



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Web www.ic12bo.it

Regolamento Comitato Mensa Scolastica I.C.12

(approvato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 21/10/2013)

ART. 1 - ORIGINI E RUOLO

Il Comitato Mensa Scolastica (CMS) costituisce un valido strumento che consente ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico. Allo stesso tempo il CMS ha un ruolo importante anche per l'Amministrazione Comunale, poiché le osservazioni dello stesso stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio. Il CMS rappresenta pertanto uno strumento di collegamento tra Scuola, Comune, il fornitore del servizio di refezione, e i cittadini/utenti e viene ad affiancarsi ai tecnici dell'Amministrazione Comunale incaricati di effettuare controlli e monitoraggi sul servizio di refezione. In generale quindi il CMS ha un ruolo consultivo per tutte le tematiche inerenti il servizio di refezione scolastica.

ART. 2 - COMPITI DEL COMITATO MENSA SCOLASTICA

Il CMS ha possibilità di verifica e controllo relativamente a qualità, quantità e provenienza dei prodotti forniti; può controllare le modalità di preparazione e somministrazione dei prodotti e dei cibi e verificare la corrispondenza in generale dei servizi e dei prodotti offerti alle disposizioni del/i capitolato/i relativo/i al servizio di refezione.

Può inoltre formulare osservazioni sui menù proposti suggerendo eventuali modifiche anche in considerazione della gradibilità o meno del menù da parte dei bambini.

Il CMS può inoltre verificare e fare osservazioni relativamente agli ambienti, al personale impiegato e alle modalità di distribuzione dei pasti.

ART. 3 - COMPOSIZIONE, FORMAZIONE E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DEL CMS

Il CMS è composto da un referente e al massimo da 30 genitori di alunni frequentanti le scuole dell'IC12. Il referente viene eletto ogni anno dai membri del Comitato Genitori, la comunicazione alla segreteria del nominativo dell'eletto avverrà a cura del Presidente del Comitato Genitori.

Non potranno essere nominati membri del CMS tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione.

I componenti del CMS vengono nominati annualmente, entro il mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico.

I nominativi dei membri incaricati di far parte del CMS vengono comunicati alla segreteria, al Dirigente Scolastico e al Servizio Educazione e Istruzione del Comune di Bologna, entro la fine del mese di ottobre di ogni anno.

ART. 4 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI DEL COMITATO

Il CMS si considera regolarmente insediato nel momento in cui saranno pervenute le comunicazioni all'IC12 nonché al Servizio Educazione e Istruzione del Comune di Bologna.

I componenti del CMS non percepiscono alcun compenso.

ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DEL COMITATO

L'attività del CMS può svolgersi nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di cottura dove il pasto è preparato. I componenti il CMS non necessitano del Libretto di Idoneità Sanitaria né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la **loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di contatto con gli alimenti e i contenitori.**

All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento. Il controllo ai refettori e alle cucine non richiede di essere preannunciato.

A. Controllo nei refettori

Orario di visita consigliato: dalle ore 12,00 alle ore 14,00 ca in armonia con gli orari di erogazione dei pasti agli/alunni/alunne.

I componenti il CMS possono:

- accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio;
- muoversi all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti e in accordo agli insegnanti.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Il controllo del CMS può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione verificando che quest'ultimo osservi tutte le prescrizioni inerenti l'igiene personale.

Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti del CMS dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda, consegnata nella prima seduta di insediamento del CMS, alla segreteria dell'IC12 e al Servizio Educazione e Istruzione del Comune di Bologna.

B) Controllo nei centri di cottura

Il controllo nei centri di preparazione e cottura dei pasti deve essere svolto in accordo al Regolamento comunale.

C) Altri compiti del Comitato Mensa Scolastica

Oltre al controllo diretto nei refettori e nei centri di cottura, il CMS può verificare il rispetto di norme contrattuali, nonché proporre suggerimenti e quant'altro possa essere utile per un servizio migliore. A tale scopo il CMS, non appena costituita e tramite il proprio Presidente, potrà richiedere copia dei capitolati d'appalto che regolano il servizio nonché delle tabelle dietetiche e merceologiche che risultano utili per effettuare i controlli di cui sopra.

ART. 6 - MODULISTICA

Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, il CMS compilerà la scheda di rilevazione giornaliera allegata al presente regolamento e che dovrà essere trasmessa periodicamente alla segreteria dell'IC12 e all'Ufficio Istruzione del Comune di

Bologna, soprattutto nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere onde consentire un rapido intervento dell'Ufficio medesimo.
Periodicamente dovrà essere compilata la scheda di sintesi, essa pure allegata, da inviarsi preferibilmente al termine di ogni trimestre alla segreteria dell'IC12 e all'Ufficio Istruzione del Comune di Bologna.

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

SCHEDA TRIMESTRALE

PLESSO

REFEZIONE SCOLASTICA ANNO _____/_____

PERIODO ☐ settembre - dicembre

☐ gennaio - marzo

☐ aprile – giugno

a	Aspetti qualitativi :
b	Aspetti Quantitativi :
c	Aspetti Organizzativi :
d	Valutazioni gradimento menù :

NOTE: