

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO E REFEZIONE SCOLASTICA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e i criteri per l'accesso al servizio di ristorazione scolastica e servizio di trasporto scolastico a favore degli alunni delle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del comune di Pescaglia.

Il **servizio di trasporto scolastico** risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo. E' garantito per le scuole di infanzia, primarie e secondarie del comune.

Il **Servizio di refezione scolastica** concorre all'effettiva attuazione del diritto allo studio essendo finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica, secondo l'organizzazione decisa dagli organi della Scuola, costituendo in sé un significativo momento di educazione e socializzazione. Il servizio è rivolto agli alunni iscritti alle scuole d'infanzia, primarie e, comunque laddove il servizio è istituito e funzionante (doposcuola).

Entrambi i servizi devono essere improntati a criteri di qualità ed efficienza, sono svolti dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, nel rispetto delle disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Sono inoltre erogati previa concertazione con l'Istituzione scolastica.

Art. 2 - Organizzazione ed iscrizioni

Il Comune di Pescaglia, attraverso il competente Ufficio Pubblica istruzione rende noti, per ogni anno scolastico, i termini e le modalità per le iscrizioni nonché l'organizzazione dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.

La domanda di iscrizione ai servizi dovrà essere effettuata tramite gli appositi applicativi online utilizzati dal Comune entro i termini stabiliti.

La rinuncia ai servizi di che trattasi e/o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio di competenza. La rinuncia non comporta il diritto al rimborso della tariffa.

L'iscrizione si effettua il primo anno di ogni ciclo scolastico ed avrà validità per l'intero ciclo. La domanda verrà accettata esclusivamente se l'utente non presenta una situazione debitoria nei confronti del Comune, salvo l'estinzione totale del debito. L'utente potrà concordare con l'ufficio un piano di rateizzazione del debito, con scadenza entro il mese di Dicembre dell'anno in corso.

Le domande presentate oltre il termine previsto potranno essere accolte soltanto nel caso in cui l'iscrizione non comporti pregiudizio all'organizzazione dei servizi e in relazione alle disponibilità di posti.

Le domande presentate nel corso dell'anno scolastico dovute da trasferimenti di residenza, di cambiamento di scuola e altro, potranno essere accettate se compatibili con il piano annuale e le esigenze organizzative dei servizi ed, in particolare, per il servizio di trasporto non comporti variazioni degli orari del servizio e dei percorsi.

La domanda di iscrizione si intende accolta salvo motivato diniego che deve essere comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico.

In caso di sospensione dovuta a causa di forza maggiore superiori a 15 giorni potrà essere prevista la riduzione del pagamento della quota di compartecipazione.

Nei rapporti con le famiglie il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

L'Ufficio comunicherà altresì tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli utenti che dovessero essere introdotte nel corso dell'Anno Scolastico.

Art. 3 - Sottoscrizione del regolamento

La compilazione online del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte dei responsabili dell'obbligo scolastico di tutte le norme contenute nel presente regolamento, e più specificatamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di espletamento dei servizi e al pagamento delle tariffe previste.

Il presente regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla Legge. L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del documento, rendendolo consultabile, oltre che presso l'Ufficio P.I. ed anche sulla rete internet. Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 4 - Comunicazioni tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche

Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con le Istituzioni Scolastiche per la soluzione delle problematiche che si possano presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

L'Ufficio richiede alle scuole tutte le notizie indispensabili e/o utili per la predisposizione dei propri servizi di mensa e trasporto dell'anno scolastico successivo, in particolare gli orari di chiusura e apertura dei vari plessi scolastici.

L'utilizzo dei servizi si configura per gli alunni come ulteriore momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.

Nello spirito del precedente comma 1, il Comune potrà, di concerto con le Istituzioni Scolastiche, organizzare iniziative educative che possano contribuire a sviluppare negli alunni il senso di appartenenza alla comunità e il senso di responsabilità nei confronti dei beni comuni.

In occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo riferibile ai programmi ed alle attività della Scuola, che determini la mancata fruizione del servizio di refezione e del trasporto scolastico da parte di tutti o di alcuni iscritti, la Direzione deve darne comunicazione scritta al competente ufficio comunale con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.

Relativamente ad ogni evento che possa determinare, durante l'anno scolastico, l'interruzione dei servizi di cui al presente regolamento, l'Amministrazione provvede a dare immediata e preventiva comunicazione alla Dirigenza scolastica, che a loro volta è tenuta ad informare prontamente le famiglie.

TITOLO II - TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 5 - Destinatari

Il servizio di trasporto scolastico è diretto agli alunni iscritti alle scuole d'Infanzia, primarie e secondarie di primo grado residenti o domiciliati nel Comune di Pescaglia. Potranno essere ammessi al servizio anche i residenti in Comuni limitrofi, compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti, fermo restando il principio di precedenza per i residenti.

Il Servizio di trasporto scolastico è previsto anche per i ragazzi portatori di handicap che non necessitano di un particolare accompagnamento come da idonea documentazione allegata alla domanda.

Il servizio potrà non essere fornito a coloro che risiedono a distanze inferiori ai 500 mt. dalla scuola.

Art. 6 - Organizzazione

Il servizio di trasporto è assicurato tramite appalto a ditte esterne in possesso dei requisiti previsti dalla normativa (*riservato*) e tramite utilizzo del Trasporto Pubblico Locale (TPL), anche a porte aperte.

Gli utenti che usufruiscono del Trasporto scolastico Pubblico sono in tutto assoggettati al regime di tale servizio (Carta dei Servizi Azienda di trasporto) sia per quanto concerne la permanenza e discesa dai mezzi pubblici che per quanto concerne la obbligatorietà del titolo di viaggio e della tessera sanitaria dell'abbonato.

Per il servizio di trasporto assicurato tramite TPL i percorsi e i punti di raccolta sono quelli stabiliti precedentemente nel Piano di Esercizio Regionale; eventuali adeguamenti potranno essere richiesti all' Ente gestore solo nel caso in cui non comportino variazioni di tipo economico o strutturali del servizio.

Per il trasporto scolastico riservato invece, l'ufficio predispone ogni anno il piano di trasporto scolastico, che viene elaborato sulla base delle richieste pervenute al momento delle iscrizioni, tenendo conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici, dei bacini di utenza, della disponibilità dei mezzi.

I percorsi e i punti di raccolta dovranno essere programmati con criteri di razionalità tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi, nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio.

I percorsi si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Non potranno essere previsti percorsi in strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto.

Il servizio sarà effettuato secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici, dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano.

Non potrà essere garantito il servizio per le entrate ed uscite intermedie rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni così come in caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o sciopero di personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari od urgenti (es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise ed abbondanti nevicate, eventi calamitosi).

Le Ditte appaltatrici del servizio riservato sono tenute all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 7 - Accompagnamento

Il servizio di accompagnamento sui mezzi di trasporto è previsto per i bambini della scuola di infanzia ed è svolto secondo le modalità e competenze stabilite dalle disposizioni normative vigenti.

Gli accompagnatori hanno il compito di coadiuvare l'autista nella sorveglianza sul mezzo, nelle operazioni di salita e di discesa degli utenti, nella consegna dei bambini alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati.

Art. 8 - Sicurezza e responsabilità

Il servizio di trasporto scolastico dovrà essere organizzato con criteri che consentano la maggiore sicurezza possibile per gli utenti. In particolare i punti di salita e di discesa degli alunni devono essere programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e, quando possibile, individuati su apposita segnaletica orizzontale.

La Ditta incaricata del servizio di trasporto (riservato) è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento di salita fino alla discesa dal mezzo.

La responsabilità dell'autista è limitata al trasporto dei bambini, per cui una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a suo carico. Sarà dunque la famiglia che dovrà provvedere alla sicurezza del bambino dalla fermata stabilita alla propria abitazione, così come previsto al successivo punto 4 del presente articolo.

La famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e di discesa; l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dal mezzo di trasporto.

L'autista e/o l'accompagnatore non potranno consegnare l'alunno a persone diverse dai genitori o loro delegati, anche se parenti dell'alunno.

In caso di assenza dei genitori o loro delegati alla fermata, l'alunno sarà trattenuto sul mezzo e/o condotto presso le sedi di sorveglianza come individuate dall'Amministrazione. L'alunno sarà consegnato alla Polizia Municipale del Comune e/o agli organi di polizia (Carabinieri, polizia), nel caso in cui gli esercenti la patria potestà non si presentino a ritirare il minore nelle sedi di sorveglianza.

Per quanto riguarda gli utenti che usufruiscono del Trasporto Pubblico essi sono assoggettati alle norme del servizio pubblico di linea previste dalla Carta dei servizi aziendali anche per quanto concerne la permanenza sui mezzi, la salita e la discesa degli alunni dai mezzi medesimi che avviene sotto la piena responsabilità ed organizzazione dei genitori.

Articolo 9 - Comportamento degli utenti

L'alunno all'interno del mezzo dovrà osservare un corretto comportamento: salire e scendere dall'autobus senza spingere, stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista, usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.

E' vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre il mezzo di trasporto è in movimento.

Art. 10 - Sanzioni

Qualora gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico riservato non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

- l'autista dovrà segnalare il comportamento scorretto dell'alunno al datore di lavoro che ne darà informazione al competente ufficio comunale;
- l'Ufficio avviserà la famiglia e il dirigente scolastico dei fatti accaduti;
- qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione alla famiglia e al dirigente scolastico, l'alunno sarà sospeso o escluso definitivamente dal servizio;
- La sospensione e/o l'esclusione definitiva dal servizio non comporta il rimborso della tariffa versata.

Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli.

L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro.

Per quanto concerne il Trasporto scolastico pubblico di linea si fa riferimento a quanto previsti dalla *Carta dei Servizi Azienda di trasporto*.

Art. 11 - Comportamento del personale addetto al servizio

Gli autisti ed il personale preposto all'accompagnamento e sorveglianza dei minori sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra di loro e nei confronti dell'utenza.

Art. 12 - Modalità e tariffe di Contribuzione da parte degli utenti

Gli utenti sono tenuti, conformemente alla normativa vigente, al pagamento di una tariffa determinata dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo ed il pagamento della quota dovuta dovrà essere effettuata tramite le modalità stabilite dall'ufficio comunale competente.

Per il servizio di trasporto scolastico riservato la tariffa è mensile, fermo restando che l'iscrizione OBBLIGA a contribuire per tutto l'intero anno scolastico, comprende andata e ritorno secondo gli orari scolastici; non sono previste riduzioni di pagamento per coloro che usufruiscono del trasporto in modo parziale.

Il pagamento della tariffa è dovuta anche nel caso in cui non si usufruisca più del servizio di trasporto scolastico, ad eccezione dei seguenti casi:

- causa dovuta a malattia prolungata certificata (un mese consecutivo);
- iscrizioni al servizio per la prima volta di alunni frequentanti il primo anno della scuola di infanzia (per i primi tre mesi);
- richiesta motivata di sospensione con un preavviso di almeno due mesi o rinuncia definitiva al servizio;

In caso di mancato pagamento entro la scadenza indicata si potrà procedere alla sospensione del servizio e potranno essere addebitati interessi pari al tasso legale annuo conteggiati sugli effettivi giorni di ritardo.

In caso del protrarsi delle inadempienze di pagamento si procederà al recupero coattivo dei crediti secondo normativa vigente.

Per il trasporto scolastico assicurato tramite linee di trasporto pubblico locale, è necessario essere in possesso di idoneo titolo di viaggio. Per non incorrere in sanzioni, gli utenti dovranno osservare tutte le norme previste da tale servizio pubblico mostrando, a richiesta del personale addetto al controllo, il codice fiscale indicato nella tessera sanitaria.

TITOLO III - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 13 - Destinatari

Il servizio di refezione scolastica viene fornito agli utenti delle scuole del Comune di Pescaglia aventi rientro pomeridiano.

Hanno diritto ad usufruire del servizio gli insegnanti delle scuole interessate con funzioni educative e di vigilanza nel tempo dedicato alla consumazione dei pasti.

Con apposita richiesta, il personale docente nonché i collaboratori scolastici, sebbene non impegnati in attività di vigilanza educativa, possono usufruire del servizio, corrispondendo all'Amministrazione comunale la tariffa applicata per gli alunni.

Art.14 - Organizzazione del servizio

Il servizio di refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dal Dirigente delle Istituzioni Scolastiche. All'inizio di ogni anno scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio.

I pasti vengono preparati nel Centro Unico di Produzione Pasti della Ditta aggiudicataria secondo i menù previsti e vengono successivamente confezionati, trasportati, sporzionati e distribuiti nei refettori, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, sotto la responsabilità del gestore del servizio che vi provvede con la propria azienda.

Art. 15 - Menu e Diete particolari

I menù vengono predisposti sulla base delle indicazioni dell'Istituto Nazionale della Nutrizione Umana (I.N.N.). La ripartizione dei principi nutritivi (proteine, grassi, carboidrati) ed il computo delle calorie rispecchiano le indicazioni dei LARN (Livelli di Assunzione Raccomandata di Nutrienti per la popolazione italiana).

Nell'arco dell'anno scolastico sono previsti due menù (autunno-inverno e primavera-estate). Ognuno dei due menù stabilisce i pasti, con le relative grammature e si articola su 4/5 settimane a rotazione.

Per i bambini con intolleranze alimentari, allergie e particolari patologie i genitori sono tenuti a presentare certificato del medico curante che attesti la dieta particolare da seguire con precisa indicazione degli alimenti da escludere e il periodo di osservazione della dieta, nelle modalità e utilizzando gli appositi modelli del Protocollo della Azienda USL e appositamente predisposti dalla Ditta affidataria.

E' concessa, inoltre, su richiesta del genitore la variazione di menù per motivi religiosi e per i soli alimenti non consentiti dalla medesima religione.

Non è possibile portare da casa alcun alimento nella mensa e refettorio.

In occasione di feste e compleanni non possono essere portati nei suddetti locali mensa alimenti confezionati in casa o fuori.

Art. 16 - Controlli igienico - sanitari

La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti sono tutelati da controlli giornalieri e da un sistema di autocontrollo, che ha lo scopo di ridurre i pericoli e prevenire i rischi.

La Ditta adotta il "Manuale di Autocontrollo Igienico secondo il sistema H.A.C.C.P.", che consente la verifica di tutte le attività legate alla ristorazione scolastica, attraverso la compilazione di schede di controllo per il monitoraggio delle procedure nelle diverse fasi di

ricevimento, stoccaggio, preparazione, cottura, confezionamento, somministrazione dei cibi, sanificazione e smaltimento rifiuti.

L'Amministrazione comunale ha l'onere di promuovere ogni azione per garantire il controllo ed il costante miglioramento della qualità del servizio e dei suoi processi operativi, attraverso la raccolta, la sistemazione, la tenuta dei dati relativi alla performance e agli standard conseguiti.

- a. L'Amministrazione provvede ad effettuare visite ispettive e controlli a campione anche a sorpresa e a registrare e valutare le segnalazioni delle commissioni mensa, degli insegnanti, dei dirigenti scolastici.
- b. La vigilanza e le ispezioni ed i controlli igienico sanitari sulla qualità del servizio sia nei refettori che nel centro cottura sono eseguiti dal Comune o terzi incaricati e sono finalizzati a verificare che lo svolgimento del servizio avvenga in modo corretto, nel rispetto delle normative vigenti, degli accordi contrattuali, con particolare attenzione:
 - alla corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate e dei pasti consegnati rispetto a quanto previsto dal menù e dal contratto di servizio;
 - al rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il confezionamento, la veicolazione, la porzionatura e la distribuzione dei pasti;
 - all'andamento complessivo del servizio anche in relazione al gradimento da parte degli utenti.

Art. 17 - Rilevazione delle presenze

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale ausiliario in servizio presso ogni scuola.

La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 9.30 di ogni mattina, con le modalità concertate con il responsabile comunale del servizio.

Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso nei giorni precedenti, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.

Art. 18 - Modalità e tariffe di Contribuzione da parte degli utenti

Gli utenti sono tenuti, conformemente alla normativa vigente, al pagamento di una tariffa determinata dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo ed il pagamento della quota dovuta in base ai pasti consumati dovrà essere effettuata tramite le modalità stabilite dall'ufficio comunale competente.

In caso di mancato pagamento entro la scadenza indicata potranno essere addebitati interessi pari al tasso legale annuo conteggiati sugli effettivi giorni di ritardo.
In caso del protrarsi delle inadempienze del pagamento si procederà al recupero coattivo dei crediti secondo normativa vigente.

