



COMUNE  
DI CERVIA

# REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

*Approvato con delibera di C.C. n.60 del 24/06/1993*

# PRIMA PARTE

---

## FINALITÀ E ORGANIZZAZIONE

### 1 ↪ Finalità

Con riferimento a quanto indicato dalla Legge Regionale n.6/83, il Comune di Cervia predispone un servizio di mensa per le scuole in cui l'organizzazione del tempo scolastico comporta la necessità di consumare a scuola il pranzo.

Il servizio si intende rivolto:

- alla **scuola**, che può in questo modo articolare insieme ai bambini un preciso ed importante tempo di vita e di crescita sociale e umana;
- alla **famiglia** che affida un preciso compito educativo alle strutture scolastiche e della quale si ritiene necessario un coinvolgimento sulle scelte nutrizionali operate all'interno della mensa scolastica, attraverso incontri informativi sui temi dell'alimentazione.
- al **bambino** al quale viene offerto oltre che un servizio sano e di buona qualità anche una importante occasione per una educazione alimentare di base.

Infatti il servizio mensa scolastica, è un servizio di refezione collettiva che vuole anche essere proposta da un lato come occasione privilegiata di educazione alimentare, correggendo quindi gli errori, le false credenze, i pregiudizi e i miti consolidati, dall'altro vuole favorire gli importanti aspetti sociali del pasto nel gruppo dei pari.

Per raggiungere questi obiettivi, si ritiene importante da una parte realizzare corsi di formazione e aggiornamento, qualificati per operatori di mensa, affinché essi siano messi in grado di raggiungere un ottimale e cosciente svolgimento del loro lavoro, dall'altra favorire e sollecitare corsi di educazione alimentare all'interno dell'attività scolastica e di aggiornamento per gli insegnanti che nell'ambito della scuola devono poter affrontare i temi scientifici inerenti l'alimentazione.

### 2 ↪ Il prodotto offerto

Per "pranzo" si intende un pasto completo di minestra, pietanza contorno e frutta, in conformità ad una tabella dietetica approvata dalla competente U.S.L.35, ed alle direttive impartite con Circolare n.8 il 4.2.92 dalla Regione Emilia Romagna.

Per i bambini frequentanti la scuola materna, è prevista anche la merenda pomeridiana.

### 3 ↪ I destinatari del servizio

Possono accedere al servizio mensa scolastica i bambini frequentanti la scuola materna, e dell'obbligo scolastico nel territorio di Cervia, nelle quali sia funzionante la mensa, nelle giornate in cui sono previste lezioni pomeridiane organizzate dalla scuola stessa o attività organizzate dalle associazioni culturali o sportive e/o del tempo libero.

#### 4 ↪ Condizioni per usufruire del servizio

Per iscriversi alla mensa è necessario che la famiglia sia in regola con i pagamenti delle rette dei servizi scolastici anche di anni precedenti, e riguardanti anche altri figli.

#### 5 ↪ Il personale

Gli insegnanti e il personale ausiliario delle rispettive scuola in cui la mensa è funzionante, possono usufruire della mensa scolastica con le modalità stabilite dalle norme vigenti.

Il pasto usufruito dagli insegnanti, deve essere AUTORIZZATO dall'autorità scolastica competente, (vedi mod-004-PI), RICHIESTO dagli interessati (vedi mod-002-PI), ORGANIZZATO (*prenotazione*: vedi mod-005-PI, mod-006-PI, mod-007-PI), REGISTRATO da parte dell'addetta al servizio (vedi mod-005-PI, mod-006-PI, mod-007-PI) e CONVALIDATO PERIODICAMENTE dall'autorità scolastica.

Il pasto usufruito dal personale inserviente, deve essere AUTORIZZATO dall'Amministrazione Comunale RICHIESTO dagli interessati (vedi mod-003-PI), ORGANIZZATO (*prenotazione*: vedi mod-006-PI, mod-007-PI), REGISTRATO da parte dell'addetta al servizio (vedi mod-006-PI, mod-007-PI) e CONVALIDATO PERIODICAMENTE (SET/DIC;GEN/GIU e LUG/AG) dall'amministrazione comunale

Possono usufruire in *forma straordinaria* della mensa scolastica, anche scolaresche ospiti o alunni non iscritti a questo servizio, previo autorizzazione sia dell'Amministrazione comunale che di quella scolastica, la quale deve attestare il motivo della richiesta.

#### 6 ↪ L'iscrizione

Per usufruire della mensa occorre inoltrare apposita richiesta alla Amministrazione Comunale, (assessorato P.I. corso Mazzini n° 37) indicativamente entro il mese di giugno, onde consentire di predisporre i servizi per l'a.s. successivo (vedi mod-001-PI).

