



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

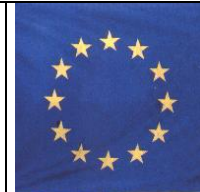


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



REGOLAMENTO DEL COMITATO MENSA ISTITUTO

ART. 1 - ORIGINI E RUOLO

Il Comitato Mensa Scolastica (CMS) dell'Istituto Comprensivo (IC) 5 costituisce uno strumento utile per consentire ai genitori dell'Istituto 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. Il CMS dell'IC 5 può, per ogni plesso scolastico, servirsi del parere di assaggiatori, come specificato negli articoli seguenti.

ART. 2 - COMPITI DEL COMITATO MENSA SCOLASTICA

Il CMS ha possibilità di verifica e controllo relativamente a qualità, quantità e provenienza dei prodotti forniti ai refettori dell'IC5; 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, secondo quanto meglio specificato all'art. 5 del presente Regolamento.

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. Il CMS indirizza le attività svolte dagli assaggiatori in ogni plesso dell'IC5 ove sia presente un servizio mensa.

ART. 3 - COMPOSIZIONE, FORMAZIONE E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DEL CMS. FIGURA DEL REFERENTE MENSA DI PLESSO (RMP) E REFERENTE MENSA DI ISTITUTO (RMI)

Il CMS dell'IC5 è composto da 3 membri per ciascuna Scuola Primaria e 1 membro per ogni Scuola dell'Infanzia ove sia presente un servizio mensa, scelti tra i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'IC5, secondo le modalità sotto riportate. In aggiunta alla componente genitori, fa parte del CMS anche un docente per ogni plesso ove sia attivo il



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



servizio mensa, designato dall'Istituzione Scolastica.

Nella prima riunione il CMS elegge al suo interno un Referente Mensa di Istituto (RMI), che rappresenta il CMS presso le altre istituzioni scolastiche e l'Osservatorio Mense. In ciascun plesso può essere formata una lista di genitori che esercitino il ruolo di assaggiatore nei refettori del plesso di appartenenza. Tale lista deve essere comunicata annualmente alla Segreteria e al Dirigente Scolastico, preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico e può essere integrata anche in corso d'anno.

Tra i membri del CMS dello stesso plesso viene eletto il Referente Mensa di Plesso (RMP) che coordina, in particolare, le attività degli assaggiatori del plesso e gestisce l'invio delle schede sugli assaggi e le sintesi trimestrali all'Osservatorio Mense.

I membri della rappresentanza genitori del CMS saranno eletti contestualmente all'elezione dei rappresentanti di classe all'inizio dell'anno scolastico e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri con le seguenti modalità.

In ciascun plesso le elezioni si svolgono sulla base di candidature pubblicate sul sito del IC5 almeno 3 giorni prima della data fissata per le elezioni. L'elettorato attivo spetta a entrambi i genitori degli alunni frequentanti quel plesso del IC5. L'elettorato passivo è rappresentato da tutti i genitori frequentanti quel plesso del IC5 che non operino, in qualsiasi modo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione. In caso di più figli frequentanti plessi diversi, l'elettorato attivo si esercita in ogni plesso, quello passivo in uno solo dei plessi, a scelta del genitore. In caso di più figli frequentanti lo stesso plesso, l'elettorato attivo si esercita nella classe del figlio avente età anagrafica inferiore.

Le votazioni verranno effettuate nelle varie classi del plesso, consegnando una apposita scheda ad ogni genitore elettore. In ogni scheda ciascun elettore può esprimere fino ad un massimo di preferenze pari al numero di membri da eleggere in quel plesso. Al termine delle votazioni vengono sommati i voti ottenuti dai candidati in tutte le classi del plesso. Risultano eletti i candidati che abbiano riportato più voti, nel numero massimo di cui al comma 1 del presente articolo. In caso di parità viene eletto il candidato più anziano di età. 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. Per ogni plesso, la comunicazione dei membri eletti alla Segreteria e al Dirigente Scolastico avverrà a cura del docente responsabile di plesso.

La comunicazione al Servizio Educazione e Istruzione del Comune di Bologna avverrà a cura del Dirigente Scolastico. In sede di prima attivazione nel corso di anno scolastico 2017/18, i membri del CMS saranno scelti dai Rappresentanti di Classe del rispettivo plesso.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

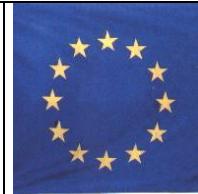


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



ART. 4 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI DEL COMITATO

Il CMS si considera regolarmente insediato nel momento in cui saranno pervenute le comunicazioni all'IC5 nonché al Servizio Educazione e Istruzione del Comune di Bologna. I componenti del CMS e gli assaggiatori non percepiscono alcun compenso.

ART. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DEL COMITATO E DEGLI ASSAGGIATORI

L'attività dei membri del CMS può svolgersi in tutti i refettori dell'IC5 dove vengono consumati i pasti e nei centri di cottura dove i pasti sono preparati. L'attività degli Assaggiatori, invece, si svolge nei refettori dei rispettivi plessi di appartenenza. I componenti del CMS e gli assaggiatori 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.

