



## **COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI**

# **REGOLAMENTO SUI CRITERI, LE MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE E DI INTERVENTO IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO**

### **ART. 1 – OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del diritto allo studio e secondo le modalità stabilite dalla Legge Regionale n° 32/2002 e successive modifiche ed integrazioni, i seguenti interventi nei diversi settori della pubblica istruzione:

- Servizio di trasporto scolastico
- Servizio di refezione scolastica
- Interventi di agevolazione per il diritto allo studio

### **- TITOLO I - TRASPORTO SCOLASTICO**

### **ART. 2 - FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO**

Il Servizio di trasporto scolastico è istituito per agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico pubblico e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale vigente in materia di diritto allo studio.

### **ART. 3 – FUNZIONAMENTO**

Il funzionamento del servizio è svolto mediante l'utilizzo degli scuolabus di proprietà comunale. Nel caso in cui i predetti mezzi non siano sufficienti all'espletamento del servizio, l'Amministrazione comunale può ovviare a tale carenza attraverso convenzioni con autotrasportatori autorizzati.

### **ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il funzionamento del servizio è assicurato dall'Ufficio Scuola in collaborazione con l'Ufficio Opere e Servizi Pubblici utilizzando le specifiche figure professionali.

L'orario dei trasporti viene stabilito secondo le disponibilità del servizio stesso e comunque compatibilmente con gli orari scolastici, tenendo conto dei tempi di permanenza degli alunni sugli scuolabus.

Saranno serviti anche coloro che abitano sulle strade vicinali ad uso pubblico qualora venga rilevata dagli autisti e dai tecnici comunali una praticabilità della strada che non sia tale da mettere in pericolo l'incolumità dei trasportati o da recare danno ai mezzi.



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

I genitori degli alunni iscritti al servizio possono chiedere che il loro figlio venga trasportato a destinazione diversa da quella abituale, purché ciò sia compatibile con gli orari e il funzionamento del servizio. Non sono ammesse variazioni frequenti sulle fermate per non creare disagi organizzativi nel Servizio e di conseguenza inconvenienti collaterali. Non è invece ammesso, a prescindere, il trasporto “una tantum” di un alunno non iscritto al servizio di trasporto scolastico.

I piani organizzativi saranno comunque predisposti, compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili, secondo i seguenti criteri:

- a) privilegiare la domanda di utenza dei residenti in abitazioni rurali o agglomerati abitativi di campagna nonché degli utenti residenti in zone maggiormente distanti;
- b) fissare punti di fermata tenendo conto il più possibile delle oggettive esigenze del servizio e degli utenti;
- c) minimizzare i tempi di percorrenza del servizio;
- d) garantire efficacia ed efficienza del servizio attraverso una differenziazione degli orari di ingresso ed uscita degli alunni. Nel caso di più moduli orari nella stessa scuola, si individueranno in collaborazione col Dirigente scolastico le soluzioni organizzative più efficaci per assicurare la migliore risposta alle esigenze di trasporto.

I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico tenendo conto dei criteri generali di cui al precedente punto, nonché:

- delle richieste pervenute dagli aventi diritto;
- degli orari effettuati dalle diverse classi, tenendo conto in particolare degli orari di entrata e dell'organizzazione dei rientri pomeridiani prevista dalle scuole, dando la priorità alla Scuola dell'Obbligo (Primaria e Secondaria di 1° grado);
- del calendario scolastico

Nel caso di fermate non corrispondenti alla residenza dell'utenza, il trasporto verrà effettuato solo qualora sia compatibile con l'organizzazione complessiva e non comporti aggravio di spesa.

### **ART. 5 – FERMATE DELLO SCUOLABUS**

La salita e la discesa dei bambini può avvenire solo nelle fermate autorizzate dall'Ufficio. Oltre alle fermate principali, possono essere istituite altre fermate solo in casi particolari, in relazione alla necessità di garantire la massima sicurezza per i bambini o per esigenze segnalate dai Servizi Sociali.

### **ART 6 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

I destinatari del servizio sono tutti gli alunni residenti nel territorio del Comune frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado.

