giorni prima della data a partire dalla quale si intende usufruire del servizio richiesto.
3. Non sarà ammesso al servizio l'utente non in regola con i pagamenti degli anni precedenti. A tale disposizione l'unica deroga riconosciuta sarà la sottoscrizione di un piano di rientro rateale (per un massimo di n. sei rate mensili), concordato con l'ufficio scuola e solo nel caso in cui il debito pregresso contratto sia superiore ad euro 200,00. In tale caso il pagamento della prima rata dovrà avvenire contestualmente all'atto di sottoscrizione del medesimo piano.

Art. 5 Modalità di iscrizione al servizio

1. La refezione scolastica rientra fra i servizi a domanda individuale di cui al D.M. 31 dicembre 1983, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione.
2. Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario presentare la relativa istanza entro i termini stabiliti riportati nell'Avviso pubblico all'uopo predisposto.
3. Le domande dovranno essere presentate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale esclusivamente on line, mediante la piattaforma informatica messa a disposizione dalla Società affidataria.
4. L'iscrizione al servizio ha validità per un solo anno scolastico.
5. La richiesta di iscrizione al servizio comporterà l'accettazione da parte dei genitori o dell'esercente la responsabilità genitoriale, senza riserva alcuna, di tutte le norme contenute nel presente Regolamento e delle tariffe applicate.
6. Qualora non sia stata presentata regolare domanda di iscrizione al servizio in tempo utile, verrà segnalato ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale, anche telefonicamente, un termine perentorio per provvedere.
7. La mancata iscrizione comporta la non ammissione al servizio.

Art. 6: Partecipazione al costo del servizio

1. La tariffa per il buono pasto è stabilita ogni anno dalla Giunta Comunale ed è determinata in relazione al reddito ISEE del nucleo familiare. Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a tariffe agevolate dovranno allegare alla domanda di iscrizione, copia dell'attestazione ISEE in corso di validità.

2. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporterà l'applicazione del costo dei buoni pasto per la fascia di reddito più alta.

3. La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema di "prepagato" al quale l'utente dovrà attenersi. Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente con modalità "PagoPA".

4. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, la Società affidataria provvederà alla gestione dei solleciti stragiudiziali mentre l'Amministrazione comunale provvederà alla gestione delle morosità e riscossione coattiva degli insolventi.

5. A tali utenti, oltre alla sospensione del servizio, sono addebitate tutte le spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito.

6. L'Amministrazione stabilisce le modalità di esenzione/riduzione della tariffa del buono pasto che potranno decorrere solo a seguito della presentazione di apposita richiesta e dell'istruttoria che sarà curata dall'ufficio preposto della Società affidataria.

7. L'esenzione o la riduzione della quota pasto, ove concesse, saranno applicate dalla data di protocollazione della richiesta, o della eventuale documentazione integrativa, e non avranno effetto retroattivo.

8. Come previsto dal D.Lgs. 109/98, il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dall'utente, avvalendosi dei dati in possesso dei sistemi informatici propri dell'Ente o del Ministero delle Finanze, nonché richiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.

9. Qualora, sulla base degli accertamenti effettuati, l'utente venga inserito in una fascia contributiva superiore a quella dallo stesso richiesta, lo stesso è tenuto a corrispondere l'intera somma anche per i periodi pregressi.

10. Qualora, sulla base degli accertamenti effettuati, l'utente venga inserito in una fascia contributiva inferiore a quella dallo stesso richiesta, la maggiore spesa sostenuta sarà posta in detrazione dai successivi pagamenti o rimborsata in caso di cessazione del servizio.

11. Il pagamento della quota di frequenza alla refezione, calcolata in base alle presenze giornaliere effettive, deve essere effettuata mediante versamento anticipato di una somma minima corrispondente al consumo mensile medio (15 pasti) in base alla fascia contributiva di appartenenza, da effettuare tramite il portale PagoPA. Solo nel mese di Giugno il pagamento può essere effettuato per i soli pasti ancora fruibili secondo il calendario scolastico.

12. Non sono previste agevolazioni tariffarie per gli utenti non residenti nel Comune di Spoltore iscritti al servizio mensa. Gli utenti non iscritti all'anagrafe del Comune di Spoltore per ragioni indipendenti dalla loro volontà oppure stranieri extracomunitari non dimoranti in altro Comune italiano, sono equiparati ai cittadini residenti a condizione che dimostrino, con documenti inconfutabili (contratto di affitto, atto di acquisto dell'abitazione, ricevute di pagamento di bollette per utenze energetiche, ecc.) di dimorare di fatto nel Comune di Spoltore. In questo caso il Comune si riserva di effettuare tutti i controlli che ritiene necessari ad attestare la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

13. Le variazioni di residenza, intervenute dopo l'iscrizione al servizio, dovranno essere tempestivamente segnalate dagli utenti. Pertanto non si farà luogo a rimborso di quote contributive, per gli utenti che abbiano acquisito la residenza nel Comune di Spoltore, se non dalla data di acquisizione da parte dell'Ufficio Scuola della relativa comunicazione. Mentre la perdita della residenza nel Comune di Spoltore determina l'immediata applicazione della quota massima, di cui ai precedenti commi.

