

## **ALLEGATO A)**

### **REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 1 Oggetto**

La mensa ad uso scolastico è un servizio a domanda individuale connesso alle scuole dell'infanzia e alle scuole primarie e può essere utilizzata dagli studenti nei casi in cui l'attività didattica si prolunghi in orario pomeridiano, oppure a fronte di iniziative formative pomeridiane comprese nel POF della scuola.

#### **Art. 2 Destinatari**

Alla mensa hanno accesso tutti i bambini che sono regolarmente iscritti al servizio.

Alla mensa partecipano a titolo gratuito anche i docenti statali di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado a tempo prolungato che contestualmente alla somministrazione dei pasti, svolgono un'azione educativa nei confronti degli alunni, così come gli educatori che gestiscono le attività integrative e/o extrascolastiche previste dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art.3 Organizzazione e funzionamento**

La mensa è gestita dal comune in forma diretta o mediante l'affidamento a terzi a norma di Legge.

E' cura dell'Amministrazione Comunale e/o della Ditta a cui è stato affidato il servizio, lo svolgimento degli adempimenti di legge inerenti le condizioni igieniche e sanitarie dei locali, delle attrezzature, dei cibi e del personale impiegato nel servizio stesso.

Il menù appositamente predisposto è proposto a livello generale, e non può essere variato sulla base di preferenze individuali. Sono previste diete speciali per bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie, controindicazioni terapeutiche ecc.); la somministrazione di apposita dieta dovrà essere richiesta mediante certificato medico che indichi la diagnosi, il tipo di dieta da seguire e il periodo di durata della dieta. Questa dovrà comunque essere sottoposta per approvazione all'apposito servizio di controllo dell'Azienda USL di competenza.

Alternative per motivi religiosi o etico /culturali (diete vegetariane e vegane) vanno richieste dalla famiglia attraverso autocertificazione.

Per motivi igienico sanitari è fatto divieto di introdurre alimenti e/o bevande diversi da quelli erogati con il servizio di refezione scolastica.

#### **Art. 4 Iscrizione e ritiri**

Il servizio di refezione scolastica è richiesto mediante apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Scuola, in regime di autodichiarazione ai sensi della vigente normativa in materia. L'Ufficio Scuola si riserva, sempre ai sensi della normativa vigente in materia, di effettuare controlli a campione e/o in caso di ragionevole dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

La domanda di ammissione al servizio mensa viene presentata di norma entro il mese di Giugno per l'anno scolastico successivo; per le scuole primarie e secondarie di primo grado, in caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, viene data la priorità ai ragazzi iscritti alle classi di tempo pieno, all'indirizzo musicale e ai ragazzi in situazione di disagio segnalate dai servizi competenti. Se restano posti disponibili si darà priorità alle richieste di ragazzi che abitano ad una distanza dalla scuola maggiore di 500 metri, a quelli i cui genitori hanno orari/sedi di lavoro incompatibili con il rientro al domicilio per il consumo del pranzo. Eventuali domande pervenute oltre il termine saranno accolte solo in caso di disponibilità di posti, dando comunque la precedenza alle situazioni che rientrino nei criteri sopra specificati.

Per iscriversi alla mensa è necessario che la famiglia sia in regola coi pagamenti delle rette dei servizi scolastici anche di anni precedenti, e riguardanti anche altri figli. L'Amministrazione Comunale può valutare per le famiglie che non ottemperano al pagamento della retta senza alcuna comprovata e grave motivazione, alla sospensione del servizio.

L'Ufficio Scuola redige l'elenco dei ragazzi iscritti al servizio mensa e ne trasmette copia alla scuola per la rilevazione delle presenze giornaliere; è cura della scuola stessa effettuare la prenotazione presso il centro di produzione e trasmettere settimanalmente o mensilmente all'Ufficio Scuola il rendiconto delle presenze.