L'accesso dei membri del CMS e degli assaggiatori ai refettori delle scuole del IC5 è soggetto al Regolamento di Istituto, emanato dal Dirigente Scolastico. All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento, l'accesso degli assaggiatori ai refettori di ciascun plesso potrà avvenire con cadenza settimanale.

Il controllo alle cucine dei centri di cottura da parte dei componenti del CMS non richiede di essere preannunciato.

Le attività svolte dai componenti del CMS e degli assaggiatori sono le seguenti.

A) Controllo nei refettori. I componenti del CMS e gli assaggiatori possono: - accedere ai refettori negli orari tipici di consumo dei pasti (12.30-14.00 ca) 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.

- controllare le bolle di accompagnamento dei pasti per verificare che le quantità dei pasti vengano rispettate o sia riportato il motivo della modifica del pasto rispetto a quello presente nel menù, qualora questo venga sostituito unilateralmente dal fornitore del pasto.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. Il controllo dei componenti del CMS e degli assaggiatori 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 dei componenti del CMS e degli assaggiatori



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

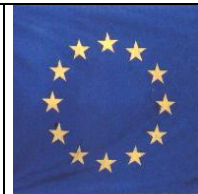


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita Scheda di Rilevazione Assaggi, allegata al presente Regolamento. Tale scheda dovrà essere inviata dall'Assaggiatore o dal membro del CMS entro il giorno dell'assaggio al RMP. Eventuali anomalie, non idoneità e corpi estranei nei cibi consumati nel refettorio dovranno essere riportati nella Scheda di Segnalazione Anomalie (allegata al presente Regolamento) e potranno essere eventualmente documentate con prove fotografiche. Anche tale scheda e l'eventuale documentazione devono essere inviate entro il giorno dell'assaggio al RMP.

B) Controllo nei centri di cottura. Il controllo nei centri di preparazione e cottura dei pasti deve essere svolto in accordo al Regolamento Comunale. Può essere effettuato dai soli membri del CMS i cui nominativi sono stati segnalati al Servizio Educazione e Istruzione del Comune di Bologna.

C) Attività di controllo e di raccolta informazioni. 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 costituito e tramite il proprio Referente, 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. Inoltre, il CMS conserva copia di tutte le segnalazioni scritte effettuate dagli insegnanti riguardanti non idoneità dei pasti consumati dai bambini, anomalie e presenza di corpi estranei ritrovati nei cibi, corredate da eventuale documentazione di supporto. A tal fine, il docente, per plesso, designato dall'Istituzione Scolastica trasmette copia di tutte le segnalazioni ricevute dai docenti e degli eventuali documenti allegati, al RMP che le condividerà con tutti gli altri membri del CMS. I membri del CMS e gli Assaggiatori esercitano le attività riportate nel presente articolo con la massima correttezza e il dovuto rispetto per l'istituzione scolastica, senza intralciare l'operato degli addetti alla mensa, dei docenti e dei collaboratori scolastici. Il Dirigente Scolastico potrà revocare in qualunque momento l'autorizzazione all'accesso in mensa ad un membro del CMS o ad un assaggiatore che si sia reso responsabile di una qualche violazione al presente Regolamento o a uno dei regolamenti scolastici vigenti.

ART. 6 - SCHEDE DI RILEVAZIONE E DI SINTESI: MODALITÀ DI COMPILAZIONE E INVIO

Tutti gli assaggiatori e i membri del CMS in visita ai refettori devono compilare la Scheda di Rilevazione Assaggi, allegata al presente Regolamento in modo quanto più completo ed oggettivo possibile. Se vengono riscontrate anomalie, come descritto nell'art. 5, dovrà essere



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

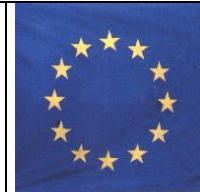


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



compilata pure la Scheda di Rilevazione Anomalie, anch'essa allegata. Tali schede, corredate dell'eventuale documentazione di supporto, devono essere inviate entro il giorno dell'assaggio al RMP. Il RMP deve caricare le schede nel database dell'Osservatorio Mense Cittadino, inoltrandole per conoscenza anche al RMI. Il RMP dovrà inviare immediatamente la Scheda di Rilevazione Anomalie, se presente, corredata dell'eventuale documentazione di supporto, al Dirigente Scolastico, il quale la inoltrerà tempestivamente all'Ufficio Istruzione del Comune di Bologna, onde consentire un rapido intervento dell'Ufficio medesimo.

Periodicamente il RMP, per ogni singolo plesso, e il RMI, per l'IC5, dovranno compilare la scheda di sintesi allegata al presente Regolamento, da inviarsi preferibilmente al termine di ogni trimestre alla Segreteria dell'IC5 e al Dirigente Scolastico, il quale ne cura la trasmissione all'Ufficio Istruzione del Comune di Bologna.

Art.7 - Sicurezza e privacy

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (Codice Privacy), l'amministrazione scolastica fa presente che i dati raccolti saranno trattati in applicazione del predetto Decreto e successive modificazioni e integrazioni.

I componenti della Commissione si impegnano altresì a prendere visione del Piano di Emergenza e rispettare le norme previste dal piano di sicurezza della scuola in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giovanna Cantile

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Ing. Leonardo Fania