Art.7: Rimborsi

1. Agli utenti del servizio che abbiano completato il proprio ciclo di studi è riconosciuta la possibilità di richiesta del rimborso delle somme residuali versate per il servizio mensa, a condizione che non vi siano altri utenti iscritti allo stesso servizio e facenti parte dello stesso nucleo familiare, poiché in questo ultimo caso la relativa quota residua sarà trasferita sull'altro utente.
2. Sarà rimborsato il credito residuo, purché non sia inferiore ad € 12,00, previa richiesta da presentare all'ufficio Protocollo del Comune, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta.

Art. 8: Modalità di rilevazione delle presenze

1. La rilevazione delle presenze avviene in maniera elettronica. Le presenze saranno inserite dal personale scolastico entro le 9,00 di ogni giorno.
2. Sarà cura del genitore quotidianamente, attraverso l'accesso al portale informatico con le proprie credenziali, verificare la correttezza dei dati pasto e comunicare alla Società affidataria, a mezzo telefono, eventuali discordanze.
3. Qualora alla fine dell'anno scolastico dovesse risultare mancato o irregolare pagamento delle quote contributive da parte dell'utente previo formale sollecito di pagamento, l'Amministrazione Comunale determinerà l'attivazione del recupero del credito attraverso iscrizione a ruolo di riscossione coattiva, come previsto dalla vigenti normative. Alla fine del ciclo scolastico o in caso di rinuncia al servizio non si procede all'azione per il recupero dei soli crediti di importo uguale od inferiore ad € 6,00 oppure qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare, su disposizione del Dirigente competente e con contestuale comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Qualora un alunno si assenti dalla Scuola dopo la prenotazione del pasto e senza che ne sia stato dato preventivo avviso entro le ore 10,00 all'ufficio preposto della Società affidataria, dovrà comunque corrispondere il contributo per il pasto prenotato anche se non consumato.

Art. 9: Modalità di utilizzo del servizio

1. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalle tabelle dietetiche, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato medico che attesti esigenze alimentari differenziate. Per tali esigenze vengono predisposti diete e menù adeguati.
2. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dalla Società affidataria.
3. Il pasto deve essere consumato all'interno dei refettori scolastici e non può essere trasportato e consumato all'esterno degli stessi né dal destinatario né da altri soggetti.

Art. 10: Menù scolastico

1. L'amministrazione comunale garantisce la predisposizione di un menù scolastico ordinario.
 - Il menù ordinario è una tabella dietetica che non tiene conto di patologie mediche, intolleranze alimentari e professioni di fede dell'alunno.
 - Il menù ordinario e le sue variazioni sono predisposti acquisendo il parere obbligatorio e vincolante dell'autorità sanitaria competente.
 - Il menù ordinario è strutturato su quattro settimane ed è predisposto in due tabelle dietetiche basate sulla stagionalità degli alimenti proposti.
2. Copie dei menù sono pubblicati sui siti internet del Comune e della Società affidataria e trasmessi ai Dirigenti scolastici delle scuole del territorio comunale.

Art. 11: Dieta speciale per patologie

1. Si intende "dieta speciale" il pasto preparato e somministrato tenendo conto di patologie quali celiachia, malattie metaboliche, intolleranze e allergie alimentari.
2. L'esercente la responsabilità genitoriale, all'atto dell'iscrizione al servizio di refezione scolastica, dovrà compilare apposito campo e allegare la certificazione medica attestante la tipologia del problema con indicazione della terapia dietetica da seguire e degli alimenti da escludere dalla dieta.
3. La documentazione medica riguardante patologie non soggette a modifiche (celiachia, diabete, favismo, ecc..) ha valore per ogni ciclo scolastico.
4. La documentazione medica riguardanti patologie temporanee (allergie, intolleranza, ecc..) ha valore per ogni anno scolastico.
5. La società affidataria, avvalendosi di un dietista nutrizionista professionalmente qualificato, dovrà provvedere alla elaborazione della tabella dietetica personalizzata per ogni singolo utente.
6. E' prevista la possibilità di richiedere la "dieta speciale" anche durante l'anno scolastico attraverso la compilazione di apposito modulo, corredato di certificato medico e documento di riconoscimento del genitore presso gli uffici della Società affidataria.
7. Per modificare tale dieta speciale dovrà essere presentato un nuovo certificato medico che annulla e sostituisce integralmente il precedente. Non verrà fatta nessuna modifica alla dieta a seguito di richieste verbali o in assenza del certificato medico.