Sulla base di queste l'ufficio provvede ad effettuare il calcolo della tariffa dovuta dai genitori degli utenti. Il pasto si ritiene fruito nel momento della prenotazione, che avviene entro le ore 8.45 presso il personale ATA della scuola; la consumazione parziale del pasto giornaliero non comporta riduzione della tariffa.

### **Art. 5 Tariffe**

La Giunta Comunale stabilisce le tariffe di fruizione del servizio, con le relative riduzioni e/o agevolazioni. L'Amministrazione Comunale, tramite l'Ufficio Scuola, coi mezzi e strumenti che riterrà idonei per una puntuale e precisa informazione, comunica le modalità ed i termini di pagamento di quanto dovuto per la fruizione del servizio, anche attivando canali telematici e/o con l'ausilio di ditte/servizi esterni appositamente individuati.

Qualora il pagante rilevi differenze tra gli elementi che hanno concorso a formare la retta, e i dati in suo possesso (presenze, tariffe applicate, servizi prenotati/fruiti ecc) è tenuto a segnalarlo in forma scritta all'ufficio competente entro 60 gg dal ricevimento della nota di pagamento.

Trascorso tale termine la nota di pagamento si intende senz'altro approvata.

In caso di mancato pagamento di quanto dovuto nei termini indicati, previo primo sollecito informale da recapitare coi mezzi ritenuti più idonei ed efficaci, si procederà alla formale messa in mora, ai sensi dell'art. 1219 del CC; successivamente si provvede all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva previsti dalla Legge, nonché all'inibizione dal servizio.

### **Art.6 Istituzione Commissione**

Al fine di valutare e monitorare l'andamento del servizio di refezione scolastica si istituisce la commissione mensa. Tale commissione ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di formazione-informazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione del servizio, rilevare eventuali problematiche sui menù.

### **Art. 7 Composizione della commissione mensa**

La commissione viene così composta:

- n. 1 Responsabile del Settore scuola
- n.1 responsabile della ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione
  - n.2 rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria di Montecavolo
  - n. 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria di Puianello
  - n.1 rappresentante dei genitori per la scuola dell'infanzia statale ;
- n.1 rappresentante degli insegnanti per ogni plesso scolastico in cui si svolge il servizio di refezione scolastica
  - n.1 rappresentante degli educatori (per la Scuola Primaria di Puianello)
- Dirigente scolastico (o suo delegato) dell'Istituto comprensivo Quattro Castella Vezzano
- n.1 referente del SIAN

Requisito indispensabile per i genitori rappresentanti della Commissione Mensa è l'avere i figli/e che usufruiscono del servizio di refezione scolastica.

### **Art. 8 Modalità di designazione/nomina**

L'Istituto comprensivo, all'interno della prima riunione di interclasse, all'inizio di ogni anno scolastico, dovrà nominare i propri referenti della commissione mensa.

I/le componenti della commissione mensa rappresentanti i genitori e gli insegnanti vengono nominati e/o designati ogni anno e possono essere nominati/designati per un massimo di 3 anni scolastici consecutivi, in ogni ordine di scuola. I/le componenti uscenti rimangono in carica fino a nuova elezione che avviene all'inizio di ogni anno scolastico.

In caso di dimissioni, decadenza o surroga, si provvederà da parte del Dirigente scolastico alla sostituzione con il primo dei non eletti appartenente alla stessa categoria.

Il responsabile del servizio scuola, una volta ricevuto dall'Istituto Comprensivo i nominativi dei componenti, provvederà entro 2 settimane alla nomina ufficiale della commissione Mensa.

L'incarico di componente della commissione mensa è a titolo gratuito. Nessun compenso potrà essere quindi rivendicato a qualsivoglia titolo.

### **Art. 9 Compiti della commissione**

Considerato che il coinvolgimento attivo degli insegnanti e delle famiglie è una premessa imprescindibile per il buon funzionamento della ristorazione scolastica, è opportuno che la commissione mensa quale organo di rappresentanza, eserciti nell'interesse dell'utenza, le seguenti funzioni:

1. discute e propone eventuali modifiche al menu elaborato dalla ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione ed approvato dal Sian, atte al miglioramento della proposta alimentare;
2. si fa portavoce di attività e gruppi di lavoro tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti di genitori, bambini/e, insegnanti e personale;
3. formula proposte tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica.

