



REGOLAMENTO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Art. 1 – FINALITA’;
- Art. 2 – MODALITA’ DI GESTIONE;
- Art. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO;
- Art. 4 – MODALITA’ PER L’EROGAZIONE DEL SERVIZIO;
- Art. 5 – MODALITA’ DI COMPARTECIPAZIONE E PAGAMENTO;
- Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI;
- Art. 7 – CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE;
- Art. 8 – RICORSI;
- Art. 9 – MODALITA’ DI COMPORTAMENTO;
- Art. 10 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI;
- Art. 11 – MODALITA’ DI COMPORTAMENTO DELLE ASSISTENTI
- Art. 12 – DIVULGAZIONE;
- Art. 13 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO;
- Art. 14 – NORME FINALI.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33/2015 del 13.07.2015
Integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11/2016 del 08.02.2016
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46/2016 del 22.08.2016
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28/2017 del 31.07.2017



Art. 1 - FINALITA'

Il servizio di refezione scolastica è realizzato dal Comune di Doues nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalle norme e interventi in materia di diritto all'istruzione e alla formazione che assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio e di assistenza scolastica unitamente alla gestione dei servizi di mensa, quest'ultima non obbligatoria. Il servizio è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Si propone, inoltre, come ulteriore obiettivo, quello di educare ad una corretta alimentazione, per mezzo di una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- ✓ dei singoli individui;
- ✓ del gruppo;
- ✓ del cibo;
- ✓ delle strutture, degli arredi e delle attrezzature;
- ✓ delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Art. 2 - MODALITA' DI GESTIONE

Il servizio di refezione scolastica è gestito in forma diretta oppure in appalto, mediante l'uso di cucina scolastica. L'organizzazione e la gestione del servizio sono di competenza dell'Ufficio di Segreteria del Comune che opera al fine di garantire: - la qualificazione del personale addetto alla preparazione, trasporto e distribuzione dei pasti; - la gestione di tutte le attività e adempimenti relativi all'approvvigionamento delle derrate alimentari; - il controllo e la verifica della quantità e qualità degli alimenti con una particolare attenzione all'introduzione di prodotti locali, tipici, biologici e tradizionali; - l'adeguatezza degli ambienti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché la loro osservanza da parte di tutti gli operatori addetti al Servizio; - la predisposizione del menù, previa autorizzazione della competente A.S.L., corredato dalle relative tabelle dietetiche, adeguate all'età, al gradimento e alle esigenze alimentari degli utenti; - il rispetto della programmazione alimentare (menù) nella misura dell'80% considerando la variabilità della restante programmazione imputabile esclusivamente a cause di forza maggiore (ad esempio impossibilità o ritardo nella consegna delle forniture alimentari, indisponibilità temporanea di personale, ecc.); - il costante raccordo con i responsabili dell'Azienda Sanitaria Locale per tutti gli aspetti di loro competenza. Il menù è articolato su quattro settimane. E' possibile richiederne copia presso l'Ufficio di Segreteria unitamente alle tabelle dietetiche. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nel menù, salvo il rispetto di diete differenziate dovute o a motivi di salute o a motivi religiosi o culturali.

In presenza di dieta per soggetti affetti da allergia o intolleranza alimentare, es. celiachia, o malattie metaboliche, con indicazione degli alimenti vietati, con prescrizione medica dettagliata, rilasciata dal medico curante o dallo specialista allergologo indicante la durata della dieta, l'accoglimento del bambino va effettuato congiuntamente da scuola e servizio di mensa. Va tutelata la privacy del bambino secondo il sistema organizzativo locale. In caso di allergie e intolleranze alimentari, devono



essere escluse dalla dieta preparazioni, intese come ricette, che prevedono l'utilizzo dell'alimento responsabile o dei suoi derivati; inoltre devono essere esclusi i prodotti in cui l'alimento o i suoi derivati figurino in etichetta o nella documentazione di accompagnamento. In ragione del fatto che molti derivati di alimenti allergenici sono utilizzati come additivi o coadiuvanti tecnologici, assumono particolare importanza qualifica, formazione, addestramento e consapevolezza del personale. Le preparazioni sostitutive, previste nella dieta speciale, devono essere sostenibili all'interno dello specifico servizio di mensa ed essere il più possibile uguali al menù giornaliero. Il livello di qualità della dieta speciale deve essere appropriato come quello del menù base. Le preparazioni sostitutive devono essere il più possibile simili al menù giornaliero.

