



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## **Mensa scolastica: Regolamento interno**

Durante l'anno scolastico, vi è un servizio di ristorazione alla Scuola francese di Napoli. La direzione affida la produzione e la fornitura dei pasti a una società di servizio. Tale servizio, oltre la sua vocazione sociale, ha una dimensione educativa. Per l'alunno, il tempo dedicato al pasto deve anche essere un momento di convivialità, di relax, di vita insieme, di educazione all'alimentazione, all'igiene, al rispetto del materiale e dei locali.

### **Articolo 1 - Utenti:**

il servizio scolastico di ristorazione è destinato a tutti gli alunni scolarizzati alla Scuola francese di Napoli, dalla materna (*petite section*) all'ultimo anno delle medie superiori (*3ème*). Ogni alunno è iscritto secondo quanto segue:

- 4 giorni: Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì: per gli alunni della scuola elementare (dalla materna alla quinta elementare inclusa (CM2))
- 2, 3 o 4 giorni per gli alunni della scuola media.

**Articolo 2 – Orario di apertura:** il servizio di ristorazione è aperta tutto l'anno.

### **Articolo 3 - Pasti:**

I menù sono proposti all'istituto da una dietologa della società di ristorazione. Questi pasti sono rivisti durante le commissioni Menù (commissioni composte da rappresentanti della società di servizio, dell'amministrazione, dei genitori di alunni e da alunni scelti della scuola elementare e/o della scuola media). I menù sono regolarmente affissi nel refettorio e pubblicati sul sito internet dell'istituto.

### **Articolo 4 – Disciplina:**

Il regolamento della Scuola francese di Napoli si applica allo spazio di ristorazione scolastica. Durante questo momento di condivisione, l'alunno deve comportarsi in modo educato, assaggiare tutti i piatti, rispettare il cibo, partecipare alla raccolta differenziata. In caso di inosservanza, in base alla sua gravità, potrebbe essere inflitta una sanzione da parte del sorvegliante, del responsabile della mensa scolastica, dell'insegnante o del direttore.

### **Articolo 5 – Adattamenti:**

1. Ogni problema di salute che necessita di un menù specifico e/o della somministrazione di un farmaco a scuola deve essere segnalato e accompagnato da un PAI (Piano Educativo Individualizzato), documento rinnovabile ogni anno su presentazione di un certificato recente). È un documento co-firmato da tutti gli attori della scuola (direttore, insegnanti, sorveglianti...), con il quale i genitori autorizzano il personale scolastico a somministrare un

farmaco al loro figlio in caso di bisogno. Permette una migliore gestione del trattamento e/o del regime alimentare dell'alunno.

2. La società di ristorazione può proporre, allo stesso prezzo, delle soluzioni adeguate al regime alimentare specifico di ogni alunno (PAI, allergia, intolleranze, regime alimentare particolare: senza glutine, senza sale, senza carne...). Se il prestatario non è in grado di proporre un pasto adattato, l'alunno sarà autorizzato a portare un "pranzo al sacco" a scuola e accolto presso la sala della mensa, in uno spazio dedicato, separato dagli alunni che sono iscritti a mensa, ma sempre inquadrato e sorvegliato dal personale addetto.

3. Il pranzo al sacco è fornito dalla famiglia dell'alunno. La mattina, l'alunno deve arrivare a scuola con il suo pranzo in una borsa e/o un contenitore isotermico. Il suo nome, il suo cognome e la sua classe saranno esplicitamente indicati sul contenitore. Il pranzo dell'alunno sarà composto da alimenti sani e non di bevande gassate zuccherate, né di barrette di cioccolato, di patatine, di prodotti delicati come il sushi (non vi è nessun frigorifero a disposizione per conservarlo). Questo contenitore dovrà anche essere munito di posate, di un bicchiere e di un tovagliolo.

4. Gli alunni iscritti alla mensa potranno beneficiare di un pranzo al sacco (cosiddetto "picnic") preparato dal prestatario in caso di gita scolastica. Gli alunni esterni potranno anche beneficiarne facendone la domanda e provvedendo al pagamento del pranzo (ticket restaurant). In caso di viaggio scolastico (soggiorno con notti fuori), i pasti sono dedotti dalla fatturazione per gli alunni che usufruiscono della mensa.

#### **Articolo 6 - Cambiamento:**

Ogni cambiamento di indirizzo dovrà essere comunicato alla segreteria dell'intendenza tramite corrispondenza elettronica al seguente indirizzo: [valerie.paillard@lycee-chateaubriand.eu](mailto:valerie.paillard@lycee-chateaubriand.eu).

La direzione e il servizio dell'intendenza si riservano il diritto di esaminare i casi particolari che possono condurre a qualsiasi cambiamento (mensa, pranzo fuori o pranzo al sacco).

#### **Articolo 7 - Assenze:**

Solo le assenze per motivi medici di oltre 15 giorni possono dare luogo a un rimborso su richiesta delle famiglie indirizzata alla società di servizio di ristorazione.

#### **Articolo 8 – Tariffe:**

Le tariffe per il servizio di ristorazione sono proposte dall'istituto alla direzione dell'AEFE che li approva previo parere del consiglio d'istituto.

#### **Articolo 9 – Pagamento:**

I genitori ricevono un avviso di pagamento all'inizio di ogni trimestre. Ogni mese iniziato è dovuto.

\*\*\*