Art. 12: Dieta particolare per motivi etico-religiosi

1. Si intende "dieta particolare" il pasto predisposto per motivi etico-religiosi;
2. L'esercente la responsabilità genitoriale dovrà compilare apposito campo all'atto dell'iscrizione al servizio di refezione scolastica e allegare un'autocertificazione indicando gli alimenti da non somministrare.
3. La richiesta per "dieta particolare" ha valore per ogni anno scolastico.

Art. 13: Comunicazioni alle famiglie

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione, tra l'ufficio preposto alla ricezione delle domande e le famiglie, vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, compresi quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, sito internet comunale e società affidataria, procedure on-line ecc.).
2. In virtù di quanto sopra, all'atto dell'iscrizione, le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.
3. Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni ed hanno valore ai fini dell'espletamento delle procedure amministrative.
4. Resta in capo al richiedente l'onere di assumere le necessarie informazioni presso gli uffici preposti, sia per la fruizione dei servizi sia per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

Art. 14: Commissione mensa scolastica

FUNZIONI

La Commissione mensa è un organismo preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni delle locali scuole dell'Infanzia.

Alla Commissione mensa vengono attribuite le seguenti funzioni:

- collegamento esclusivo tra l'utenza e l'Amministrazione;
- costante monitoraggio riguardo il buon andamento e alla qualità del servizio;
- ruolo consultivo, di controllo e prepositivo in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio.

I pareri della Commissione mensa sono consultivi e non vincolanti per l'Amministrazione comunale.

COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione è costituita da:

Membri di diritto:

- un rappresentante dell'Ente: Responsabile del Settore "Servizi alla persona" o suo delegato;
- un rappresentante per ogni istituto scolastico presente nel territorio comunale e servito dalla refezione scolastica (Dirigente scolastico o vicario);
- un rappresentante dell'Azienda Sanitaria competente per territorio (la Dietista);

Membri nominati:

- un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico servito dalla refezione scolastica;
- un docente per ciascun ordine di scuola servito dalla refezione scolastica;

I componenti del Corpo docente sono designati e nominati ogni anno scolastico dal Dirigente dell'Istituto Scolastico d'appartenenza.

I nominativi dei membri nominati devono essere comunicati preferibilmente entro il 15 novembre

all'Amministrazione Comunale, che con determinazione dirigenziale provvede alla nomina ed ufficiale costituzione della Commissione per l'anno scolastico in corso.
La determina di costituzione della Commissione mensa viene pubblicata all'albo pretorio on-line.
La Commissione è presieduta dal rappresentante dell'Amministrazione comunale.

FUNZIONAMENTO

La Commissione resta in carica per la durata dell'anno scolastico.

Le funzioni dei componenti sono gratuite.

In ogni seduta si provvederà alla stesura di apposito verbale, che sarà sottoscritto da ogni membro della Commissione.

Copia del verbale sarà pubblicato sul sito internet del Comune e trasmessa ai Dirigenti degli Istituti Scolastici e alla società affidataria del servizio.

La commissione si riunisce ordinariamente almeno due volte, all'inizio e durante l'anno scolastico.

La Commissione adotta, eventualmente, con il voto favorevole della maggioranza dei suoi componenti, un proprio regolamento di funzionamento.

TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

I membri della Commissione se istituiti, potranno svolgere controlli in ordine a:

- appetibilità e gradimento dei cibi. Potranno a tal fine usufruire di apposite porzioni-assaggio da non consumare in presenza degli utenti;
- conformità dei pasti somministrati al menù;
- rispetto delle grammature;
- rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
- corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
- presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);
- pulizia di locali ed attrezzature;
- corretto funzionamento del servizio in genere.

MODALITÀ DEL CONTROLLO

Il controllo è esercitato dalla commissione collegialmente, alla presenza di almeno un terzo dei membri più il Presidente. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso.

I componenti potranno accedere ai locali di preparazione, distribuzione e di consumo dei pasti, previo avviso ai competenti organi scolastici. I componenti della Commissione non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica. Pertanto durante i sopralluoghi non ci sarà contatto diretto con il personale della refezione scolastica, né dovrà darsi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale.

L'attività della Commissione 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 membri della Commissione:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti.

I componenti della Commissione che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri. Qualora l'infrazione si ripetesse il componente

sarà escluso dalla Commissione.

I commissari dovranno, per l'accesso alle cucine, inoltre, indossare idonei abbigliamento usa e getta (grembiuli, copricapelli, ecc.) all'uopo forniti dalla Società Affidataria.

ALTRE FUNZIONI

Per ogni sopralluogo sarà utilizzata l'apposita scheda allegata al presente documento, che dovrà essere debitamente compilata, e allegata al verbale della Commissione. Ove il sopralluogo avesse esito negativo, la Commissione attraverso il suo Presidente relaziona Alla società affidataria entro due giorni dalla rilevazione delle eventuali irregolarità.

