

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE

COMUNE DI DONNAS
COMMUNE DE DONNAS



***REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEI
SERVIZI DI REFEZIONE
SCOLASTICA, PRE-SCUOLA E
DOPO-SCUOLA***

INDICE

TITOLO I – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 2 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Art. 4 - MODALITA' DI ISCRIZIONE

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 6 – ASSEMBLEE, SCIOPERI

Art . 7 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Art . 8 – NORME COMPORTAMENTALI

Art. 9 - MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE E PAGAMENTO

Art. 10 – TARIFFE

Art. 11 - AGEVOLAZIONI

Art. 12 - CONTROLLI

TITOLO II – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRE-SCUOLA E DOPO-SCUOLA

Art.. 13 - OGGETTO

Art. 14 - FINALITA'

Art. 15 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 16 - ISCRIZIONE

Art. 17 - OBBLIGHI UTENTI

Art.18 - TARIFFE

Art. 19 - PAGAMENTO DELLA RETTA E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Art. 20 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Art. 21 - DECORRENZA

TITOLO PRIMO – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il servizio mensa scolastica è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo studio, per assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
2. La mensa scolastica è un servizio di refezione collettiva che si propone quale occasione privilegiata di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute dei minori a cui è rivolta e favorendo importanti aspetti sociali del gruppo.

Art. 2 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica è gestito in forma diretta mediante personale dipendente e l'uso di cucine scolastiche di plesso, o centralizzate di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
2. I pasti vengono preparati secondo le tabelle dietetiche approvate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell' Azienda U.S.L. al fine di favorire una corretta educazione alimentare e garantire degli equilibrati apporti calorici e nutrizionali, per le diverse fasce di utenza (Scuole dell'Infanzia, Primarie).
3. La dieta è articolata in quattro settimane e strutturata in due periodi: invernale ed estivo, in modo da consentire l'introduzione di varietà di pietanze rispetto alla stagionalità dei prodotti.
4. Al trasporto delle derrate alimentari e dei pasti caldi provvede l'Amministrazione con mezzi propri. I preparati vengono posti in contenitori isotermitici in modo tale da garantire la conservazione delle temperature ottimali. A tal proposito sono previsti controlli a campione volti ad accertare il livello di mantenimento del caldo previsto dal piano di autocontrollo.
5. Il porzionamento e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo refettorio e l'assistenza ai minori viene effettuata dal personale di ditte incaricate.

Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e a quelli della scuola primaria di primo grado del Comune;
2. Possono inoltre usufruire del servizio di refezione scolastica:
 - a) il personale docente delle scuole dell'infanzia, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa;
 - b) il personale presente nella scuola per stages/tirocini, previo pagamento della quota di contribuzione, come individuato dall' amministrazione comunale;
 - c) Il personale docente delle scuole primarie, previa convenzione con la Regione Autonoma Valle d'Aosta e pagamento della quota di contribuzione come individuato amministrazione comunale.

Art. 4 - MODALITA' DI ISCRIZIONE

1. Il Comune richiede annualmente l'iscrizione al servizio inviando a tutti gli utenti apposita comunicazione contenente le modalità di erogazione del servizio e di pagamento dello stesso.
2. La domanda deve essere presentata in forma scritta entro il mese di giugno di ogni anno sul modulo di iscrizione appositamente predisposto dagli uffici comunali e di norma consegnato alle famiglie tramite le insegnanti per i bambini frequentanti o a mezzo posta per i nuovi iscritti o comunque reperibile presso il Comune.
3. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare il regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute.

4. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato in forma scritta con nota da inviare all'Ufficio comunale dei servizi all'utenza. Qualora il ritiro non venga formalmente comunicato, l'eventuale quota fissa mensile stabilita dall'amministrazione continua ad essere dovuta.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio è erogato in funzione del calendario scolastico.
2. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute a intolleranze e a motivi religiosi e culturali.
3. Sono previste diete speciali per i bambini con particolari problemi di salute (allergie e intolleranze). La somministrazione di dieta particolare dovrà essere richiesta allegando certificato medico di Sanità pubblica curante, il quale dovrà esplicitare la diagnosi e il tipo di dieta da seguire (alimenti non tollerati ecc), nonché la durata della prescrizione.
4. Le diete differenziate per motivi religiosi, sono predisposte su richiesta del genitore, tenendo conto di eventuali limiti organizzativi, legati all'approvvigionamento delle derrate.
5. Il rispetto della programmazione alimentare (menù) prevede una minima variabilità riferibile esclusivamente a cause di forza maggiore, quali impossibilità di fornitura alimenti per la preparazione del pasto, scioperi del personale addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti o situazioni contingenti per le quali si presenti la necessità immediata di variazioni.