Oltre al certificato, il medico curante (preso visione del menù) dovrà compilare un elenco degli alimenti non consentiti. Per motivi di riservatezza soltanto tale elenco sarà consegnato al personale di cucina a cura dell'Ufficio di Segreteria. Nel caso di richieste di diete differenziate per motivi religiosi o culturali, l'Amministrazione si riserva di dare corso alle richieste se non intralciano il buon andamento e l'organizzazione del servizio.

In caso di necessità di dieta in bianco per indisposizione temporanea, è necessaria la richiesta scritta da parte della famiglia, da presentare direttamente in comune. La richiesta non deve superare la durata di 3 giorni consecutivi; per durate superiori, occorre presentare il certificato del medico curante. La dieta per indisposizione temporanea è specificata dall'ASL in calce al menù.

Ogni assenza dalla mensa per gli alunni presenti alle lezioni dovrà essere preventivamente segnalata dai genitori con una comunicazione scritta sul diario.

Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia e Primaria per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti possono usufruire del servizio di refezione scolastica:

- ✓ il personale docente delle scuole dell'infanzia e purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzione di vigilanza educativa, previo rimborso del costo del pasto da parte dell'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti;
- ✓ il personale docente delle scuole dell'infanzia e Primaria, nonché i collaboratori scolastici ed il personale comunale che, per esigenze personali, decidano di usufruire del pasto, previo pagamento della quota di contribuzione (buono pasto) così come individuata dall'Amministrazione comunale in sede di approvazione delle tariffe.

Art. 4 - MODALITA' PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La volontà di usufruire del servizio di refezione scolastica viene manifestata dai genitori all'atto della presentazione della domanda su apposito modulo predisposto dall'Ufficio di Segreteria. Le famiglie non potranno iscrivere il proprio figlio se non in regola con i pagamenti dell'anno scolastico precedente. E' compito esclusivo dell'Ufficio di Segreteria Comunale di comunicare, in tempo utile, alla cuoca e personale della mensa l'elenco nominativo degli alunni aderenti al servizio di refezione.



Tale adesione si riterrà valida per il periodo di frequenza scolastica. Eventuale disdetta deve essere inoltrata in forma scritta al Comune. In caso di variazione delle tariffe il Comune provvederà alla comunicazione alle famiglie, direttamente e mediante avviso sul sito istituzionale.

Art. 5 - MODALITA' DI COMPARTICIPAZIONE E PAGAMENTO

L'Amministrazione Comunale, mediante deliberazione della Giunta comunale, stabilisce la quota di compartecipazione al costo del servizio di refezione scolastica da richiedere alle famiglie degli alunni che ne usufruiscono tramite comunicazione scritta mensile.

Il personale provvede all'annotazione delle presenze su appositi registri, al conteggio degli stessi e alla comunicazione del totale all'Ufficio di Segreteria comunale. Gli Uffici comunali provvederanno, mensilmente, a richiedere alle famiglie l'importo corrispondente alle presenze, a mezzo di comunicazione scritta.

Le modalità di pagamento e scadenze sono così determinate:

- versamenti tramite conto corrente bancario o conto corrente postale entro il giorno 30 del mese successivo a quello di riferimento.

Decorso tali termini, si procederà ad inviare un sollecito scritto. Avverso tale sollecito è possibile proporre ricorso in opposizione al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria.

Decorso senza esito anche il termine indicato nel sollecito si procederà al coattivo recupero delle somme dovute secondo l'ordinamento vigente per la riscossione coattiva delle somme non versate, comprensive di penale ed interessi di mora e alla sospensione dell'alunno dalla refezione.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI

Gli alunni accedono ai refettori accompagnati dalle assistenti addette alla vigilanza, per la scuola primaria, e dalle stesse insegnanti per la scuola dell'infanzia. In caso di danneggiamenti non accidentali agli arredi e alle stoviglie, si provvederà a richiederne il risarcimento agli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione degli stessi. L'Amministrazione Comunale garantisce il rispetto della normativa in materia di "Sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari" sia per quanto attiene al personale addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti che alla conformità delle attrezzature e delle strutture in dotazione del servizio di refezione scolastica. Tali obblighi competono, nel caso di affidamento a terzi, ai gestori del servizio medesimo. In ordine ai controlli di qualità si precisa che le autorità sanitarie competenti svolgono periodiche verifiche sia nei centri di cottura, attraverso il prelevamento di campioni di generi alimentari, sia effettuando tamponi di superficie e attrezzature, ove vengono consumati i pasti, per verificare l'igienicità del servizio nel suo complesso. Le autorità sanitarie svolgono inoltre periodiche verifiche in ordine al menù scolastico e alle relative tabelle dietetiche.

Art. 7 - CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE

L'Amministrazione Comunale si riserva di concedere a terzi l'uso delle proprie strutture per la preparazione e/o consumo dei pasti sulla base di uno specifico disciplinare da sottoscrivere contestualmente alla concessione in uso, nel quale verranno indicati i termini, le modalità e le condizioni di utilizzo.



Art. 8 – RICORSI

Avverso le decisioni assunte dall'Amministrazione Comunale in applicazione del presente regolamento è ammessa opposizione scritta. Il ricorso dovrà essere presentato entro 30 gg. dalla comunicazione della decisione. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Segretario Comunale e al Sindaco ed essere debitamente motivato. In ordine a tali ricorsi il Segretario Comunale effettuerà un'istruttoria comprendente i necessari accertamenti. Su tali ricorsi verrà emessa apposita determinazione del responsabile che potrà motivatamente decidere l'accoglimento o il rigetto del ricorso stesso. Nel caso i genitori riscontrassero da parte del personale del Comune comportamenti ritenuti incoerenti con la natura e gli obiettivi del servizio e/o in contrasto con gli articoli del presente regolamento, dovranno segnalarlo per scritto al Segretario Comunale che procederà a darne adeguata informazione all'Amministrazione Comunale, al fine di addivenire alla soluzione della problematica.

Art. 9 – MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti:

- ✓ ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni;
- ✓ gli spostamenti nei corridoi dovranno essere effettuati con ordine e senza disturbare;
- ✓ non è consentito portare cibo da casa per sostituire e/o integrare il pasto.

A tavola i bambini saranno invitati a:

- ✓ mantenere un tono di voce moderato;
- ✓ mangiare evitando di sporcare a terra;
- ✓ evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto se non dopo essere stati autorizzati dall'assistente;
- ✓ chiedere pane, acqua ... utilizzando i termini di cortesia;
- ✓ evitare di infastidire i compagni, gli insegnanti, il personale di servizio;
- ✓ fare il possibile per non sprecare il cibo;
- ✓ mangiare in modo educato utilizzando le posate correttamente;
- ✓ assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- ✓ avere cura del materiale, utilizzandolo per il solo scopo al quale è destinato.

Alla fine del pasto i bambini saranno invitati a:

- ✓ collaborare a sparecchiare e a riordinare il proprio tavolo;
- ✓ lasciare il refettorio in modo ordinato, accompagnati dall'assistente e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima della ripresa delle lezioni;
- ✓ in caso di maltempo, rispettare gli spazi indicati dall'insegnante, rimanendo sotto la sua sorveglianza, organizzando giochi tranquilli.

Art. 10 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.



Le regole particolari da seguire saranno apposte direttamente nei locali. Non è escluso che gli alunni stessi possano partecipare alla loro stesura.

Per gli alunni che non assumono il comportamento richiesto sono previsti dapprima i richiami verbali.

Le assistenti comunicheranno alle famiglie utilizzando il modulo in dotazione, copia del quale dovrà pervenire all'ufficio di segreteria comunale, se:

- ✓ l'alunno ripetutamente assume comportamenti scorretti;
- ✓ è stato invitato a consumare il pasto ad un tavolo separato;
- ✓ non ha effettuato la pausa di gioco prima dell'inizio delle lezioni;
- ✓ è restato seduto accanto all'insegnante nel controllo dei comportamenti degli altri alunni;
- ✓ gli è stato assegnato un incarico "sanzionatorio": raccolta carta, aiuto al personale per il riassetto...ecc.

