

**COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE
(Provincia di Pistoia)**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 85 del 20/10/2008

COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Indice
Titolo I
Principi generali

Art. 1 - **Finalità** del Regolamento

Art. 2 - **Oggetto** del Regolamento

Titolo II

Servizi di supporto alla frequenza delle attività scolastiche

Capo I

Art. 3 – **Trasporto scolastico**

Art. 4 – Destinatari del servizio

Art. 5 – Modalità di accesso al servizio

Art. 6 – Modalità di erogazione e di utilizzo del servizio

Art. 7 – Accompagnamento scuolabus

Capo II

Art. 8 – **Refezione Scolastica**

Art. 9 - Destinatari del servizio

Art. 10 – Modalità di accesso al servizio

Art. 11 - Modalità di erogazione e di utilizzo del servizio

Capo III

Art. 12 – **Partecipazione al costo dei servizi**

Capo IV

Art. 13 – **Pre e post scuola**

Titolo III

Sussidi ed agevolazioni per il diritto allo studio

Capo V

Art. 14 – **Fornitura gratuita di libri di testo scuole elementari**

Art. 15 - **Contributi per il rimborso totale o parziale dei libri di testo** per gli
studenti della scuola dell'obbligo

Art. 16 – **Borse di studio**

Art. 17 – **Avvertenze**

Capo VI

Art. 18 – **Esoneri** dal pagamento della quota di contribuzione dei servizi

Capo VII

Art. 19 – **Contributi alla scuola**

Titolo IV

Altri interventi in materia di diritto allo studio

Capo VIII

Art. 20 – **Servizi educativi estivi**

Titolo V

Collaborazione istituzionale e partecipazione sociale ai temi relativi al Diritto allo Studio

Capo IX

Art. 21 – **La Consulta della Scuola**

Art. 22 – Composizione

Art. 23 – Durata

Art. 24 – Formalizzazione dei membri della Consulta

Art. 25 – Sostituzione

Art. 26 – Diritti e obblighi

Art. 27 – Sede

Art. 28 – Organi

Art. 29 – L'assemblea Plenaria: le funzioni

Art. 30 – I compiti e il funzionamento

Art. 31 – L'Assemblea: il voto e le proposte

Art. 32 – Il Presidente ed il Vice Presidente

Art. 33 - Il Segretario

Art. 34 – Il Comitato Direttivo

Art. 35 – Convocazione e validità delle sedute

Capo X

Art. 36 – **La Commissione Mensa - Finalità**

Art. 37 – Composizione e nomina della Commissione Mensa

Art. 38 – Organi della Commissione

Art. 39 – Partecipazione esperti

Art. 40 – Convocazione

Art. 41 – Funzionamento

Art. 42 – Competenze

Art. 43 – Modalità di espletamento del monitoraggio e valutazione della qualità del servizio
Refezione Scolastica

Art. 44 – Modalità di comportamento e norme igieniche

Art. 45 – Accesso alla documentazione

Titolo VI

Disposizioni Varie

Capo XI

Art. 46 – **Trattamento Dati Personali**

Art. 47 – **Abrogazione norme**

Art. 48 – **Norme di rinvio**

Art. 49 – **Entrata in vigore**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità del Regolamento

- 1) Il Comune di Pieve a Nievole, in conformità ai principi fissati dalla Costituzione, alle disposizioni del D.P.R. n. 616/1977 e sulla base delle norme impartite e richiamate con Legge Regionale n. 32 del 26 luglio 2002 "Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro", che all'art. 30 assegna ai Comuni "...le funzioni in materia di diritto allo studio unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici", interviene per promuovere le condizioni per l'effettiva generalizzazione del diritto all'istruzione dall'infanzia all'assolvimento dell'obbligo, per sostenere tutti i processi di innovazione didattica e di sperimentazione educativa, nonché per agevolare la prosecuzione degli studi e l'acquisizione della formazione professionale quale premessa per rendere effettivo il diritto al lavoro;
- 2) Il Comune interviene, altresì, con iniziative, consistenti nella fornitura di servizi complementari alla scuola, che hanno lo scopo di favorire una sempre più ampia rispondenza qualitativa del servizio scolastico alle molteplici necessità della comunità locale;
- 3) Il Comune garantisce agli utenti delle diverse scuole parità di diritti e rivolge particolare attenzione alle fasce più svantaggiate per cui l'erogazione dei servizi deve tenere presente questo tipo di utenza prevedendo oltre alla possibilità di riduzione o esonero dalla spesa di compartecipazione delle famiglie al costo dei servizi, così come specificato all'art. 18, anche la possibilità di allargare l'utilizzo dei servizi agli interventi di sostegno socio-educativo organizzati nell'extra scuola, in proprio e/o in rete con gli altri Comuni della Valdinievole, per la prevenzione ed il recupero del disagio scolastico e sociale;
- 4) Interviene, per quanto di competenza, a sostegno dei portatori di handicap, in riferimento alla legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- 5) Il Comune, inoltre, promuove la collaborazione istituzionale quale modalità per l'integrazione e lo sviluppo delle politiche del diritto allo studio al fine di acquisire forme adeguate di consulenza per le scelte di propria competenza, promuove specifiche sedi di partecipazione, di ascolto e di consultazione rivolte ai soggetti autonomi pubblici e privati, valorizzando la partecipazione sociale quale strumento di innovazione e condivisione delle scelte.

Art. 2 Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento stabilisce le modalità d'attuazione e fruizione degli interventi

per il Diritto allo Studio programmati dall'Amministrazione Comunale;

- 2) La struttura alla quale compete la gestione degli interventi di cui al presente Regolamento corrisponde al Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali.

Titolo II

SERVIZI DI SUPPORTO ALLA FREQUENZA DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Capo I

Art. 3

Trasporto scolastico

- 1) Il Servizio di Trasporto Scolastico è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, e per concorrere alla realizzazione degli interventi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica del territorio comunale.
Il servizio è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite con Decreto Ministeriale 31.01.1997 e dalla Circolare 11.03.1997 n. 2397;
- 2) Il Servizio viene organizzato nei modi e nelle forme stabilite dal Comune sulla base del numero dei richiedenti e del relativo luogo di residenza. I percorsi verranno stabiliti ogni anno sulla base delle domande pervenute, dell'orario scolastico determinato dalle autorità competenti, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, nei limiti dei mezzi e del personale a disposizione del servizio, ovvero nei limiti delle potenzialità del servizio, ivi compreso la parte dello stesso gestito tramite il servizio pubblico locale;
- 3) Il servizio viene effettuato per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, con i mezzi del comune e per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, che abitano in zone collegate e servite dai mezzi pubblici di linea, anche avvalendosi del Trasporto Pubblico Locale (T.P.L.) adeguato agli orari scolastici, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione Comunale, di verificare l'opportunità di ricorrere a forme diverse di gestione, ovvero all'esternalizzazione del servizio anche parziale, nel rispetto delle vigenti normative in materia, compreso quelle per il personale;
- 4) La partecipazione al costo del servizio, a carico della famiglia, sarà la stessa sia che venga utilizzato lo scuolabus comunale sia che venga utilizzato il T.P.L.