Scheda di valutazione Allegato A

Art. 15: Trattamento dati personali

1. Il Trattamento dei dati personali degli utenti verrà effettuato, in conformità con il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali e con la coerente normativa nazionale vigente, a cura della Società affidataria, in qualità di Responsabile esterno del trattamento di cui è titolare il Comune di Spoltore; esso verrà effettuato esclusivamente per le finalità previste dalla normativa vigente in materia di servizi comunali alla persona e socio-educativi, con particolare riferimento all'organizzazione del servizio di mensa scolastica. L'informativa completa sul trattamento effettuato dal titolare è reperibile sul sito web del Comune di Spoltore, all'indirizzo www.comune.spoltore.pe.it; l'informativa del Responsabile esterno del trattamento è reperibile sul sito web della stessa società affidataria.

Art. 16: Pubblicità del Regolamento

1. Al fine di farlo conoscere integralmente, il presente Regolamento sarà reso reperibile sul sito internet del Comune di Spoltore; copia dello stesso sarà trasmessa e depositata presso la segreteria della due Direzioni Scolastiche da cui dipendono i plessi delle scuole interessate al servizio mensa.

Art. 17: Decorrenza –Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2022-2023. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali, regionali e comunali vigenti in materia.

(Scheda da compilare da parte della Commissione Mensa)
SCHEDA DI VALUTAZIONE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
(Allegato A del Regolamento comunale di refezione scolastica)

DATA _____ ORA _____

SCUOLA INFANZIA di _____

SCUOLA PRIMARIA di _____

CENTRO UNICO DI COTTURA _____

Presenti al sopralluogo:

DOCENTI: _____

GENITORI: _____

DIETISTA ASL: _____

DIRIGENTI SCOLASTICI: _____

RAPPRESENTANTE DELL'ENTE: _____

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

Cucina/Centro Cottura/Dispensa

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

Refettorio/Aula

- 1) La pulizia di ambienti e arredi è buona mediocre sufficiente scarsa
2) I tavoli sono coperti con tovaglie e tovagliette SI NO

B) SERVIZIO

Menù

- 1) Il Menù del giorno è:
1° _____
2° _____

Contorno _____ Frutta _____ dolce _____

- 2) La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici? SI NO
Se NO, perché?.....
3) Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella? SI NO
Se NO, perché?.....
4) Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella? SI NO
(per diete speciali o altre situazioni??
Se SI, quanti?.....
5) Pasti complessivi in preparazione N°..... di cui bambini n°__adulti n°.....
6) Orario partenza pasti dal Centro Unico Cottura (per plesso).....
.....

Distribuzione pasto

- 1) Pasti consegnati presso la scuola ispezionata..... di cui bambini n° ___ adulti n°.....
- 2) Orario arrivo pasti.....
- 3) Orario inizio mensa.....
- 4) Le pietanze vengono sporzionate al momento? SI NO

Se SI, quali?.....

Durata distribuzione pasto	inf. a 10 min.	sup. a 10 min.	inf. a 20 min.	sup. a 20 min.
Dall' arrivo alla distribuzione				
Durata distribuzione 1° piatto				
Durata distribuzione 2° piatto				
Durata del pranzo				

- 5) Persone addette alla distribuzione N° _____

Valutazione personale dell'assaggio

- 1) Temperatura del cibo

1° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
2° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
Contorno	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo

- 2) Cottura del cibo

1° piatto	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa
2° piatto	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa
Contorno	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa

- 3) Quantità porzione servita

1° piatto	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> abbondante	<input type="checkbox"/> scarsa
2° piatto	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> abbondante	<input type="checkbox"/> scarsa
Contorno	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> abbondante	<input type="checkbox"/> scarsa

- 4) Sapore

1° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
2° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
Contorno	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile

- 5) Giudizio globale

<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> non sufficiente
--------------------------------	--------------------------------------	--

Valutazioni specifiche

- 1) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione? SI NO
- 2) Il pane è di qualità: buona mediocre scarsa
- 3) La frutta è: accettabile acerba troppo matura
- 4) La frutta viene servita: a pezzi intera
- 5) Il dolce è di qualità: buona mediocre scarsa

C) INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero dei bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita. Es.: In una classe di 25 alunni, 20 bambini hanno mangiato più della metà, la percentuale viene calcolata facendo: $20:25=x:100>80\%$. Quindi, essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)

indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA)

indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR)

indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

CALCOLO PERCENTUALE GRADIMENTO PASTI EFFETTUATO SULLA CLASSE _____

Primo piatto _____	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Secondo piatto _____	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Contorno _____	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Frutta _____	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Dolce _____	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR

NOTE E OSSERVAZIONI:

FIRME DEI PRESENTI