Art. 6 – ASSEMBLEE, SCIOPERI

1. In caso di:

- a) assemblea pomeridiana del personale docente: l'amministrazione comunale garantisce il servizio;
- b) sciopero del personale docente: l'amministrazione comunale garantisce il servizio in caso di regolare svolgimento delle lezioni; il servizio è garantito anche qualora il regolare svolgimento delle lezioni riguardi soltanto alcune classi;
- c) sciopero delle cuoche e delle assistenti: l'amministrazione comunale non garantisce il servizio.

Art. 7 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini organizzativi le Istituzioni scolastiche, attraverso il personale docente, devono dare comunicazione al competente ufficio comunale con un anticipo di almeno quattro giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruisca del servizio di refezione.
2. Analogamente il comune provvede a darne immediata e preventiva assicurazione alle famiglie tramite la scuola qualora, per gravi motivi, il servizio non possa essere assicurato.

Art. 8 – NORME COMPORTAMENTALI

1. Nel caso si dovessero verificare atti di indisciplina da parte degli utenti, le assistenti addette al servizio segnaleranno con nota scritta l'accaduto al Comune che informerà i genitori. Nel caso le assistenti continuassero a verificare atti di indisciplina nonostante la segnalazione ai famigliari il Comune potrà provvedere a comminare all'alunno la sospensione temporanea dal servizio (per un numero di giorni dipendente dalla gravità dell'atto) con motivata comunicazione scritta alla famiglia. Dopo due sospensioni temporanee è facoltà dell'amministrazione sospendere definitivamente l'utente dal servizio.

Art. 9 - MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE E PAGAMENTO

1. La refezione scolastica, in quanto servizio a domanda individuale garantito dal Comune, ma utilizzato liberamente dalle famiglie mediante l'iscrizione di cui all'articolo 4, comporta un vincolo contrattuale e il pagamento di tariffe da parte dei genitori o tutori degli utenti.
2. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l'amministrazione provvederà ad inoltrare apposito sollecito a regolarizzare la somma a debito relativa ai pasti consumati, entro e non oltre dieci giorni dalla data di invio del medesimo. Trascorso tale termine si provvederà all'invio di apposita diffida a pagare entro ulteriori dieci giorni. La diffida comporterà la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto non obbligatorio da parte del Comune. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.
3. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.
4. L'amministrazione comunale, verificato il mancato pagamento delle quote, sospende l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo.

Art. 10 – TARIFFE

- 1 .Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale differenziandole per tutti gli ordini di scuola, prima dell'approvazione del bilancio di previsione. Si evidenzia pertanto che le tariffe comunicate a giugno potrebbero avere delle variazioni per aumento dei costi di gestione nel corso dell'anno scolastico (da gennaio dell'anno successivo).

Art. 11 - AGEVOLAZIONI

1. Il Comune riconosce delle agevolazioni, su richiesta degli interessati, con apposita relazione dei servizi sociali che rileva la particolare situazione economica, sociale e sanitaria del richiedente. La richiesta deve essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico.
2. L'agevolazione sarà resa attiva dal mese successivo dalla data di adozione del relativo provvedimento da parte della Giunta Comunale.

Art. 12 - CONTROLLI

1. L'Amministrazione comunale garantisce il rispetto della normativa in materia di "autocontrollo igienico degli alimenti", di cui al D.Lgs n. 193/2007, sia per quanto attiene al personale addetto alla preparazione, al trasporto e alla distribuzione dei pasti che alla conformità delle attrezzature e delle strutture in dotazione del servizio di refezione scolastica.
2. Vengono effettuate periodicamente da personale incaricato dal Comune, verifiche ed ispezioni sia nel centro cottura che nei locali in cui avviene la somministrazione dei pasti.

TITOLO II – MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRE-SCUOLA E DOPO-SCUOLA

Art. 13 - OGGETTO

1. Il presente titolo disciplina l'organizzazione del servizio di pre-scuola e dopo-scuola rivolto ai bambini frequentanti le Scuole dell'Infanzia ed Elementari del Comune.

Art. 14 - FINALITÀ'

1. I servizi di pre e dopo scuola consistono nell'accoglienza, vigilanza e assistenza degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria del territorio comunale nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.