Art. 4
Destinatari del servizio

- 1) Il Trasporto Scolastico è rivolto agli alunni residenti e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado, del comune di Pieve a Nievole, iscritti alla scuola di competenza territoriale e che abitano dalla stessa ad una distanza viaria di almeno metri 700. Il servizio può essere garantito agli alunni che non frequentano la scuola più vicina di competenza territoriale solo nel caso che tale frequenza sia stata disposta dall'Istituzione Scolastica previo accordo con il Comune;
- 2) Possono essere ammessi al servizio anche gli alunni residenti nei comuni limitrofi e frequentanti le scuole del Comune, previo nulla osta del comune di residenza, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 5
Modalità di accesso al servizio

- 1) I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico, dovranno presentare domanda su apposito modulo, entro il termine, stabilito dal competente ufficio comunale, adeguatamente pubblicizzato. Eventuali domande presentate dopo il termine suddetto o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte solo se compatibili con l'organizzazione del servizio già predisposta;
- 2) Il servizio s'intende richiesto per tutta la durata di un ciclo scolastico – 3 anni scuola dell'infanzia – 5 anni scuola primaria – 3 anni scuola secondaria di primo grado – (salvo disdetta da parte dei genitori, da inoltrare, per iscritto, al servizio comunale competente).
- 3) Non saranno accettate le richieste presentate da utenti che non siano in regola con i pagamenti relativi l'anno scolastico precedente, fatti salvi i casi in cui l'irregolarità sia collegabile a situazioni di grave disagio socio-economico, accertate, dal servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali, nelle quali la non ammissione al Servizio costituisca pregiudizio per l'alunno; saranno altresì ammessi al Servizio, gli utenti, che trovandosi nell'oggettiva e dimostrabile impossibilità di assolvere i pagamenti nei termini stabiliti, abbiano fatto richiesta ed ottenuto dall'Ufficio competente, autorizzazione al pagamento rateizzato, nei modi e nei termini di cui al successivo art. 12, commi 3 e 4.
- 4) La presentazione della domanda di cui al precedente comma 1 comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 6

Modalità di erogazione e di utilizzo del servizio

- 1) Gli utenti che usufruiscono del Servizio di Trasporto Scolastico dovranno concentrarsi all'orario ed alle fermate che saranno stabilite e comunicate all'inizio dell'anno scolastico, dal competente ufficio comunale, ovvero dovranno attenersi alle istruzioni impartite all'inizio d'ogni anno scolastico;
- 2) Per garantire un buon servizio, nonché per tutelare la sicurezza dei minori trasportati, i dipendenti addetti al trasporto ed i genitori dovranno osservare le seguenti disposizioni:
 - a) Il ritiro dell'utente alla fermata dovrà essere effettuato dal genitore o da altro adulto delegato, di cui il genitore stesso dovrà indicare le generalità sulla domanda di iscrizione al servizio;
 - b) L'autista che non trovi l'adulto alla fermata avrà cura di trattenere l'utente sul mezzo, fino al termine del giro di consegna. Nel caso in cui il genitore non sia rintracciato, l'autista ha l'obbligo di accompagnare l'utente alla sede della Polizia Municipale dove sarà preso in custodia e sarà provveduto ad avvisare la famiglia;
- 3) Durante gli spostamenti gli alunni dovranno tenere un comportamento educato e corretto, evitando di recare disturbo al personale di servizio ed ai compagni. In caso di comportamento scorretto, e, relativamente alla gravità, saranno adottati i seguenti provvedimenti:
 - a. richiamo verbale;
 - b. segnalazione scritta alla famiglia dell'utente;
 - c. sospensione per cinque giorni dal servizio (dopo almeno due segnalazioni scritte);
 - d. esclusione dal servizio;

L'esclusione dal servizio può essere disposta anche nel caso di reiterata assenza (dopo n. 3 volte) dell'adulto incaricato alla fermata; in caso d'esclusione l'utente non avrà diritto ad alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito.
- 4) In caso di danni eventualmente arrecati al mezzo è previsto il risarcimento da parte dei genitori del minore, previa quantificazione dei danni stessi;
- 5) In caso d'impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche, meteorologiche, per sciopero del personale od altri impedimenti, nulla è dovuto dal Comune agli utenti del servizio;
- 6) Realizzata la finalità del Servizio, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie risorse tecniche e finanziarie, allo scopo di sostenere iniziative didattiche, educative e sportive della scuola, potrà soddisfare, in orario scolastico, eventuali esigenze di trasporto per visite guidate sul territorio, spettacoli teatrali, attività sportive ed ogni

altra iniziativa esterna, purchè di carattere educativo-formativo, debitamente autorizzate dalle Autorità competenti (Consiglio d'Istituto, Amministrazione Comunale). Le richieste dovranno pervenire all'ufficio competente entro 10 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa.

Art. 7

Accompagnamento su scuolabus

- 1) Il servizio d'accompagnamento è obbligatoriamente garantito solo per i bambini della scuola dell'infanzia (ex art. 2 D.M. 31.01.1997).
- 2) L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:
 - a. assiste i bambini nella fase di salita e discesa dall'autobus;
 - b. cura la consegna dei bambini alla scuola d'appartenenza ed ai genitori o loro delegati;
 - c. sorveglia i bambini durante il percorso;
 - d. trattiene sull'autobus il bambino se alla fermata non è presente l'adulto di riferimento, che in questo caso dovrà essere reperito telefonicamente, ovvero dovranno seguirsi le procedure di cui al precedente art. 6, comma 2;
- 3) L'Amministrazione Comunale si riserva annualmente di valutare l'opportunità di estendere il servizio di accompagnamento anche agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.