È possibile iscriversi anche successivamente per motivi straordinari, presentando la domanda presso l'Assessorato P.I.

### **L'ISCRIZIONE È COMUNQUE OBBLIGATORIA PER CHI USUFRUISCE DELLA MENSA!**

#### 7 ↪ La retta

All'inizio dell'anno scolastico, agli insegnanti saranno consegnati gli elenchi degli iscritti al servizio.

Le famiglie che usufruiscono di questo servizio, devono corrispondere una retta fissata in base ad una quota unitaria per pasto, che viene stabilita dalla Amministrazione comunale e che viene computata mensilmente sulla base delle presenze effettive nelle giornate di scuola, desumendo il consumo del pasto, dalla presenza attestata dal registro di classe da parte di ciascun alunno.

Qualora per vari motivi, l'alunno in qualche occasione, non si fosse trattenuto a pranzo pur essendo stato presente a scuola, qualora non avesse prenotato per quella giornata il pasto, può ricevere il rimborso del pasto non usufruito, inoltrando specifica richiesta scritta all'Amministrazione

Comunale, convalidata dal responsabile scolastico.

Le scolaresche ospiti, provvederanno al pagamento anticipato di quanto dovuto complessivamente mediante versamento cumulativo dei pasti richiesti, non appena ricevuta l'autorizzazione.

## 8 ↪ I trasferimenti

I trasferimenti da un plesso ad un altro o in domicilio o in altro Comune, devono venire comunicati all'Assessorato alla P.I. a modifica della precedente iscrizione presentata dall'interessato

## 9 ↪ La prenotazione

Per usufruire del pasto in una determinata giornata, occorre che l'interessato (adulto o bambino) lo prenoti al personale addetto alla mensa entro le ore 8,45 della stessa mattina in cui si intende usufruire del servizio.

Il personale addetto alla mensa deve quotidianamente registrare il numero dei pasti che gli insegnanti indicheranno per la prenotazione (vedi mod-005-PI, mod-006-PI, mod-007-PI).

Questo registro giornaliero, denominato *Registro di prenotazione* deve essere firmato dalla addetta alla mensa e consegnato mensilmente all'Assessorato P.I. I dati in esso contenuti devono coincidere con le bolle di consegna dei pasti che vengono allegate alle fatture di pagamento della fornitura pasti. Questo registro costituisce la base per il controllo mensile dei pasti di ciascun plesso scolastico.

## 10 ↪ Il pagamento della retta

L'ammontare del pagamento della retta, desunto dal costo unitario del pasto per il numero delle presenze registrate dal registro di classe della scuola, viene periodicamente comunicato al domicilio degli interessati con allegato il bollettino di pagamento. Esso deve essere corrisposto entro la data indicata, e la ricevuta di pagamento deve essere conservata per eventuali riscontri e/o controlli.

Qualora all'ufficio P.I. risultassero infatti, quote non corrisposte regolarmente, l'interessato viene invitato a produrre la documentazione di pagamento.

Entro 5 gironi dal ricevimento dell'avviso di mancato pagamento della retta, l'interessato deve dimostrare l'avvenuto pagamento attestato dalla ricevuta del versamento effettuato presentandosi presso gli uffici dell'Assessorato alla P.I.

Qualora, dopo il 1° sollecito, l'interessato non avesse ancora provveduto a regolarizzare la propria posizione, si procederà con decreto ingiuntivo nei termini previsti dalla legge.

## 11 ↪ Agevolazioni di pagamento della retta

Coloro che non fossero in grado di provvedere al pagamento della retta stabilita, possono inoltrare all'ufficio Assistenza, contestualmente alla domanda di iscrizione, una richiesta di sussidio per il pagamento della retta.

Tale richiesta di sussidio, viene esaminata da un apposita commissione ed è soggetta alle norme previste dal Regolamento di Assistenza.

Le rette riguardanti quote precedenti la richiesta di sussidio, dovranno essere comunque corrisposte al pagamento della retta anche mediante dilazionamento dell'importo accumulatosi nel frattempo.

## 12 ↪ Utilizzo parziale del servizio

Non sono previste riduzioni della retta per parziale utilizzo del servizio o del pasto giornaliero.

## 13 ↪ Ritiro dal servizio

Il genitore che intende per motivi unilaterali ritirare il proprio figlio dal servizio di mensa scolastica, è tenuto a darne tempestiva informazione scritta alla Amministrazione Comunale.

## 14 ↪ La tabella dietetica

La tabella dietetica viene controllata dall'U.S.L.35.

Il controllo ed il rispetto della stessa è affidato al servizio preposto dall'U.S.L.35 sulla base del computo calorico ottimale per ciascuna categoria di bambini, dalla stagione e tenendo in considerazione le caratteristiche della tipologia del servizio, al fine di salvaguardare alcune caratteristiche organolettiche degli alimenti.