- 2) I servizi vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per le famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.

Art. 15 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. I servizi di pre e dopo scuola possono essere svolti:
 - a) Direttamente da personale dipendente dall'Amministrazione comunale;
 - b) Tramite affidamento di gestione a terzi
 - c) Da operatori del servizio (civile) o dai volontari in servizio presso l'Amministrazione Comunale, a seguito di frequenza di corso di formazione.
2. La forma di svolgimento e le fasce orarie del servizio sono determinate dalla Giunta comunale.
3. I servizi vengono effettuati per tutta la durata dell'anno scolastico, con decorrenza dal mese di settembre, in base al calendario scolastico.
4. Il servizio di pre scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente.

Art. 16 – ISCRIZIONE

1. Il Comune richiede annualmente l'iscrizione al servizio inviando a tutti gli utenti apposita comunicazione contenente le modalità di erogazione del servizio e di pagamento dello stesso.
2. La domanda deve essere presentata in forma scritta entro il mese di giugno di ogni anno sul modulo di iscrizione appositamente predisposto dagli uffici comunali e di norma consegnato alle famiglie tramite le insegnanti per i bambini frequentanti o a mezzo posta per i nuovi iscritti o comunque reperibile presso il Comune.
3. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare il regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.
4. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato in forma scritta con nota da inviare all'Ufficio comunale dei servizi all'utenza. Qualora il ritiro non venga formalmente comunicato, l'eventuale quota fissa mensile stabilita dall'amministrazione continua ad essere dovuta.
5. I servizi di prescuola e di doposcuola saranno attivati solamente al raggiungimento del numero minimo di iscritti pari a 5 alunni.
6. Le domande presentate oltre il termine di cui sopra, potranno essere accolte solamente in relazione alla disponibilità di posti.
7. E' possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei due servizi.

Art. 17 - OBBLIGHI UTENTI

1. I genitori dei bambini frequentanti il post scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio entro l'orario di fine servizio e, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, maggiorenne, mediante delega scritta. Non possono essere autorizzati all'uscita della scuola i bambini per i quali non si sia presentato al momento dell'uscita uno dei genitori o chi ne fa le veci o un delegato di cui al comma 1.
E' vietato portare da casa giochi, libri, altro materiale. E' altresì vietato l'uso di telefonini cellulari, I-Pod, I-Pad, videogames e consoles ecc. L'Amministrazione non risponde di eventuali danni/furti che dovessero accadere in conseguenza del mancato rispetto del divieto.

2. Durante lo svolgimento delle attività di pre e dopo-scuola i bambini sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.
3. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro del figlio dal servizio o di comportamenti scorretti dei bambini segnalati dal personale di sorveglianza, l'Amministrazione Comunale procederà ad inviare un richiamo scritto. Al secondo richiamo scritto l'Amministrazione può disporre la sospensione temporanea dal servizio a seconda della gravità della situazione.
4. In caso di assenza di uno dei soggetti di cui al precedente comma sarà richiesta la collaborazione del comando di polizia municipale per l'accompagnamento del bambino alla propria abitazione.
5. La merenda è a carico degli utenti e verranno definite con l'ente gestore le modalità di somministrazione e la tipologia di alimenti, anche in coerenza con i progetti dell'USL in materia di nutrizione.

Art.18 - TARIFFE

1. Tutti gli utenti dei servizi di pre e dopo-scuola sono tenuti al pagamento di una tariffa bimestrale, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
2. La tariffa è comprensiva di polizza di assicurazione che deve essere regolarmente garantita a tutti i bambini che partecipano al servizio di pre e dopo-scuola.
3. La tariffa rimane immutata indipendentemente dall'orario di entrata o uscita del bambino.
4. Le tariffe non sono rimborsabili né frazionabili per periodi di assenza.

Art. 19 - PAGAMENTO DELLA RETTA E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Il pagamento della retta dovrà essere effettuato secondo le modalità comunicate annualmente in fase di iscrizione al servizio.
2. In caso di mancato pagamento, il servizio sarà immediatamente sospeso.

Art. 20 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO

1. L'eventuale disdetta dal servizio dovrà essere presentata in forma scritta entro la fine del bimestre precedente quello di cessazione.
2. Nel caso non venga rispettato tale termine, la retta sarà dovuta per l'intero bimestre.

Art. 21 - DECORRENZA

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva.