

## Ristorante scolastico : Regolamento Interno

Durante l'anno scolastico, presso la Scuola Francese di Napoli è attivo un servizio di ristorazione.

La direzione affida la produzione e la fornitura dei pasti a una società di servizi.

Questo servizio, oltre alla sua funzione sociale, ha anche una dimensione educativa.

Per il bambino, il momento del pasto deve essere anche 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 di ristorazione scolastica è destinato a tutti i bambini iscritti alla Scuola Francese di Napoli, dalla scuola materna fino alla 4<sup>a</sup> media.

Ogni alunno è iscritto secondo uno dei seguenti ritmi:

- 4 giorni: L, M, G, V : per gli alunni della primaria (dalla materna al CM2 compreso)
  - 2, 3 o 4 giorni per i ragazzi del collège
- 

### **Articolo 2 – Orari di apertura del ristorante scolastico :**

Il servizio di ristorazione funziona per tutto l'anno scolastico.

---

### **Articolo 3 – Menù :**

I menù sono proposti all'istituto da una dietista della società di ristorazione.

Questi pasti vengono rivisti in occasione delle commissioni menù (commissioni composte dai rappresentanti della società di servizi, dell'amministrazione, dei genitori e di alunni specificamente designati della primaria e/o del collège).

I menù sono regolarmente affissi nei refettori e pubblicati sul sito internet dell'istituto.

---

### **Articolo 4 – Disciplina :**

Il regolamento della Scuola Francese di Napoli si applica anche allo spazio della ristorazione scolastica.

Durante questo momento di condivisione, l'alunno deve comportarsi correttamente, assaggiare tutti i piatti, rispettare il cibo, partecipare alla raccolta differenziata...

Per ogni mancanza, a seconda della gravità, potrà essere applicata una sanzione dal sorvegliante, dal responsabile del ristorante scolastico, dall'insegnante o dal direttore.

---

## Articolo 5 – Farmaci, allergie e regimi particolari :

1. Qualsiasi problema di salute che richieda un menù specifico e/o l'assunzione di farmaci a scuola deve essere segnalato e obbligatoriamente accompagnato da un **PAI (Progetto di Accoglienza Individualizzata, documento rinnovabile ogni anno previa presentazione di un certificato medico recente)**.  
È un documento cofirmato da tutti gli attori della scuola (direttore, insegnanti, sorveglianti...) con il quale i genitori autorizzano, per esempio, l'équipe educativa a somministrare farmaci al proprio figlio in caso di necessità. Permette una migliore gestione del trattamento/regime alimentare dell'alunno.
2. La società di ristorazione può proporre, allo stesso prezzo, soluzioni adatte al regime specifico di ciascun bambino (PAI, allergia, intolleranza, regime particolare : senza glutine, senza sale, senza carne...).  
Se il fornitore non è in grado di proporre un pasto adeguato, il bambino sarà autorizzato a portare un pranzo al sacco a scuola e sarà accolto alla mensa in un locale dedicato, separato dai semiconvittori con pasto servito, ma seguito e sorvegliato da personale formato.
3. Il pranzo al sacco è fornito dalla famiglia. La mattina, il bambino deve arrivare a scuola con il suo pasto in una borsa/scatola termica.  
Il nome, il cognome e la classe devono essere chiaramente scritti sul contenitore.  
Il pasto deve essere composto da alimenti sani e non da bibite gassate zuccherate, barrette di cioccolato, patatine, prodotti delicati come il sushi (non essendo disponibile un frigorifero per conservarli).  
Questo "cestino" deve essere accompagnato anche da posate, un bicchiere e un tovagliolo.
4. Gli alunni semiconvittori avranno a disposizione un pranzo al sacco preparato dal fornitore in caso di uscita scolastica.  
Anche gli alunni esterni potranno beneficiarne se ne fanno richiesta e si fanno carico del pagamento (ticket mensa).  
In caso di viaggio scolastico (soggiorno con pernottamento), i pasti saranno detratti dalla fatturazione per gli alunni semiconvittori.

---

## Articolo 6 – Cambiamenti :

Ogni cambiamento di indirizzo deve essere comunicato alla segreteria di economia tramite posta elettronica al seguente indirizzo :

**[valerie.paillard@lycee-chateaubriand.eu](mailto:valerie.paillard@lycee-chateaubriand.eu)**

La direzione e il servizio di economia si riservano il diritto di esaminare i casi particolari che possono comportare cambiamenti (semiconvittore, esterno o pranzo al sacco).

---

**Articolo 7 – Assenze :**

Solo le assenze per motivi medici superiori a 15 giorni consecutivi possono dare diritto a una riduzione, previa richiesta delle famiglie indirizzata al servizio di ristorazione.

Per tutte le altre assenze non rientranti in questa casistica i pasti non potranno essere detratti.

---

**Articolo 8 – Tariffe :**

Le tariffe della ristorazione sono proposte dall'istituto alla direzione dell'AEFE che le approva dopo parere del consiglio di istituto.

---

**Articolo 9 – Pagamento :**

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