CAPO II

Art. 8

Refezione scolastica

- 1) Il Servizio Refezione 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, ed alla realizzazione degli interventi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa delle scuole del territorio comunale. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza;
- 2) Il servizio si propone, inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire obiettivi d'educazione alimentare e sanitaria, con i Servizi Socio-Sanitari Territoriali, che indicano le linee d'intervento, al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali. Per perseguire le finalità suddette l'Amministrazione Comunale si impegna a:
 - a) garantire la necessaria preparazione professionale ed il relativo aggiornamento del personale addetto al servizio cucina e distribuzione;

- b) garantire la prevenzione dai rischi igienico-sanitari delle strutture, dei processi produttivi e degli alimenti adottando un proprio Piano di Autocontrollo ai sensi del D.Lgs. n. 155/97 in attuazione delle direttive 93/43 CEE e 96/03 CEE.
 - c) controllare e verificare la quantità e qualità degli alimenti con particolare attenzione all'utilizzo di prodotti biologici, a lotta integrata, tipici e tradizionali;
 - d) introdurre progressivamente insieme ad eventuali modifiche dietetiche, da concordare con i competenti uffici A.S.L., iniziative che apportino conoscenza nel campo alimentare, e ciò in accordo con la Consulta Scuola ed il personale addetto al Servizio Refezione;
- 3) Il Servizio di Refezione Scolastica è gestito in economia tramite personale comunale, mediante l'uso della cucina centralizzata Riani, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione Comunale, di verificare l'opportunità di ricorrere a forme diverse di gestione, ovvero all'esternalizzazione del servizio anche parziale, nel rispetto delle vigenti normative in materia, compreso quelle per il personale.
- Il servizio di sporzionamento e distribuzione del pasto nelle varie scuole sono effettuati tramite affidamento a terzi.

Art. 9

Destinatari del servizio

- 1) Il Servizio di Refezione Scolastica è rivolto agli alunni della scuola primaria e delle scuole dell'infanzia, ubicate nel territorio comunale;
L'Amministrazione Comunale potrà attivare il servizio anche per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in accordo con i competenti organi scolastici.
- 2) Presupposto per l'ammissione al servizio è il proseguimento dell'attività scolastica in orario pomeridiano;
- 3) Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono del Servizio Refezione Scolastica:
 - a) personale docente, e personale A.T.A., in servizio al momento della somministrazione dei pasti, con funzione di vigilanza educativa, su indicazione annuale da parte dell'Istituto Comprensivo Statale G. Galilei; il rimborso del costo dei pasti da parte del Ministero della Pubblica Istruzione avverrà successivamente tramite gli organi competenti;
 - b) personale docente, e personale A.T.A., non impegnato nella funzione di vigilanza, durante la somministrazione del pasto, ma che per esigenze proprie decida di usufruirne, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, e pagamento della quota di contribuzione così come individuata dall'Amministrazione Comunale;
 - c) il personale comunale impiegato nel Servizio di Refezione, senza alcun onere;
- 4) Realizzata la finalità primaria del Servizio di Refezione Scolastica l'Amministrazione Comunale provvede, altresì, a garantire il Servizio Refezione per lo svolgimento dei

servizi socio educativi estivi ed attività extrascolastiche e, compatibilmente, può avvalersi del servizio, per casi eccezionali e temporanei, anche in relazione ad altre attività istituzionali o sociali promosse dall'Ente.

Art. 10

Modalità di accesso al servizio

- 1) I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio di Refezione, Scolastica dovranno presentare domanda su apposito modulo, entro il termine stabilito dal competente ufficio comunale, adeguatamente pubblicizzato. Eventuali domande presentate dopo il termine suddetto o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte solo se compatibili con l'organizzazione del servizio già predisposta;
- 2) Il servizio s'intende richiesto per tutta la durata di un ciclo scolastico – 3 anni scuola dell'infanzia – 5 anni scuola primaria – 3 anni scuola secondaria di primo grado (salvo disdetta da parte dei genitori, da inoltrare, per iscritto, al servizio comunale competente);
- 3) Non saranno accettate le richieste presentate da utenti che non sono in regola con i pagamenti relativi l'anno scolastico precedente, fatti salvi i casi in cui l'irregolarità sia collegabile a situazioni di grave disagio socio-economico, accertate dal servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali, nelle quali la non ammissione al servizio costituisca pregiudizio per l'alunno;
- 4) La presentazione della domanda di cui al precedente comma 1 comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 11

Modalità di erogazione e di utilizzo del servizio

- 1) Il Comune garantisce l'erogazione del Servizio per tutto l'anno scolastico;
- 2) Il Servizio Refezione è erogato su presentazione di un buono pasto giornaliero, che l'alunno consegnerà direttamente a scuola al personale incaricato del ritiro;
- 3) Gli alunni che per motivi di salute necessitano di apposite diete devono presentare apposita istanza con allegata la certificazione medica indicante i cibi esclusi e/o quelli ammessi. La certificazione medica deve essere rilasciata dal medico curante e deve essere consegnata al servizio comunale competente;
- 4) Lo stesso diritto viene riconosciuto agli utenti che per motivazioni religiose, etniche o etiche ne facciano richiesta, dietro presentazione di autocertificazione del genitore;

- 5) Nelle sale-mensa, durante l'orario della mensa, è vietato consumare cibi diversi da quelli forniti dal Servizio di Refezione Scolastica;
- 6) Per quanto riguarda gli aspetti nutrizionali e la predisposizione del menù, si individuano i seguenti criteri:
 - a) L'elaborazione del menù deve essere affidata a personale specializzato in modo che sono applicate le tabelle dei fabbisogni nutrizionali elaborati dall'Istituto Nazionale della Nutrizione ed approvato dal Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione - A.S.L. n. 3 – Zona Valdinievole;
 - b) I criteri di composizione delle tabelle nutrizionali devono essere basati sulla varietà degli alimenti in modo da permettere una completezza dei principi alimentari;
 - c) La predisposizione di un menù estivo e di uno invernale in modo da consentire una maggiore varietà di alimenti freschi;
- 7) Il menù adottato viene affisso all'interno di ogni sala mensa e trasmesso agli utenti;
- 7) Per ragioni tecniche od impedimenti eccezionali, è possibile sostituire il menù giornaliero previsto dalla tabella dietetica, con altro menù compreso nella tabella dietetica stessa.

CAPO III

Art. 12

Partecipazione al costo dei servizi

- 1) Le quote di compartecipazione alla spesa, richiesta alle famiglie degli alunni che usufruiscono dei servizi di cui ai precedenti artt. 3 – 8 - e le modalità di versamento delle medesime, è stabilita annualmente dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nell'ambito della determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale, che potranno prevedere anche una quota fissa annuale di iscrizione, da pagare in due rate: la prima entro il 30 settembre la seconda entro il 28 febbraio.
- 2) Qualora l'iscrizione ai servizi avvenga ad anno scolastico iniziato, e dopo la data del 1^o febbraio, andrà pagata solo la seconda rata. Prima di tale data l'importo dovrà essere comunque pagato per intero e non potrà essere frazionato o ridotto anche nel caso in cui l'utente usufruirà parzialmente dei servizi (solo andata, solo ritorno, solo alcuni giorni della settimana).
- 3) La quota di compartecipazione è corrisposta mediante le modalità definite dal competente servizio comunale, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale.

- 4) A coloro i quali, entro la data stabilita, non avranno provveduto al pagamento delle quote di compartecipazione richieste, sarà inviato un avviso con il quale saranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro e non oltre il termine di 30 giorni, dalla data d'invio del medesimo. Trascorso tale termine, sarà spedito un successivo avviso di pagamento con raccomandata A/R nel quale l'importo dovuto – da versare entro 10 giorni – dalla data d'invio del medesimo, sarà aumentato del 20%, con l'avvertimento che in difetto, oltre alla sospensione dell'utente dal servizio, sarà dato corso alla procedura di riscossione coattiva in attuazione delle vigenti Leggi.
- 5) Gli utenti hanno la facoltà di richiedere, prima dell'avviso della procedura di riscossione coattiva, rateazioni del loro debito per le quote scolastiche non pagate. Sarà facoltà del Comune stabilire la concessione della rateizzazione al richiedente, che andrà applicata per il minor numero di rate possibili e comunque non superiori a 6. Ogni rata deve essere maggiorata degli interessi legali. Qualora l'utente non paghi anche una sola rata, entro la scadenza, il beneficio decade ed il Servizio competente procederà ad avviare la riscossione coattiva del debito.

CAPO IV

Art. 13 Pre e post scuola

- 1) L'Amministrazione Comunale può istituire il servizio di pre e post scuola rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, per rispondere alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie. Il personale provvede alla custodia dei bambini ed all'organizzazione d'attività ludico-ricreative adeguate;
- 2) Il servizio di pre e post scuola può essere gestito secondo le modalità previste dalle vigenti normative e cioè tramite convenzione con soggetti privati, o del terzo settore;
- 3) Il servizio di pre scuola consiste nell'accoglimento degli alunni prima dell'inizio delle lezioni, orientativamente entro trenta minuti dall'orario d'ingresso, quello di post scuola nell'intrattenimento degli alunni oltre il termine dell'orario scolastico pomeridiano;
- 4) Possono accedere al servizio solo i bambini le cui famiglie hanno presentato domanda di iscrizione, ad eccezione degli alunni che usufruiscono del Servizio di Trasporto Scolastico che si intendono iscritti di diritto ed esonerati dal pagamento della relativa tariffa;
- 5) Il servizio è attivato in ogni scuola, con almeno 6 richieste; se non viene raggiunto tale numero il servizio non viene effettuato;
- 6) Gli utenti del servizio di pre scuola e post scuola sono tenuti a contribuire economicamente alla parziale copertura dei costi del servizio, mediante pagamento di una tariffa annua, stabilita con apposito atto della Giunta Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico corrispondente.

TITOLO III

SUSSIDI ED AGEVOLAZIONI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Capo V

Art. 14

Fornitura gratuita libri di testo alla scuola primaria

- 1) L'Amministrazione provvede all'erogazione gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria tramite cedole librarie da consegnare all'Istituto Comprensivo Statale G. Galilei, sulla base del numero di alunni della scuola suddetta;
- 2) Le cedole librarie dovranno essere consegnate da parte dei genitori degli alunni alle librerie le quali rimetteranno la fattura all'Amministrazione Comunale, allegando copia delle cedole stesse;

Art. 15

Contributi per il rimborso totale o parziale dei libri di testo per gli studenti della scuola secondaria di primo grado

Il comune provvede inoltre all'erogazione di provvidenze economiche, prioritariamente, destinate ai soggetti appartenenti a famiglie in condizioni svantaggiate, per il rimborso parziale o totale dei libri di testo, iscritti alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Statale G. Galilei, appartenenti a nuclei in condizione di disagio economico, in attuazione di quanto previsto dal DPCM 5 agosto 1999 n. 320, confermato con modificazioni dal DPCM 4 luglio 2000, n. 226, secondo le procedure definite nel Piano d'Indirizzo Regionale per il Diritto allo Studio;

Art. 16

Borse di studio

- 1) Il Comune provvede all'erogazione di borse di studio in attuazione della legge 10 marzo 2000, n. 62, nei modi e nei termini stabiliti dal DPCM 14 febbraio 2001, n. 106 attuativo della legge sopra indicata, secondo le procedure definite nel Piano d'Indirizzo Regionale per il Diritto allo Studio.
- 2) L'amministrazione Comunale si riserva, secondo le disponibilità di Bilancio, di integrare i relativi capitoli di spesa, qualora ritenga insufficienti i fondi;

Art. 17

Avvertenze

- 1) L'erogazione delle borse di studio, il rimborso parziale o totale dei libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono effettuati compatibilmente con i trasferimenti regionali e provinciali;

- 2) L'amministrazione Comunale si riserva, secondo le disponibilità di Bilancio, di integrare i relativi capitoli di spesa, qualora ritenga insufficienti i fondi trasferiti dalla Regione e Provincia.

Capo VI

Art. 18

Esoneri dal pagamento della quota di contribuzione dei servizi

- 1) L'Amministrazione Comunale può concedere esoneri totali o parziali a coloro che versano in condizioni di particolare disagio economico;
- 2) Per richiedere l'esenzione dal pagamento delle quote di contribuzione ai servizi (refezione scolastica, trasporto scolastico, servizi educativi estivi) gli interessati dovranno presentare apposita domanda su moduli predisposti dall'A.C., di norma, entro il 30 giugno d'ogni anno;
- 3) Non saranno accolte domande non pervenute entro tale termine, ad eccezione d'iscrizione scolastica successiva a tale data;
- 4) La concessione dei benefici viene disposta secondo i criteri previsti dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109 avente ad oggetto "Definizione di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate" e successivi decreti attuativi (I.S.E.E.), relativa all'ultima dichiarazione dei redditi presentata;
- 5) La soglia di accesso relativa alla situazione economica equivalente (I.S.E.E.) sarà stabilita annualmente dalla Giunta Municipale con apposito atto deliberativo;
- 6) In applicazione dell'art. 4, comma 7, del D.Lgs. 109/98 e successive modificazioni ed integrazioni, il Comune effettuerà, sulle dichiarazioni delle condizioni economiche del nucleo familiare, controlli a campione sulla base d'apposita regolamentazione debitamente approvata. Nell'ambito dei suddetti controlli, in caso d'omessa o infedele dichiarazione, il Comune attiverà i provvedimenti di competenza anche ai fini dell'eventuale recupero dei benefici concessi;
- 7) E' altresì concesso l'esonero totale dal pagamento delle rette dei servizi scolastici e dei servizi educativi estivi, indipendentemente dalla situazione economica patrimoniale e reddituale dichiarata nell'attestazione I.S.E.E., agli utenti:
 - a) in situazione di handicap;
 - b) in situazione d'affidamento familiare;
 - c) per particolari nuclei familiari, per i quali sia accertata e documentata una specifica condizione di difficoltà socio-economica, anche su segnalazione dei competenti Servizi Sociali, l'Amministrazione Comunale può, con atto di Giunta, ridurre le rette parzialmente o totalmente, sia in forma temporanea sia per tutto l'arco dell'anno;
- 8) Gli utenti residenti fuori comune possono beneficiare degli esoneri dal pagamento delle quote di contribuzione, previa istanza del proprio Comune di residenza ed impegnativa,

da parte dello stesso Ente, di rimborso a questo Comune dei conseguenti oneri;

- 9) Sono previste, inoltre, le seguenti agevolazioni sulla quota stabilita annualmente: per i nuclei familiari con tre o più figli che usufruiscono dei servizi scolastici e/o estivi e con un ISEE fino ad € 12.000,00 è prevista la riduzione del 50% per il terzo figlio e successivi.

Capo VII

Art. 19 Contributi alle scuole

Il Comune fornisce i mezzi finanziari per l'acquisto d'attrezzature e materiale didattico d'uso collettivo ed eroga, altresì, contributi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, al fine di sostenere iniziative innovative e di sperimentazione, sulla base di richieste scritte e documentate inoltrate dall'Istituto Comprensivo Statale G. Galilei e sentito il parere della Consulta Scuola.

TITOLO IV ALTRI INTERVENTI IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO

Capo VIII

Art. 20 Servizi educativi estivi

- 1) L'A.C. organizza di norma, in estate, attività socio-educative denominate Area Gioco (rivolte ai bambini iscritti alle scuole dell'infanzia) e Giocaestate (rivolte ai ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado) con l'intento di favorire la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, l'esplorazione e conoscenza del territorio, nonché di fornire un aiuto a quelle famiglie che, durante il periodo estivo hanno necessità di affidare in sicurezza i propri figli a strutture ricreative/educative qualificate;
- 2) Le modalità per l'accesso ai servizi estivi ed i termini per la presentazione delle domande sono determinati annualmente e comunicati tempestivamente alle famiglie;
- 3) La famiglia può richiedere la frequenza all'intero programma estivo o soltanto ad una parte di esso (per ragioni organizzative non può essere prevista la frequenza inferiore a due settimane), in tal caso sarà prevista la riduzione della quota;
- 4) Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione risulti superiore all'utenza attesa, avranno precedenza i ragazzi residenti nel Comune di Pieve a Nievole o iscritti alle scuole dell'Istituto Comprensivo Statale G. Galilei, rispettando il seguente ordine di priorità:
 - a) ragazzi per cui è richiesta la partecipazione dai competenti Uffici dei Servizi Sociali A.S.L.;

- b) ragazzi appartenenti a nucleo familiare monoparentale, e con documentate esigenze lavorative;
 - c) ragazzi appartenenti a nucleo familiare in cui i genitori lavorano entrambi con orario superiore alle 6 ore giornaliere;
 - d) a parità di condizione verrà presa in considerazione la data di presentazione della domanda di ammissione;
 - e) ragazzi residenti in altri comuni per la cui ammissione sarà rispettato l'ordine di priorità di cui ai precedenti punti a,b,c,d.
- 5) Le famiglie utenti dei servizi estivi sono tenuti a contribuire economicamente alla parziale copertura dei costi, mediante pagamento di una tariffa, stabilita annualmente con apposito atto della Giunta Comunale. Le quote per mancata frequenza non sono rimborsabili tranne che nel caso di malattia prolungata debitamente certificata e che sia almeno pari alla metà del periodo per il quale è richiesto il servizio.

TITOLO V

COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE E PARTECIPAZIONE SOCIALE AI TEMI RELATIVI AL DIRITTO ALLO STUDIO

CAPO IX

Art. 21

Consulta della Scuola – Finalità

- 1) La Consulta Scuola è un organismo istituito su iniziativa del Comune ampiamente rappresentativo di tutti i soggetti che operano nell'ambito dei processi formativi. Essa svolge una funzione propositiva, consultiva, di verifica e di partecipazione in genere, in riferimento alle tematiche educative e del diritto allo studio, con l'obiettivo di ottimizzare la rete delle opportunità formative offerte dal territorio;
- 2) La Consulta della scuola interagisce con il Comune, la Scuola ed il Territorio con le seguenti specifiche finalità:
 - a. Favorire il rapporto tra l'insieme delle istituzioni scolastiche e educative autonome, l'Amministrazione locale (Giunta e Consiglio Municipale), l'insieme delle realtà associative e culturali del territorio, che in diversi modi e per diversi scopi operano nelle istituzioni educative e scolastiche, con l'obiettivo generale di una programmazione condivisa degli interventi;
 - b. Realizzare un confronto annuale sul programma degli interventi sulla scuola e sugli impegni di spesa collegati del Comune;
 - c. Promuovere la circolazione delle informazioni dalle scuole al territorio e viceversa, per favorire la trasparenza e la condivisione consapevole delle scelte che l'amministrazione e le Scuole realizzano;
 - d. Individuare settori cruciali su cui intervenire, definendo le priorità, su cui convogliare le risorse disponibili e attivabili;
 - e. Dare continuità alla collaborazione tra Scuole Autonome, Ente Locale e Associazionismo per arricchire l'offerta formativa delle scuole (POF);
 - f. Fare proposte sull'adeguamento della rete scolastica; rivedere l'offerta d'indirizzi; il dimensionamento delle strutture scolastiche e delle infrastrutture dei servizi anche in relazione alla modificazione della popolazione residente; al flusso delle iscrizioni e all'andamento delle nascite; curare ed arricchire l'offerta dell'Educazione degli Adulti;
 - g. Individuare modalità di prevenzione della dispersione scolastica, promuovendo azioni che:
 - a. Favoriscano la continuità,
 - b. Forniscano supporti di tipo psicologico alla scuola,

- c. prevedano interventi di decondizionamento da situazioni sociali di marginalità e povertà,
 - d. prevengano situazioni di devianza,
 - e. offrano percorsi di scuola di seconda opportunità,
- h. Dare visibilità alle azioni della Scuola, ai prodotti culturali e ai lavori degli alunni, con l'obiettivo di promuovere la scuola, come polo aggregativo culturale nella Comunità;
- i. Esprimere pareri e suggerimenti in merito al Servizio di Refezione Scolastica.
- 3) I pareri e le proposte della Consulta faranno principalmente riferimento all'Assessorato alla Pubblica Istruzione, ma in relazione ai temi presi in considerazione la Consulta può avere come interlocutori tutti gli Assessori e tutti i servizi che con la scuola hanno rapporto (Interventi Sociali, Cultura, Sport, Lavori Pubblici).

Art. 22 Composizione

1) Sono componenti della Consulta:

- Il Sindaco o un suo delegato
- L'Assessore alla P.I.
- Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo G. Galilei
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo G. Galilei
- N. 1 Docente per ogni plesso scolastico del territorio
- N. 1 Genitore quale rappresentanti di plesso nominato tra i rappresentanti di classe eletti di tutte le scuole del comune d'ogni ordine e grado compreso l'Asilo Nido Comunale
- Il Presidente della Commissione Mensa o suo delegato
- Il Presidente per ciascuna delle Associazioni di genitori degli alunni che frequentano le scuole del Comune
- N. 1 educatore dell'Asilo Nido
- Un rappresentante per ciascuna delle agenzie formative pubbliche e private presenti sul territorio
- N. 1 Referente dei Servizi Educativi Comunali
- N. 1 Referente dell'Ufficio Cultura Comunale
- N. 1 Referente del Settore Tecnico Manutentivo Comunale
- N. 1 Referente dei Servizi Sociali ASL 3 Valdinievole

Art 23 Durata

1) I componenti della Consulta rimangono in carica 3 anni solari.

Art. 24
Formalizzazione dei membri della Consulta

1)La partecipazione ai lavori della consulta prevede la designazione formale dei componenti con atto del Sindaco al fine di renderne stabile la partecipazione e l'azione propositiva.

Art. 25
Sostituzione

1)In caso di grave impedimento, dimissioni, decadenza comunicate da un membro della consulta o di prolungata e non motivata assenza, si procede alla sostituzione del componente con altro avente gli stessi requisiti ed appartenente alla medesima rappresentanza.

Art. 26
Diritti e obblighi

I membri designati hanno il diritto/dovere di partecipare con continuità ai lavori della Consulta nelle varie articolazioni che questa deciderà di adottare.

I membri designati devono comunicare i propri dati e le eventuali variazioni, relativi a indirizzo, telefono, fax, indirizzo di posta elettronica al fine di permettere la tempestiva comunicazione all'interno dei membri della Consulta.

Art. 27
Sede

La sede della Consulta è presso la Residenza Municipale, dove di regola si riunisce; la partecipazione è gratuita e volontaria e non competono gettoni o rimborsi spese di qualsiasi natura;

Art. 28
Organi

La Consulta della Scuola, nominata dal Sindaco su designazione delle varie componenti istituzionali, territoriali e del mondo della scuola comprende i seguenti organi:

Assemblea Plenaria – Presidente e Vicepresidente – Comitato Direttivo

Art. 29
L'Assemblea plenaria: le funzioni

1) L'Assemblea è costituita dall'insieme di tutti i Componenti della Consulta ed esplica le seguenti funzioni secondo le finalità indicate dall'Art. 21:

- funzione consultiva, sia al momento della programmazione che in quello della verifica rispetto a programmi e progetti di particolare rilevanza;

- funzione propositiva in riferimento alla politica scolastica di competenza dell'Ente e più in generale rispetto alle politiche educative del territorio, nell'ottica di un sistema formativo integrato;
- funzione di mediazione fra i bisogni delle famiglie, non solo in merito ai servizi ma anche in riferimento ai bisogni educativi;
- funzione di coordinamento rispetto ai servizi erogati dal Comune e rispetto alla lettura dei bisogni del territorio;
- propone, inoltre, dibattiti, iniziative, progetti, ricerche ed incontri per promuovere in tutta la cittadinanza lo sviluppo di una cultura dell'infanzia, condividendo i valori della prevenzione, della solidarietà, del sostegno allo sviluppo;
- elegge in prima seduta i membri del Comitato Direttivo.

Art. 30

I compiti e il funzionamento

1) Le adunanze sono convocate, con almeno 15 giorni di preavviso dalla data di convocazione dal Presidente.

All'Assemblea compete:

- a. Determinare le linee di azione della Consulta;
- b. Discutere e approvare i documenti da trasmettere alle competenti autorità;
- c. Studiare e proporre ogni iniziativa per la promozione dei servizi educativi e scolastici nel territorio;
- d. Designare il Presidente e il Segretario;
- e. Designare i rappresentanti della Consulta negli organismi pubblici e privati che ne facciano richiesta;
- f. Istituire i Gruppi di Lavoro Permanenti e/o a termine da attivare;

Art. 31

L'Assemblea: il voto e le proposte

1) L'Assemblea è presieduta dal Presidente o, in caso di assenza, dal Vicepresidente.

I membri designati dall'articolo 22 hanno diritto di voto. Non sono ammesse deleghe. L'assemblea vota per alzata di mano ovvero, dove se ne ravvedesse la necessità, per scrutinio segreto.

Le proposte sono prese a maggioranza dei voti computata sulla base del numero dei presenti e devono risultare dal verbale che è comunicato all'Assemblea nell'adunanza successiva.

Art. 32

Il Presidente ed il Vicepresidente

1) Il Presidente ed il Vicepresidente della Consulta sono nominati dall'Assemblea nella prima seduta e scelti fra i rappresentanti dei genitori degli alunni che frequentano le scuole del Comune.

Il Presidente organizza i lavori della Consulta, sovrintende all'esecuzione delle decisioni assunte, convoca e presiede le sedute dell'Assemblea e del Direttivo e ne determina l'ordine del giorno.

Inoltre, vigila sulla funzionalità della Consulta e ne sottoscrive verbali e documenti.
Il Vicepresidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in caso d'assenza o d'impedimento.

Art. 33

Il Segretario

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Referente del Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali o da altro membro eletto dall'Assemblea.

Il Segretario cura la preparazione e la convocazione delle adunanze e provvede alle verbalizzazioni.

Provvede alla tenuta dei libri verbali dell'Assemblea e alla collazione degli atti della Consulta.

Art. 34

Il Comitato Direttivo

Il Direttivo è costituito da 6 componenti, compreso il Presidente, e il Vice Presidente, eletti dall'Assemblea e sarà supportato e coadiuvato dal Segretario di cui all'art. 33.

In caso di decadenza di un componente del Direttivo, l'Assemblea provvederà alla sua sostituzione nell'adunanza successiva.

Il Direttivo, nell'organizzare i lavori della Consulta, dovrà mantenere un rapporto costante e frequente con i Servizi Educativi e le Scuole del territorio.

Il Direttivo svolge le sue funzioni in stretto rapporto con i referenti dei Gruppi di Lavoro.

Art. 35

Convocazione e validità delle sedute

- 1) Il Presidente convoca le sedute dell'Assemblea Plenaria, in via ordinaria, almeno tre volte nell'anno scolastico, o quando vi sono argomenti da trattare o, comunque, quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei componenti. Il Presidente redige l'ordine del giorno anche nell'osservanza delle richieste pervenute dai componenti della stessa;
- 2) La convocazione scritta deve pervenire di norma entro 15 giorni che precedono la data di riunione (entro 48 ore per i casi d'urgenza) e dovrà contenere data, ora e luogo della riunione ed elenco degli argomenti da trattare;
- 3) In prima convocazione le sedute dell'Assemblea s'intendono valide alla presenza dei 2/3 dei membri con diritto di lavoro. In seconda convocazione (indetta trenta minuti dopo la prima) le sedute s'intendono valide alla presenza di un qualsiasi numero dei membri con diritto di voto;
- 4) Alle sedute della Consulta possono partecipare, su invito del Presidente, altri rappresentanti del mondo della scuola, associazioni, gruppi, funzionari comunali al fine di aiutare nella comprensione di specifiche tematiche previste all'ordine del giorno.

Capo X

ART. 36

La Commissione Mensa – Finalità

- 1) Per consentire una sempre maggiore partecipazione ed informazione dei genitori rispetto ai problemi dell'alimentazione dei figli, nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità del Servizio Refezione Scolastica ed allo scopo di diffondere una maggiore educazione alimentare nelle scuole, è stata istituita la Commissione Mensa.
- 2) La Commissione Mensa, organo consultivo e propositivo, ha le specifiche funzioni di:
 - a) collaborare con l'Amministrazione Comunale, con gli organi scolastici e con i Servizi dell'Azienda Sanitaria Locale, alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti di genitori, bambini, insegnanti e personale, tenendo presenti gli indirizzi e gli obiettivi definiti dalla Consulta Scuola.
 - b) promuovere iniziative tese al miglioramento del Servizio Refezione Scolastica nel suo complesso.

Art. 37

Composizione e nomina della Commissione Mensa

- 1) La Commissione Mensa è nominata dal Responsabile Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali, esprime la pluralità degli utenti e soggetti ed è composta da:
 - a) Rappresentanti dell'utenza:
 - N. 1 genitore, quale rappresentante di plesso, nominato tra i rappresentanti di classe eletti, di tutte le scuole di ogni ordine e grado compreso l'Asilo Nido Comunale;
 - N. 2 rappresentanti dei docenti addetti al servizio d'assistenza mensa, di cui uno della scuola dell'infanzia ed uno della scuola primaria, designati dal Dirigente Scolastico;
 - b) Membri di diritto:
 - Sindaco o suo delegato
 - Assessore con delega alla Pubblica Istruzione –
 - Presidente Consiglio d'Istituto;
 - c) Personale tecnico:
 - Responsabile Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali;
 - N. 1 operatore cuoco della cucina centralizzata;
- 2) I rappresentanti dei genitori sono nominati dal competente Consiglio di Istituto, tramite elezione, e comunicati per iscritto all'A.C., a cura del Dirigente Scolastico, entro il 15 novembre di ogni anno;

- 3) I rappresentanti dei genitori rimangono in carica per la durata di n. 3 anni scolastici;
- 4) Non possono essere nominati membri della Commissione gli utenti non in regola con il pagamento delle quote di compartecipazione al servizio;
- 5) Non possono far parte della Commissione i genitori dei bambini che non usufruiscono del servizio;
- 6) I membri della Commissione decadono per:
 - a) dimissioni volontarie da presentarsi al Servizio Pubblica Istruzione ed all'Istituto Comp. Statale G. Galilei;
 - b) cessazione della carica in funzione della quale sono stati nominati;
 - c) revoca espressa effettuata dagli organi che li hanno nominati;La revoca, senza altre formalità, può verificarsi nei seguenti casi:
 - assenza ingiustificata, per tre convocazioni consecutive della Commissione;
 - inosservanza delle norme definite dagli artt. del Capo x del presente Regolamento;Nei suddetti casi sono sostituiti con le stesse modalità previste per la loro carica.
- 7) L'elenco dei membri nominati è esposto all'albo dell'Istituto Comprensivo G. Galilei, ed in apposito spazio, visibile al pubblico, nelle varie scuole;
- 8) La partecipazione alla Commissione non comporta il diritto ad alcun compenso.

Art. 38

Organi della Commissione

Gli organi della Commissione sono:

1)Presidente: Sindaco o suo delegato;

2)Vice-Presidente: è nominato all'interno della Commissione nel corso della prima riunione, fra i rappresentanti dei genitori.

Il Presidente provvede alla convocazione, formula l'ordine del giorno ed assicura il regolare e ordinato andamento della discussione;

2) Segretario: dipendente del Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali

Ha il compito di verbalizzare le riunioni, di archiviare gli atti nonché d'ogni altro adempimento procedurale necessario ad assicurare il corretto funzionamento della Commissione.

I verbali della Commissione redatti dal segretario sono approvati al termine della medesima seduta alla quale si riferiscono ovvero in quella immediatamente successiva e sono sottoscritti dai vari componenti.

Art. 39

Partecipazione di esperti

- 1) In relazione alle esigenze ed ai temi all'ordine del giorno, possono essere invitati di volta in volta alla riunione della Commissione, su decisione assunta dalla maggioranza dei componenti, esperti esterni o soggetti in possesso di particolari cognizioni tecniche. La Commissione può, altresì, invitare a partecipare ai propri lavori anche i rappresentanti della ditta aggiudicataria del servizio di sporzionamento.
- 2) L'A.S.L. potrà predisporre corsi di formazione o materiale didattico per i componenti della Commissione.

Art. 40

Convocazione della Commissione

- 1) La Commissione è convocata:
 - ordinariamente, per iniziativa del Presidente, con cadenza trimestrale;
 - straordinariamente, su richiesta di almeno un terzo dei componenti;
- 2) L'avviso di convocazione deve essere recapitato ai componenti della Commissione via fax, posta ordinaria, o qualunque altro mezzo utile almeno cinque giorni prima della data fissata. Qualora evidenti motivi d'urgenza lo richiedono, la Commissione potrà essere convocata anche tramite telefono.
L'avviso deve indicare:
 - luogo, data, ora della riunione di prima e seconda convocazione;
 - l'elenco degli argomenti da apportare all'ordine del giorno;
- 3) La prima riunione della Commissione è convocata dal Sindaco.

Art. 41

Funzionamento della Commissione

- 1) Le riunioni della Commissione si considerano valide, in prima convocazione, alla presenza dei 2/3 dei membri con diritto di voto.
- 2) In seconda convocazione le riunioni s'intendono valide alla presenza di un qualsiasi numero dei membri con diritto di voto.
- 3) Le sedute di seconda convocazione hanno luogo nello stesso giorno di quelle di prima convocazione a distanza di almeno trenta minuti dall'ora prevista della riunione di prima convocazione non valida a causa della mancanza del numero legale.

Art. 42

Competenze della Commissione Mensa

Nell'interesse della comunità la Commissione Mensa esercita un ruolo di:

- a) Collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, titolare del servizio, attraverso l'attivazione di forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti;

- b) Monitoraggio e verifica sulla qualità del Servizio Refezione Scolastica, attraverso idonei strumenti di valutazione.

Art. 43

Modalità d'espletamento del monitoraggio e valutazione della qualità del Servizio Refezione Scolastica

- 1) I componenti della C.M., svolgono le funzioni ed hanno le prerogative di seguito indicate:
- a) Controllare l'allestimento delle sale mensa, la pulizia e l'igiene dei locali ed attrezzature;
 - b) Controllare il servizio di distribuzione dei pasti;
 - c) Controllare la conformità dei pasti al menù e alle tabelle dietetiche;
 - d) Valutare la qualità del pasto:
 - Controllo delle porzioni, sotto il profilo quantitativo verificando che non siano manifestamente in eccesso o in difetto, rispetto a quanto previsto dalle grammature delle tabelle dietetiche allegate al menù, redatte dal competente servizio A.S.L.;
 - Monitoraggio della gradibilità del pasto che deve essere effettuata mediante controllo sul numero di bambini che hanno consumato il pasto o che l'anno rifiutato, oltre che attraverso l'entità degli scarti;
 - Assaggio del pasto (porzione assaggio distribuita dal personale addetto alla distribuzione) in spazio distinto e separato, al momento della distribuzione per assicurarsi che il cibo non sia manifestamente freddo o eccessivamente caldo, salato, troppo cotto, non completamente cotto.
 - e) Registrare il grado di confort durante la consumazione dei pasti;
 - f) osservare i comportamenti dei bambini ed il funzionamento del servizio al fine di raccogliere dati e contributi atti a segnalare e rilevare la complessità dell'evento "pasto" sotto il profilo socio-educativo;
 - g) segnalare ogni altro aspetto ritenuto rilevante per il buon funzionamento della mensa.
- 2) I componenti esplicano, inoltre, le seguenti attività:
- a) Partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni della Commissione;
 - b) Collaborano con il Servizio Pubblica Istruzione per la proposta del menù scolastico e/o ad eventuali sue modifiche da trasmettere al competente Ufficio A.S.L. per l'approvazione;
 - c) Svolgono funzione di portavoce e di referente degli utenti;
 - d) Collaborano con l'A.C. alla promozione di progetti, programmi ed attività di educazione alimentare per i ragazzi, docenti, famiglie;
 - e) Promuovono, in collaborazione con l'A.C., iniziative tese al miglioramento del servizio nel suo complesso.

Art. 44

Modalità di comportamento e norme igieniche

- 1) Per poter svolgere i compiti definiti dal precedente art. 36 i componenti della C.M. possono accedere ai locali di preparazione, distribuzione e consumo dei pasti, senza alcun preavviso;
- 2) Le visite, presso il centro cottura, potranno essere effettuate, da un numero minimo di n. 2 componenti e da un massimo di n. 3, con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.
Durante il sopralluogo saranno messi a disposizione dei componenti della C.M. idonei indumenti (camice-copricapo-soprascarpe monouso);
- 3) Le visite ai locali di somministrazione, potranno essere effettuate sempre da un numero invariabile di n. 2 componenti e le relative modalità d'accesso andranno concordate, preventivamente, all'inizio dell'anno scolastico, con le insegnanti coordinatrici di plesso, in modo tale da non creare disturbo al normale funzionamento dell'attività scolastica;
- 4) Non è consentito, fatta eccezione degli organismi a ciò ufficialmente preposti, prelevare porzioni di cibo per eventuali analisi o controlli sulla qualità;
- 5) L'Attività della C.M. si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti. I componenti non possono toccare alimenti cotti o crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature e stoviglie; non possono elevare contestazioni o dare indicazioni direttamente al personale operante. I componenti dovranno astenersi dalle visite in caso d'affezioni lievi o patologie croniche ed acute.
- 6) I componenti della C.M. formalizzano le risultanze dei sopralluoghi, con firma congiunta, su modulistica predisposta dall'A.C. Copia di tale modulistica deve pervenire a mano e/o tramite fax al Responsabile Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali, entro tre giorni dalla visita. Inoltre, tali schede saranno consegnate a tutti i membri della C.M. nella prima riunione successiva.
- 7) In caso di rilevazione d'irregolarità ritenute meritevoli d'immediata segnalazione i componenti della C.M. ne daranno comunicazione all'insegnante coordinatrice del plesso scolastico ed al competente ufficio comunale.
L'Amministrazione, una volta ricevuta la segnalazione, verifica la sussistenza delle problematiche, attivandosi, per gli aspetti di competenza, al fine di risolvere le eventuali criticità e problematiche rilevate informando la Commissione in merito ai provvedimenti eventualmente intrapresi.

Art. 45

Accesso alla documentazione

La C.M. ha accesso, nel rispetto dei percorsi amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia anche di privacy e limitatamente alla fattispecie riconducibili alle esigenze legate alla loro attività così come specificata nel presente Regolamento, a tutta la documentazione inerente la prestazione del Servizio di Refezione.

TITOLO VI DISPOSIZIONI VARIE

Art. 46 Trattamento dati personali

- 1) Qualunque informazione, relativa alla persona, di cui il Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali venga a conoscenza in ragione dell'applicazione del presente Regolamento, è trattata per lo svolgimento delle funzioni che competono al Comune ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modificazioni;
- 2) E' altresì ammessa la comunicazione dei dati personali alle pubbliche amministrazioni o a privati, quando ciò sia indispensabile per assicurare il beneficio o la prestazione richiesti, previo consenso espresso dall'interessato.

Art. 47 Abrogazioni norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato ogni qualsivoglia normativa regolamentare in materia ed in particolare quanto approvato con deliberazioni Consiliari n. 99 del 30.11.1995 "Regolamento per il servizio di refezione scolastica" e n. 100 del 30.11.1995 "Regolamento per il servizio di trasporto scolastico".

Art. 48 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si farà riferimento alle vigenti norme di legge in materia.

Art. 49 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 21 Ottobre 2008.