La commissione mensa non ha compiti relativi all'elaborazione o alla modifica di regolamenti e tariffe del servizio.

Le proposte di modifica del menu, avanzate dalla commissione, saranno discusse e valutate collegialmente, in modo da rispettare comunque le indicazioni ministeriali e le linee guida per la ristorazione scolastica, elaborate dalla Regione Emilia Romagna.

### **Art. 10 Modalità di convocazione**

La commissione mensa si riunisce di norma una volta all'anno indicativamente tra aprile e maggio di ogni anno scolastico per verificare l'andamento del servizio nel corso dell'anno, per valutare eventuali modifiche e per ipotizzare le progettualità per il nuovo a.s.

La commissione mensa si può riunire in seduta straordinaria qualora se ne ravvisi la necessità.

Possono essere organizzati incontri intermedi anche relativi ad un solo plesso scolastico qualora se ne ravvisi la necessità.

Il responsabile dell'ufficio scuola avrà il compito di predisporre la convocazione delle riunioni e di verbalizzare l'incontro.

La commissione mensa si riunisce in locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale o dall'Istituto comprensivo.

Il verbale verrà inviato a tutti i componenti della commissione mensa da parte del responsabile dell'ufficio scuola.

### **Art. 11 Compiti particolari dei rappresentanti della commissione mensa genitori**

Partecipare almeno ad un sopralluogo in una scuola dell'Istituto di appartenenza, pena la decadenza dall'incarico;

Recepire le istanze degli utenti e trasmetterle all'ufficio scuola in maniera che quest'ultimo possa provvedere sollecitamente alla soluzione degli inconvenienti che si manifestassero nello svolgimento del servizio;

Trasmettere ai genitori rappresentanti di classe/sezione (coinvolta nel servizio di refezione) le attività della Commissione e raccogliere proposte .

Informare tutti i genitori delle attività della commissione.

Proporre soluzioni migliorative laddove necessarie.

Per svolgere tali funzioni i componenti della commissione mensa, in accordo con l'Amministrazione comunale e con il Dirigente Scolastico, possono effettuare sopralluoghi – assaggi e compilare la scheda di valutazione del servizio elaborata dal Sian.

La commissione potrà stabilire visite di sopralluogo – assaggio da parte dei genitori presso la mensa scolastica. Il numero dei partecipanti alle visite non potrà superare comunque il numero di 4 genitori per ogni plesso scolastico.

L'attività dei componenti della commissione mensa deve essere limitata all'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensili, stoviglie ed altri oggetti destinati al servizio di ristorazione. I componenti della commissione mensa, eletti per la prima volta, devono essere sensibilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti, rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastro-intestinale o respiratorio.

E' tassativamente vietato l'assaggio dai contenitori o dal piatto degli utenti e l'asporto di alcunché dai locali oggetto del sopralluogo, si dovrà inoltre evitare ogni disservizio al normale funzionamento delle attività.

Nessun rilievo potrà essere mosso verbalmente al personale preposto, ma qualunque situazione verificata dovrà risultare dal modulo redatto sulla apposita scheda di rilevamento.

#### **Art. 12 Modalità di trasmissione del verbale di sopralluogo**

Il modulo compilato dai genitori durante il sopralluogo andrà consegnato al personale ATA della scuola che lo farà pervenire all'ufficio scuola.

Per ogni proposta della Commissione che comporti un intervento a carico del comune e con una previsione di spesa, l'Amministrazione comunale si riserva ogni valutazione e approvazione a proprio insindacabile giudizio correlata alle disponibilità finanziarie di bilancio.

#### **Art.13 Decorrenza**

Le presenti disposizioni entrano in vigore a decorrere dall'a.s 2017/2018.