La dieta per la mensa scolastica è proposta a livello generale e non può essere variata sulla base di preferenze individuali

## 15 ↪ Diete speciali

Sono previste DIETE SPECIALI per bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie per particolari e specifici cibi, morbo celiaco, ecc.) la somministrazione di particolare dieta dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico curante il quale dovrà esplicitamente indicare:

- a) la diagnosi
- b) il tipo di dieta da seguire
- c) il periodo preposto per la dieta

La richiesta, corredata dalla certificazione, deve essere comunque sottoposta alla approvazione dell'apposito servizio di controllo medico-pediatrico dell'Usl 35, e deve essere consegnata all'ufficio protocollo o all'ufficio P.I. del Comune di Cervia che avrà cura di trasmetterlo agli addetti al servizio e agli insegnanti del bambino stesso.

In assenza della approvazione scritta dei presidi dell'USL, non sono effettuabili diete speciali.

Per problemi legati invece ad una indisposizione momentanea del bambino, situazione in cui non si a indispensabile l'allontanamento da scuola pur permanendo l'esigenza di somministrare per quel giorno, una dieta più "leggera", non è necessaria l'autorizzazione del medico ma sarà sufficiente specificare la richiesta per un pasto più leggero al momento della prenotazione dei pasti.

# SECONDA PARTE

---

## GESTIONE SOCIALE

### 16 ↪ Il comitato di gestione

L'assessorato alla P.I. competente della gestione della mensa scolastica, si avvale, oltre che degli organi legalmente riconosciuti e preposti al controllo di questo servizio, di specifici organi di gestione sociale, al fine di affiancare i primi con l'apporto e la vigilanza di coloro che fruiscono direttamente del servizio.

A quest'organo di controllo, vigilanza e promozione, denominato Comitato di Gestione della mensa scolastica, è anche affidato il compito di sollecitare iniziative specifiche per migliorare il servizio, anche in direzione della educazione alimentare.

Obiettivo del Comitato di gestione è quello di operare per il controllo e la qualificazione del servizio, intraprendendo anche iniziative per affermare la dimensione educativa e socializzante del pasto, ponendo il bambino e la sua salute, al centro dell'interesse di questo servizio.

### 17 ↪ Elezione dei rappresentanti

All'inizio di ogni anno scolastico tutte le scuole in cui funziona la mensa scolastica, devono indicare per iscritto il proprio rappresentante che andrà a far parte del comitato di Gestione.

I rappresentanti del Comitato di Gestione della Mensa sono n.1 per ogni plesso con mensa.

Il Comitato di gestione è presieduto da un Presidente nominato all'inizio dell'anno scolastico dagli eletti in seno al Comitato di gestione in prima convocazione.

Il Presidente è organo di coordinamento della attività del Comitato e di Consultazione della Amministrazione Comunale per i problemi di competenza della mensa scolastica.

I Rappresentanti riuniti in prima convocazione dalla Amministrazione Comunale, eleggono il Presidente fra i genitori che si rendono disponibili per questo impegno. Qualora non vi fosse accordo sulle candidature, ogni decisione viene assunta a maggioranza di ori (metà + 1).

La carica del Presidente del comitato di gestione è di durata annuale, ma il suo mandato resta effettivo a tutti gli effetti, fino al momento in cui non si è sostituito.

Il Presidente presiede alle riunioni del Comitato di gestione, sollecita e segue l'andamento della mensa, convoca e consulta gli insegnanti preposti alla vigilanza degli alunni durante il pasto, anche

per assumere iniziative comuni.

Può convocare le riunioni ogni qualvolta lo ritenga opportuno, avvalendosi per le convocazioni, anche della struttura amministrativa del Comune di Cervia.

## 18 ↪ Procedure

al fine di rendere evidente e chiara l'azione e l'attività del comitato di gestione, il Presidente farà redigere un verbale di ogni riunione che consegnerà all'Assessorato alla P.I. affinché, resti agli atti di ufficio.

In tale verbale dovrà essere indicato il numero di presenti, l'argomento in discussione, la proposta o la decisione assunta ed eventuali votazioni.

Il Presidente è inoltre il referente di documenti e proposte che provengono sia dall'utenza, che dai servizi collaterali, che dall'Amministrazione comunale.

Egli può, in casi particolari, esprimere il personale parere rispetto a decisioni urgenti riguardanti il servizio.

## 19 ↪ Controlli

Fermo restando che le competenze del controllo igienico-sanitario sono di stretta competenza dell'USL 35 ai sensi della legge n.833 del 23.12.78, è previsto anche un intervento di controllo in loco (nel rispetto delle modalità igienico-sanitari indicate dall'USL) presso ciascuna mensa per individuare direttamente inadempienze o eventuali irregolarità che andranno poi segnalate o all'USL 35 o al Presidente del Comitato di gestione mensa scolastica o all'Assessorato alla P.I. a seconda che si tratti di aspetti igienico-sanitari, qualità dei cibi, modalità e/o articolazione del servizio.