Qualora i comportamenti indisciplinati persistano o siano di particolare gravità o comunque dopo 3 comunicazioni alle famiglie il Segretario Comunale convocherà la famiglia dell'alunno e procederà all'allontanamento dal servizio mensa per un periodo di tempo ritenuto idoneo.

Art. 11 – MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DELLE ASSISTENTI

Le assistenti che si occupano della sorveglianza degli utenti **devono attenersi alle suddette regole:**

- ✓ nel caso in cui dovessero verificarsi atti di indisciplina, di qualsiasi genere e grado, debbono tempestivamente comunicarlo al Segretario Comunale con l'indicazione esplicita e asettica di quanto avvenuto;
- ✓ dovranno attenersi in maniera scrupolosa alle norme igienico-sanitarie vigenti in materia di luoghi sensibili;
- ✓ svolgere in ogni momento del servizio un ruolo educativo verso gli utenti, adoperandosi in maniera corretta e facilmente comprensibile nelle comunicazioni verbali, evitando fraintendimenti ed incomprensioni ed utilizzando un linguaggio consono allo specifico ambiente di lavoro;
- ✓ con riferimento alla fase ricreativa, dopo l'erogazione del pasto, sarà ad insindacabile giudizio delle assistenti espletare la ricreazione all'esterno (area giochi pubblica) o all'interno del plesso scolastico, in relazione ad esempio alle condizioni climatiche, alla disponibilità delle aree e/o al comportamento corretto o meno degli utenti durante il servizio mensa;
- ✓ potranno adottare misure che a loro giudizio risultino necessarie a garantire la sicurezza degli utenti ed un comportamento adeguato.



COMUNE DI DOUES
COMMUNE DE DOUES
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE



Art. 12 – DIVULGAZIONE

Il Comune assicura la divulgazione del presente regolamento mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e nel sito internet comunale, nonché mediante distribuzione di apposita informativa da parte dell'Ufficio di Segreteria.

Art. 13 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

La vigenza del presente regolamento è subordinata all'esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 14 - NORME FINALI

Non sono ammessi comportamenti difforni al presente regolamento.



Modulo in dotazione alle assistenti per le comunicazioni con le famiglie

C O P i a	 COMUNE DI DOUES COMMUNE DE DOUES REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE 	Servizio di mensa scolastica e trasporto alunni Doues il..... L'alunno :..... <ul style="list-style-type: none"> • Non ha mantenuto un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni e delle assistenti • Ha rovinato la propria tovaglia/ buttato il cibo a terra/ ha chiesto pane, acqua ... senza utilizzare i termini di cortesia / non ha utilizzato le posate correttamente • Altro:..... 	Perciò è stato : <ul style="list-style-type: none"> • richiamato verbalmente • È stato invitato a consumare il pasto ad un tavolo separato • non ha effettuato la pausa di gioco prima dell'inizio delle lezioni • è restato accanto all'assistente nel controllo dei comportamenti degli altri alunni • Gli è stato cambiato il posto a tavola • Gli è stato assegnato un incarico: raccolta carta, aiuto al personale per il riassetto... • Altro..... Firma dell'assistente:..... Ritornato firmato dal genitore in data
-----------------------	--	--	--

 COMUNE DI DOUES COMMUNE DE DOUES REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE 	Servizio di mensa scolastica e trasporto alunni Doues il..... L'alunno :..... <ul style="list-style-type: none"> • Non ha mantenuto un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni e delle assistenti • Ha rovinato la propria tovaglia/ buttato il cibo a terra/ ha chiesto pane, acqua ... senza utilizzare i termini di cortesia / non ha utilizzato le posate correttamente • Altro:..... 	Perciò è stato : <ul style="list-style-type: none"> • richiamato verbalmente • È stato invitato a consumare il pasto ad un tavolo separato • non ha effettuato la pausa di gioco prima dell'inizio delle lezioni • è restato accanto all'assistente nel controllo dei comportamenti degli altri alunni • Gli è stato cambiato il posto a tavola • Gli è stato assegnato un incarico: raccolta carta, aiuto al personale per il riassetto... • altro..... . Firma dell'assistente:..... Ritornato firmato dal genitore in data
--	--	---