Potranno usufruire del servizio anche gli alunni residenti in Comuni limitrofi e iscritti a scuole aventi le caratteristiche di cui al precedente comma, ubicate, previo accordo fra le Amministrazioni interessate.

### **ART. 7 – ALTRI DESTINATARI**

Realizzata la finalità primaria del servizio, e cioè la frequenza scolastica degli alunni, l'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, può utilizzare i



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

propri automezzi per organizzare servizi di trasporto tendenti a favorire la partecipazione ad iniziative didattico-educative e extrascolastiche, a competizioni sportive, rivolte ai ragazzi della scuola dell'obbligo.

### **ART. 8 – RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE**

Nel sottoscrivere la domanda i genitori degli alunni si impegnano ad essere presenti alla fermata dello scuolabus per ritirare il proprio figlio; in caso di impedimento devono espressamente delegare un altro familiare o, comunque, un adulto di riferimento.

L'ACCETTAZIONE DELL'OBBLIGO DI ESSERE PRESENTE ALLA FERMATA DELLO SCUOLABUS E' CONDIZIONE INDISPENSABILE PER ACCEDERE AL SERVIZIO.

La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista e all'accompagnatore alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

La famiglia può autorizzare l'accompagnatore a lasciare il bambino alla fermata perché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da almeno un genitore, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione comunale si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del bambino.

Nel caso gli alunni dovessero, per effetto del trasporto, arrivare in anticipo rispetto agli orari delle lezioni, il genitore, nel sottoscrivere la domanda del servizio di trasporto, solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità anche per il periodo intercorrente tra la discesa dallo scuolabus e l'entrata in classe.

L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità.

La fermata individuale e l'orario dovranno essere categoricamente rispettati.

Al fine di evitare possibili disagi, le famiglie dovranno comunicare tempestivamente agli insegnanti e agli addetti (autista e/o accompagnatore) eventuali giorni e/o periodi di non utilizzo del servizio stesso per sopravvenute esigenze familiari o per la frequenza a corsi extrascolastici.

### **ART. 9 - TARIFFE DI CONTRIBUZIONE**

La Giunta Comunale, a parziale copertura dei costi, fissa ogni anno con apposita deliberazione, in conformità a quanto stabilito dai Regolamenti comunali di contabilità, le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere per l'anno scolastico successivo. Per particolari situazioni di disagio economico e sociale intercorse durante l'anno scolastico di riferimento, può essere prevista l'esenzione o la riduzione della tariffa di contribuzione di cui ai commi precedenti da concedersi, da parte del Responsabile del Servizio Scuola, su domanda individuale e previa relazione dell'Assistente sociale.

La quota di contribuzione al servizio deve essere corrisposta per intero, indipendentemente dall'utilizzazione totale o parziale del servizio, nel caso la fruizione coincida con il mese di inizio dell'anno scolastico.

Nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di cessazione volontaria dell'utenza prima della fine dell'anno scolastico, senza previa comunicazione scritta.

Il pagamento della quota di contribuzione al servizio di trasporto scolastico è richiesta in rate trimestrali con scadenze 10 Novembre, 10 Gennaio e 10 Aprile.



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

In caso di mancato pagamento della tariffa di contribuzione richiesta, seguirà l'invito agli inadempienti, a mezzo raccomandata a/r, a regolarizzare la loro posizione entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento dell'avviso stesso. Trascorso tale termine senza che gli interessati abbiano provveduto al pagamento, questi dovranno pagare una mora in misura pari al 10% della somma complessiva del debito che sarà riscosso coattivamente oltre alla sospensione dal servizio.

### **ART. 10 – ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI TRASPORTATI**

L'accompagnamento degli alunni sugli scuolabus durante il Servizio di trasporto scolastico è garantito per la scuola dell'Infanzia.

Nell'itinerario di ritorno dalla scuola alle abitazioni, al momento della discesa degli alunni della Scuola dell'Infanzia, l'accompagnatore deve consegnare il bambino ai genitori o ad altri adulti autorizzati dalla famiglia. La presenza di un adulto e/o familiare alle fermate dovrà essere garantita anche per gli alunni e studenti della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado.