I genitori rappresentanti del Comitato di gestione, raggruppati in settori, provvederanno a loro discrezione ad operare per effettuare tale controllo.

Tutti gli aspetti del servizio possono essere oggetto di suggerimenti ed attenzioni da parte dei genitori rappresentanti del comitato di gestione ed essi esporranno i risultati dei loro controlli al PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE DELLA EMNSA SCOLASTICA.

I risultati di tale lavoro debbono essere oggetto di relazione scritta almeno 1 volta all'anno (e comunque entro il 15 Maggio ogni anno scolastico) al fine di consentire all'amministrazione Comunale di assumere eventuali decisioni circa il servizio da predisporre per l'a.s. successivo.

Spetta al presidente coordinare l'attività di controllo, esaminare le relazioni scaturite da tale lavoro e indicare le iniziative da intraprendersi.

## 20 ↪ Settori di controllo

Per meglio confrontare e uniformare il lavoro di vigilanza e controllo del servizio, i rappresentanti delle mense scolastiche, sono articolati in 4 settori:

#### SETTORE N° 1

- scuola materna di Castiglione
- scuola elementare di Castiglione
- scuola materna di Pisignano
- scuola materna di Savio
- scuola elementare di Savio

#### SETTORE N° 2

- scuola elementare di Montaletto
- scuola materna di Pinarella
- scuola materna di Tagliata
- scuola elementare Spallicci
- scuola elementare di Tagliata

#### SETTORE N° 3

- scuola materna di Palazzone
- scuola elementare di Palazzone
- scuola materna Di Vittorio
- scuola elementare di M.Marittima

#### SETTORE N° 4

- scuola media Gervasi
- scuola media Ressi
- scuola materna Alessandrini
- scuola elementare Pascoli

Eventuali variazioni dei servizi sopra indicati verranno automaticamente integrati nei settori di riferimento.

#### 21 Autoconvocazione

Qualora il Presidente eletto non abbia convocato i rappresentanti del Comitato entro i primi due mesi dalla elezione, decade dell'incarico e si provvede alla nomina di un nuovo Presidente.

Almeno 1/3 dei rappresentante del COMITAOT DI GESTIONE può richiedere la convocazione del Comitato di gestione.

Per la propria attività di verifica del servizio rispondono unicamente al Presidente.

#### 22 Pubblicità

I nominativi dei rappresentati del Comitato di Gestione, corredati da eventuale recapito, devono essere esposti in ogni mensa.

Essi possono, presentandosi presso la mensa, effettuare i loro controllo, esibendo un documento di riconoscimento e quant'altro sarà ritenuto indispensabile d parte dei responsabili dell'USL per poter accedere ai locali di distribuzione dei pasti.



## 23 ↪ Convocazioni

Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato di gestione che indicherà anche gli argomenti da discutere.

A propria discrezione, il Presidente, a seconda dell'argomento da trattare, può invitare anche tecnici o esperti per avvalersi anche di loro pareri e suggerimenti.

Il numero legale delle riunioni di norma viene indicato in metà più uno dei membri designati con diritto di voto.

Un componente del comitato, che risultasse assente senza valido motivo in maniera costante decade dall'incarico, e il Presidente può chiedere la sua sostituzione alla scuola di provenienza.,

# INDICE

## PRIMA PARTE

1

FINALITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	1
1 ↪ Finalità.....	1
2 ↪ Il prodotto offerto.....	1
3 ↪ I destinatari del servizio.....	1
4 ↪ Condizioni per usufruire del servizio.....	2
5 ↪ Il personale.....	2
6 ↪ L'iscrizione.....	2
7 ↪ La retta.....	2
8 ↪ I trasferimenti.....	3
9 ↪ La prenotazione.....	3
10 ↪ Il pagamento della retta.....	3
11 ↪ Agevolazioni di pagamento della retta. ....	3
12 ↪ Utilizzo parziale del servizio.....	4
13 ↪ Ritiro dal servizio.....	4
14 ↪ La tabella dietetica.....	4
15 ↪ Diete speciali.....	4

## SECONDA PARTE

5

GESTIONE SOCIALE.....	5
16 ↪ Il comitato di gestione.....	5
17 ↪ Elezioni dei rappresentanti.....	5
18 ↪ Procedure.....	6
19 ↪ Controlli.....	6
20 ↪ Settori di controllo.....	6
21 ↪ Autoconvocazione.....	7
22 ↪ Pubblicità.....	7
23 ↪ convocazioni.....	8