



# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

## Scuola Primaria di Ambivere

(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 12.06.2006)

### ARTICOLO 1

#### FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale di Ambivere, attraverso l'istituzione del Servizio di Refezione Scolastica e nell'ambito del perfezionamento del Piano Diritto allo Studio, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere momenti educativi di aggregazione e socializzazione;
- Potenziare l'offerta dei servizi scolastici;
- Soddisfare le esigenze delle famiglie;
- Assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

### ARTICOLO 2

#### DURATA DEL SERVIZIO

Il Servizio di Refezione Scolastica viene erogato durante l'anno scolastico, esclusi i periodi delle vacanze ed eventuali sospensioni delle lezioni, **nei giorni del rientro pomeridiano.**

**Il servizio sarà attivato se vi aderirà almeno il 30% degli alunni della Scuola Primaria di Ambivere.**

### ARTICOLO 3

#### UBICAZIONE DEL SERVIZIO

Lo spazio adibito a refettorio è situato all'interno dell'edificio scolastico della Scuola Primaria di Ambivere. Si garantisce il rispetto delle norme igienico-sanitarie per ciò che concerne l'allestimento del locale adibito all'erogazione del servizio in oggetto.

### ARTICOLO 4

#### DESTINATARI DEL SERVIZIO

Possono accedere al servizio gli alunni, residenti e non, regolarmente iscritti alle Scuole Primarie del Comune di Ambivere

Gli alunni iscritti al Servizio di Refezione Scolastica vi accedono per l'intera durata del servizio. Si accettano revoche solo per sopravvenuti e documentati motivi, da presentare con un preavviso scritto, almeno trenta (30) giorni prima, all'Ufficio Istruzione del Comune. (allegato D)

La rinuncia non comporterà il rimborso né della quota versata all'atto dell'iscrizione, né del costo sostenuto per l'acquisto dei buoni pasto.

Il Comune si ritiene sollevato da ogni responsabilità in merito ad interruzioni anche prolungate dell'erogazione dei pasti, dipendenti da cause di forza maggiore, quali sciopero del personale addetto, calamità naturali ed altro.

## **ARTICOLO 5**

### **MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il Comune affiderà il Servizio di Refezione Scolastica ad una ditta o società specializzata nella ristorazione scolastica. Tutti gli aspetti relativi ai rapporti con la ditta appaltatrice saranno contenuti nell'apposito capitolato speciale d'appalto e nel relativo contratto.

Il menù si atterrà alle tabelle dietetiche fornite dall'ASL di Bergamo e saranno assicurate particolari esigenze di tipo alimentare, terapeutico, ideologico e religioso che dovranno essere documentate e presentate presso l'Ufficio Istruzione del Comune all'atto dell'iscrizione ( ALLEGATO C)

Il menù sarà comunicato dall'ASL e successivamente l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune si impegnerà a trasmetterlo alle famiglie degli utenti, all'inizio di ogni anno scolastico e comunque ogni qualvolta verranno apportate modifiche allo stesso.

## **ARTICOLO 6**

### **ONERI A CARICO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Al Servizio di refezione Scolastica è ammesso il personale ATA e docente statale.

Sono di competenza delle Istituzioni Scolastiche i seguenti adempimenti:

- Verificare il numero delle adesioni giornaliere, eventuali richieste di portate alternative e darne comunicazione alla ditta ristoratrice;
- Trasmettere mensilmente all'Ufficio Istruzione del Comune, l'elenco delle presenze degli alunni al servizio mensa;
- Assistere e vigilare gli alunni durante i pasti; ←
- Pulire il locale al termine della mensa.

I docenti e il personale ATA, designati dal Dirigente Scolastico, che presteranno assistenza durante il tempo mensa usufruiranno gratuitamente del pasto ( Decreto Ministro Pubblica Istruzione 16.05.96 e Legge n. 4 del 14.01.1999, art. 3)

I docenti e assistenti assumono nei riguardi degli alunni una piena responsabilità civile e penale.

## **ARTICOLO 7**

### **ONERI A CARICO DEL SOGGETTO GESTORE DEL SERVIZIO**

Sono di competenza del soggetto gestore i seguenti adempimenti:

- Preparazione e trasporto in loco dei pasti;
- Predisposizione del refettorio;
- Preparazione dei tavoli per i pasti;
- Scodellamento e distribuzione dei pasti;
- Pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- Gestione dei rifiuti.

## **ARTICOLO 8**

### **COSTO DEL SERVIZIO**

Il costo del servizio si compone di:

Parte fissa- **quota di iscrizione**- da versarsi annualmente ed in via anticipata all'atto dell'iscrizione al servizio.

Parte variabile-costo buoni pasto- da versarsi in via anticipata .

Sia la parte fissa, che quella variabile verranno pagate presso la Tesoreria del Comune, Istituto San Paolo IMI, filiale di Mapello, sportello di Ambivere

L'importo della parte fissa e della parte variabile sarà stabilito annualmente dalla Giunta Comunale, contestualmente alla determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Sul retro dei singoli buoni pasto sarà obbligatorio scrivere:

- Nome e cognome dell'alunno
- Classe frequentata

## **ARTICOLO 9**

### **RIDUZIONI ED AGEVOLAZIONI**

Presentando una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa nelle forme di legge,( allegato B) si potrà usufruire delle sottoindicate riduzioni ed agevolazioni:

Per il <u>secondo figlio</u> utente del servizio	<b>riduzione del 30%</b> della quota fissa e variabile
Per il <u>terzo figlio e successivi</u> utenti del servizio	<b>riduzione del 50 %</b> della quota fissa e variabile

## **ARTICOLO 10**

### **DOCUMENTAZIONE PER ACCESSO AL SERVIZIO**

E' obbligatorio far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Ambivere entro il **31 luglio** di ogni anno la domanda di adesione al servizio (allegato A), previo pagamento della quota fissa.

Alla domanda di iscrizione bisognerà allegare i seguenti moduli:

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per diritto alla riduzione per più figli frequentanti la mensa scolastica da ripetere ogni anno scolastico( Allegato B)
- Comunicazione di intolleranze alimentari documentate da certificato medico da ripetere ogni anno scolastico.(Allegato C)
- Comunicazioni di esigenze legate a fattori religiosi o ideologici (Allegato C)
- Copia della ricevuta di avvenuto pagamento della quota di iscrizione al servizio.

## **ARTICOLO 11**

### **REGOLE DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento del servizio tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio, degli assistenti e dei compagni stessi.

Il prolungato comportamento negativo, su segnalazione del personale docente, può determinare la revoca dell'iscrizione al servizio

## **ARTICOLO 12**

### **COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Si istituisce la Commissione Mensa Scolastica, con i poteri di cui all'art. 5 dell'apposito Regolamento per il funzionamento della Commissione Mensa Scolastica.

**ARTICOLO 13**  
**NORME FINALI:**

Il Responsabile del settore interessato provvederà ad attivare le procedure tecniche di organizzazione e gestione del servizio.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Il regolamento del servizio di refezione scolastica ed ogni eventuale modifica, saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.