Per esigenze organizzative connesse al servizio di trasporto scolastico, può essere valutata l'ipotesi di istituire, in collaborazione con il Dirigente Scolastico un servizio di pre-scuola, che consiste nell'assicurare la presenza nei plessi di un operatore addetto alla sorveglianza fino all'orario di inizio delle lezioni. Lo stesso dicasi per il rientro qualora l'orario di partenza degli scuolabus dalle scuole sia posticipato rispetto alla fine delle lezioni.

### **ART.11- ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP**

Il servizio di trasporto scolastico è garantito agli alunni portatori di handicap, nel rispetto dei principi della Legge n° 104 del 05.02.1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate", con le seguenti modalità:

- a) tramite mezzi comunali quali scuolabus o automobili;
- b) tramite compartecipazione alla spesa qualora le famiglie provvedessero autonomamente al trasporto;
- c) tramite convenzione con soggetti autorizzati al trasporto in possesso di adeguate attrezzature.

L'Amministrazione Comunale provvede a garantire l'accompagnamento, previa verifica dell'effettiva necessità, nei modi indicati al comma 1. dell'art. 8 del presente regolamento.

### **ART. 12 – COMPORTAMENTO UTENTI**

Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto. In particolare dovranno rimanere seduti, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore e/o l'autista; non portare sullo scuolabus oggetti pericolosi.

Autisti ed accompagnatori sono tenuti a comunicare all'Ufficio Scuola l'uso improprio del servizio da parte degli iscritti .

In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta dell'accompagnatore e/ dell'autista, il Responsabile del Servizio segnalerà quanto accaduto ai genitori dell'alunno indisciplinato e alla scuola frequentata. Dopo tre segnalazioni scritte l'utente potrà essere temporaneamente escluso dal servizio. Di tale sospensione sarà data comunicazione alla scuola.



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

I danni arrecati dagli utenti ai mezzi dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti individuati dall'accompagnatore o dall'autista.

### **ART.13 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

1. Gli operatori scuolabus dipendenti dell'Amministrazione Comunale o delle eventuali ditte appaltatrici del servizio di trasporto scolastico, il personale addetto all'accompagnamento e alla sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra di loro e nei confronti di tutti i trasportati. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad aver cura del proprio abbigliamento e della propria persona.
2. Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale è tenuto ad avere la massima cura degli automezzi e delle attrezzature affidatigli.
3. Qualora pervengano all'Ufficio segnalazioni di comportamenti scorretti da parte del personale addetto al servizio, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento del personale dipendente, si procederà al richiamo verbale, scritto, alla diffida ed eventualmente alla sospensione dal servizio del dipendente o, nel caso di ditte appaltatrici, alla revoca dell'incarico.

### **ART.14 - TRASPORTI PER ATTIVITA' DIDATTICHE ED EXTRASCOLASTICHE**

Gli scuolabus di proprietà comunale sono a disposizione nei giorni e negli orari annualmente comunicati a tutte le scuole del territorio comunale, per viaggi a scopo culturale-didattico, regolarmente autorizzate dall'autorità scolastica competente.

L'Amministrazione comunale può estendere l'utilizzo dello scuolabus a favore di attività extrascolastiche, organizzate dalle Amministrazioni Comunali o realizzate in collaborazione con essa rivolte esclusivamente a minori in età di scuola dell'infanzia o dell'obbligo e ai loro accompagnatori.

Nell'ambito dell'orario scolastico hanno la precedenza i trasporti per i Giochi della Gioventù d'Istituto e per le attività promosse dal Comune.

All'inizio di ogni anno scolastico l'Ufficio Opere e Servizi Pubblici provvede a comunicare alla Segreteria dell'Istituto la disponibilità in termine di giorni ed orari per richieste relative a viaggi didattico-culturali.

La Dirigenza Scolastica, o suo delegato, deve trasmettere un calendario di richieste per l'anno scolastico in corso entro il mese di novembre, con l'indicazione della destinazione, della motivazione, il numero delle classi e dei relativi alunni. In caso di sovrapposizione di richieste l'Ufficio Opere e Servizi Pubblici provvederà a segnalarlo alla Dirigenza Scolastica, al fine della valutazione delle priorità, da parte della stessa.

Servizi di trasporto per esigenze straordinarie dovranno comunque essere richiesti dalla Dirigenza Scolastica con almeno una settimana di anticipo.

Nel limite delle possibilità organizzative della Scuola, le classi che hanno in programma un'uscita con la stessa destinazione sono tenute a prevedere richieste di trasporto congiunto nel rispetto del numero di posti disponibili sullo scuolabus.

Durante le attività extrascolastiche, lo scuolabus comunale sarà messo a disposizione, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, per i trasporti ordinari e per le uscite/gite programmate all'interno delle attività.



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

Per quanto riguarda le gite, lo scuolabus potrà essere adibito al trasporto di tutti gli iscritti ai servizi, indipendentemente dalla loro residenza.

### **ART. 15 - ASSICURAZIONE DEGLI UTENTI E DEI MEZZI**

L'Amministrazione Comunale avrà cura che tutti i mezzi e gli operatori siano coperti da polizza assicurativa, sia per i servizi con scuolabus di proprietà comunale che per quelli effettuati in appalto.

### **ART. 16 - ACCORDI FRA I COMUNI**

Al fine di migliorare la qualità e l'efficienza del servizio di trasporto scolastico, il Comune può stipulare convenzioni o accordi di programma con i Comuni limitrofi, ai sensi di quanto disposto al capo VIII della Legge n° 142 del 08.06.1990 "Ordinamento delle autonomie locali" e in base al D.M. del 31.01.97 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico".

### **ART.17 – NORMA FINALE**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. E' abrogata ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore al momento della esecutività della delibera consiliare di approvazione.



# COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

## **- TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **ART.18 - FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO**

La presente normativa definisce le modalità di erogazione, la contribuzione a carico delle famiglie, nonché i casi di esonero dalla contribuzione, per gli alunni degli asili nido, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado statale che usufruiscono del servizio di refezione scolastica.

Il servizio di ristorazione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio.

Il servizio deve essere improntato su criteri di qualità, efficienza ed efficacia e si propone di somministrare agli utenti i pasti proseguendo nel contempo obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, al fine di fornire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

### **ART.19 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza del Comune di Castellina in Chianti. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta che mediante appalto a ditta esterna. Afferisce al Comune, con il supporto di un dietista professionista preventivamente scelto mediante procedura di evidenza pubblica, il ruolo di:

- politica programmatica e di investimenti delle risorse;
- controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
- sorveglianza sul buon andamento della refezione sia in caso di gestione in economia che di gestione esternalizzata;
- rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
- la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con la ditta appaltatrice (in caso di gestione esternalizzata). In particolare i menù e le tabelle dietetiche saranno affissi nei refettori dei singoli plessi scolastici e distribuiti agli utenti interessati.

E' prevista la preparazione di menù personalizzati esclusivamente nelle ipotesi sotto indicate:

1. per i bambini che risultano affetti da patologia a carattere permanente o temporaneo, attestata da relativo certificato medico rilasciato dal pediatra di base.
2. per motivi di carattere religioso e su specifica richiesta dei genitori che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alcuni tipi di alimenti (es. la carne).

Tali richieste devono essere preventivamente trasmesse all'Ufficio Scuola che provvederà ad informare il Dietista incaricato per la formulazione della dieta ed il personale addetto al centro cottura per la giusta preparazione.



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

Nell'ambito delle funzioni di sorveglianza sulla qualità del pasto compete al Comune:

- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
- il controllo del rispetto degli standard quantitativi degli alimenti;
- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.
- la pianificazione economica in ordine al problema del costo del pasto e del prezzo all'utenza.

Nei giorni di funzionamento del servizio il personale dei vari plessi scolastici, incaricato di tale compito, provvederà entro le ore 9.30, a segnare su apposite tabelle fornite dall'Ufficio Scuola le presenze degli alunni e a comunicare alla Ditta appaltatrice il numero dei pasti da fornire, avendo cura di segnalare eventuali diete personalizzate.

### **ART. 20 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

I destinatari del servizio sono gli alunni iscritti ai nidi, alle scuole dell'Infanzia e dell'obbligo statali.

Per i minori frequentanti le scuole dell'Infanzia il Dirigente scolastico può autorizzare, in casi eccezionali e con relazione motivata attestante la gravità della situazione, l'uscita anticipata prima del pranzo.

Per le scuole primarie e secondarie di 1<sup>a</sup> grado il servizio è garantito per le classi a tempo pieno e per i moduli.

### **ART. 21 - ALTRI DESTINATARI**

Compatibilmente con le disposizioni di leggi vigenti, C.C.N.L. e contratti decentrati in essere potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti.

Il servizio di refezione scolastica viene esteso per la durata dei centri estivi gestiti dall'Amministrazione Comunale.

Compatibilmente con la disponibilità economica e logistica, il servizio può essere assicurato, anche gratuitamente, in occasione di manifestazioni e iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale.

### **ART. 22 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Prima della fine di ogni anno scolastico l'Ufficio Scuola renderà note le modalità di iscrizione per coloro che intendono usufruire del servizio di refezione per l'anno scolastico successivo.

I genitori che intendono far usufruire del servizio suddetto i loro figli devono presentare domanda su appositi moduli distribuiti dall'Ufficio Scuola entro i termini stabiliti dall'ufficio stesso e comunque non oltre l'inizio dell'anno scolastico di riferimento. Eventuali domande, inoltrate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte solo per particolari e documentate necessità, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

I genitori che non provvedono al pagamento del buono pasto sono soggetti all'emanazione di provvedimenti amministrativi per il recupero coattivo delle somme dovute in caso di inadempienza del pagamento.

### **ART.23 - TARIFFE DI CONTRIBUZIONE**

1. La Giunta Comunale, a parziale copertura dei costi, fissa ogni anno con apposita deliberazione, le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere per l'anno scolastico successivo. Per particolari situazioni di disagio economico e sociale intercorse durante l'anno scolastico di riferimento, può essere prevista l'esenzione o la riduzione della tariffa di contribuzione da concedersi, da parte del Responsabile del Servizio Scuola, su domanda individuale e previa relazione dei Servizi Sociali.

### **ART. 24 – RECUPERO CREDITI**

In caso di mancato pagamento della quota di contribuzione, seguirà l'invito agli inadempienti, a mezzo raccomandata a/r, a regolarizzare la loro posizione entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento dell' avviso stesso. Trascorso tale termine senza che gli interessati abbiano provveduto al pagamento, questi dovranno pagare gli interessi di mora previsti dalla legge sulla somma complessiva del debito.

Al mancato pagamento del servizio consegue inoltre l'attivazione delle procedure per il recupero coattivo del credito.

### **ART. 25 – COMPORTAMENTO UTENTI**

Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la distribuzione e la consumazione dei pasti, un comportamento corretto tra di loro, verso il personale addetto, verso i locali, i mobili e le attrezzature, ad evitare schiamazzi e intralci allo svolgimento del servizio.

Il personale addetto alla refezione scolastica è tenuto a segnalare eventuali comportamenti non corretti, identificandone i responsabili. Qualora detti comportamenti perdurino, si procederà, con atto del Responsabile del Servizio all'ammonizione scritta, alla sospensione, fino alla radiazione del servizio. In particolare, in caso di danni arrecati ai locali o alle attrezzature, è previsto il risarcimento da parte dei genitori del minore, previa quantificazione degli stessi.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dal servizio di ristorazione scolastica.

Per ragioni igienico—sanitarie i locali adibiti a mensa non possono di norma essere utilizzati per altro scopo, seppure nell'ambito delle attività dell'Istituto. Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

### **ART.26 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo locale mensa viene effettuata dal personale dipendente dell'Ente o dell'impresa affidataria del servizio.

Il personale dipendente addetto alla sorveglianza e alla somministrazione dei pasti, è tenuto ad un comportamento educato e corretto verso i colleghi e verso tutti gli utenti.



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

Il personale suddetto è, altresì, tenuto ad avere la massima cura dei locali, delle attrezzature e della propria persona. Inoltre, è fatto obbligo al personale indossare le divise previste dalle vigenti norme in materia.

Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti da parte del personale addetto al servizio, si procederà secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento di disciplina per il personale dipendente al richiamo verbale, scritto, alla diffida ed eventualmente alla sospensione dal servizio del dipendente o, nel caso di ditte appaltatrici, alla revoca dall'incarico.

### **ART. 27 - CONTROLLI IGIENICO - SANITARI**

I controlli igienico-sanitari relativi al servizio di refezione scolastica e agli stessi ambienti vengono effettuati dalla competente ASL che esercita tramite gli organismi centrali e periferici del Servizio di Igiene Ambientale e Medicina del Lavoro con controlli sulle attrezzature, sui locali e con visite di aggiornamento al personale nel campo della prevenzione.

### **ART. 28 – COMMISSIONE MENSA**

#### **Composizione:**

La Commissione per il Servizio di Ristorazione Scolastica di seguito denominata "Commissione Mensa" esplica un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale che presta il servizio, assicurando la partecipazione degli utenti alla verifica della qualità del servizio di ristorazione che il Comune eroga alle Scuole del proprio territorio.

La Commissione nominata entro il mese di ottobre, esprime la pluralità degli utenti del Servizio di Ristorazione Scolastica e viene istituita con la seguente composizione:

- il Responsabile del Servizio Scuola;
- n. 1 dietista incaricato dall'Amministrazione Comunale;
- n. 1 rappresentante della ditta appaltatrice del servizio;
- n. 1 rappresentante dei genitori per la scuola dell'infanzia;
- n. 1 rappresentante dei genitori per la scuola primaria;
- n. 1 rappresentante dei genitori dell'asilo nido;
- n. 1 rappresentante dei genitori per la scuola secondaria di 1° grado;
- n. 1 rappresentante dei docenti di ciascuna scuola di cui sopra.

I rappresentanti vengono nominati in sede di assemblee dei genitori e docenti direttamente nei plessi scolastici di appartenenza e la relativa nomina viene confermata dal Dirigente Scolastico e da lui comunicata all'inizio di ciascun anno scolastico all'Ufficio Scuola.

Le sedute della Commissione Mensa avvengono periodicamente dietro convocazione dell'Ufficio Scuola o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

#### **Compiti:**

La Commissione Mensa svolge i seguenti compiti:



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

- Contribuire attraverso la partecipazione e il controllo degli utenti, ad erogare un Servizio efficiente ed adeguato alle esigenze nutritive degli alunni.
- Collaborare con le Amministrazioni e con i Servizi della Asl alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti di genitori, bambini, personale docente e non docente della Scuola.
- Effettuare visite nei locali adibiti alla Refezione di tutti i plessi scolastici per assaggiare le pietanze previste per lo stesso giorno, verificando anche la rispondenza del menù.
- Effettuare il monitoraggio dell'accettabilità del pasto utilizzando apposite schede di valutazione fornite dall'Amministrazione e segnalando eventuali criticità e problematiche rilevate anche in relazione alla fase della somministrazione.
- Visite nei locali del Centro Cottura in appalto purché concordata con il responsabile dell'Ufficio Scuola e realizzate in modo tale da non creare alcun intralcio allo svolgimento dell'attività e rischio igienico sanitario per la produzione. Per cui i rappresentanti dovranno indossare indumenti previsti dalle vigenti norme di legge che sono messi a disposizione dalla ditta appaltante il Servizio.
- Le visite al Centro Cottura e nei refettori scolastici possono essere effettuate da un massimo di n. 2 componenti della commissione.
- Di fondamentale importanza è il compito dei rappresentanti in quanto tali, di riportare in modo fedele per iscritto, o verbalmente in sede di riunioni ufficiali, all'interno dei plessi scolastici di appartenenza, tutto ciò che viene discusso e deciso in sede di Commissione.

La Commissione resta in carica 1 anno del calendario scolastico (settembre – giugno), e comunque fino alla nomina della nuova Commissione per l'anno scolastico successivo.

### **Obblighi dell' Amministrazione**

L'Amministrazione deve convocare mediante e-mail o lettera nominativa tutti i componenti della Commissione almeno sette giorni prima della data stabilita.

L'Ente si impegna a convocare la Commissione Mensa almeno due volte durante l'anno scolastico e tutte le volte che si ritiene opportuno (in particolare per urgenti motivazioni di verifica andamento o per specifici mutamenti nel Servizio) se almeno 1/3 dei componenti lo richiede.

L' Ufficio Scuola elabora un verbale al termine di ogni incontro con la Commissione che mette a disposizione, in caso di richiesta a tutti i membri.

La Commissione ha accesso nel rispetto dei percorsi amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia, a tutta la documentazione inerente la prestazione dei Servizi sopra indicati in particolare: Capitolato d'Appalto, regolamento in materia di Diritto allo Studio, all'interno del quale il regolamento della Commissione mensa, i verbali delle riunioni, e tutta la documentazione inerente le eventuali modifiche o adeguamenti che riguardano il Servizio di Refezione Scolastica.

### **ART.29- NORMA FINALE**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. E' abrogata ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.



## **COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI**

3. Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore al momento della esecutività della delibera consiliare di approvazione



# COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

## **- TITOLO III - INTERVENTI DI AGEVOLAZIONE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

### **ART.30 – FINALITA'**

1. La presente normativa definisce le modalità con cui vengono attuati gli interventi per il diritto allo studio ai sensi della Legge Regionale n° 32/2002 e successive modifiche intervenute, e della Legge 241/90.
2. I suddetti interventi sono volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio tramite l'erogazione di servizi e contributi alle scuole, a studenti capaci e meritevoli in condizioni di disagio sociale o economico.
3. La Regione Toscana, in collaborazione con la Provincia di Siena, sulla base della Legge n° 32/2002 "Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamenti, formazione professionale e lavoro" emana ogni anno bandi per l'assegnazione di incentivi economici per gli studenti delle scuole Primarie e Secondarie di 1° e 2° grado. Tali bandi sono adottati dai singoli Comuni tramite intese con la Provincia. Possono essere adottati bandi unici a livello di gruppi di Comuni o di Zone socio-sanitarie. Al fine di promuovere equità nella distribuzione delle risorse sul territorio regionale e pari trattamento, i Comuni si attengono agli indirizzi generali fissati annualmente dalla Regione Toscana per l'adozione degli avvisi e la formazione delle graduatorie.

### **ART.31 – ACQUISTO LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA PRIMARIA**

L'Amministrazione Comunale provvede alla fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni della Scuola Primaria tramite acquisto diretto presso librerie autorizzate.

### **ART. 32 – PACCHETTO SCUOLA**

Il "pacchetto scuola" è destinato agli studenti residenti nel Comune di Castellina in Chianti iscritti ad una scuola primaria o secondaria di primo o secondo grado, statale, paritaria privata o degli Enti locali, appartenenti a nuclei familiari con indicatore economico equivalente (ISEE) non superiore all'importo fissato annualmente dalla Regione Toscana.

Si tratta di una provvidenza economica unica destinata a studenti in condizioni socio economiche più difficili finalizzata a sostenere le spese necessarie per la frequenza scolastica (libri scolastici, altro materiale didattico e servizi scolastici).

L'Amministrazione Comunale corrisponde il pacchetto scuola agli alunni in possesso dei requisiti fino a esaurimento delle risorse regionali assegnate all'Ente, nel rispetto degli importi e con le modalità stabilite dalla Regione Toscana.

### **ART. 33 – AGEVOLAZIONI**

La Giunta Comunale determina annualmente l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) necessaria ad ottenere la riduzione del pagamento delle quote di



## **COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI**

contribuzione per il servizi di trasporto scolastico e di mensa scolastica per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del Capoluogo, nonché per le quote di contribuzione al servizio di asilo nido "Scubidù".

L'accesso alle predette agevolazioni è riservato agli alunni residenti nel Comune di Castellina in Chianti.

Previa intesa con altri Comuni è possibile estendere l'applicazione delle predette agevolazioni a studenti frequentanti le scuole di Castellina in Chianti e residenti in Comuni limitrofi, qualora questi ultimi si impegnino a riversare a questa Amministrazione somme a copertura delle totali quote di contribuzione.

I benefici di cui al presente articolo:

- a) hanno validità temporale non superiore all'anno scolastico;
- b) decorrono dall'inizio dell'anno scolastico.