TITOLO IV - COMMISSIONE MENSA

Articolo 19 - Finalità e costituzione

La Commissione Mensa è un organismo di rappresentanza e di tutela degli utenti del servizio, formato da componenti scelti ed eletti fra genitori e personale scolastico ed esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica di tutte le Scuole del territorio comunale.

La Commissione mensa si compone di un numero di membri variabile, indicativamente costituito da:

- Almeno un genitore per ogni plesso scuola che usufruisce del servizio, e fino a un massimo di due;
- Almeno un docente/personale ATA per ogni plesso che usufruisce del servizio, e fino a un massimo di due.

La Commissione deve essere composta da almeno un membro per ognuno dei gruppi di cui al precedente capoverso.

Il Dirigente scolastico, il Presidente del Consiglio di Istituto, il Sindaco e l'Assessore all'Istruzione, pur non facendo formalmente parte della Commissione, possono partecipare agli incontri.

Alle riunioni della Commissione partecipano, pur non essendone membri, il Responsabile dell'Ufficio Scuola Comunale, personale dell'Ufficio scuola e personale della Ditta appaltatrice.

La Dirigenza scolastica trasmette annualmente all'Amministrazione i nominativi dei genitori e personale scolastico individuati al secondo capoverso entro il 30 ottobre e le rispettive cariche elettive, fermo restando che, in caso di mancata comunicazione, i componenti della Commissione dell'anno scolastico precedente, restano in carica fino alla nomina della nuova Commissione.

Articolo 20 - Funzioni e compiti

Alla Commissione l'Amministrazione riconosce compiti di monitoraggio sull'andamento del servizio e sulla conformità dei pasti a quanto previsto dai menù. E' inoltre riconosciuto un ruolo propositivo in merito all'educazione alimentare nell'ambito scolastico.

L'attività delle Commissioni mensa si esplica attraverso:

- a) la verifica periodica nei refettori di competenza per osservare le procedure di somministrazione dei pasti e l'assaggio dei cibi proposti, l'idoneità, la pulizia e l'igiene dei locali;
- b) la visita eventuale al centro di produzione pasti per conoscere nel dettaglio i processi produttivi;
- c) il monitoraggio sull'andamento del servizio e sul gradimento del pasto da parte degli utenti;
- d) la proposta di miglioramento del servizio nel suo complesso;
- e) la collaborazione con l'Amministrazione Comunale alla promozione di programmi ed attività di educazione nutrizionale per i docenti, i ragazzi e le famiglie;
- f) la realizzazione di un efficace collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- g) la partecipazione ad eventuali corsi formativi organizzati finalizzati alla conoscenza delle fasi del servizio di ristorazione scolastica;
- h) la redazione della scheda di rilevazione predisposta dall'ufficio scuola con le risultanze della verifica effettuata, e la trasmissione, entro una settimana, all'Amministrazione Comunale presso l'ufficio Istruzione e Servizi Scolastici, e comunque prima della convocazione della Commissione.
- g) obbligo, almeno due volte nell'anno scolastico, di riunione con l'amministrazione Comunale per un confronto sull'andamento e per il miglioramento del servizio di refezione scolastica.

Articolo 21 - Nomina e durata dei componenti della Commissione

- I rappresentanti dei genitori all'interno della Commissione vengono eletti con voto segreto dai genitori stessi; ogni elettore può esprimere fino a un massimo di 2 preferenze. E' compito della scuola comunicare i risultati all'Ufficio Scolastico del Comune, a seguito della comunicazione del Coordinatore. Nello specifico verranno comunicati i nominativi dei membri della commissione, le cariche rivestite di *Coordinatore, Vice Coordinatore, Segretario e Vice segretario e relativi contatti telefonici, mail.*

I rappresentanti della scuola, scelti tra quelli operanti sui plessi del territorio comunale, vengono individuati dall'Istituto, nel numero di 1 componente per plesso, dando priorità al personale in sorveglianza sui ragazzi durante il servizio mensa.

I componenti della Commissione mensa devono mettere a disposizione di tutti i genitori e dell'Amministrazione i loro recapiti. La mancata comunicazione di tali dati comporta la revoca dal ruolo.

I componenti rimangono in carica fino alla nomina della successiva Commissione. In caso di dimissioni i membri ne dovranno dare comunicazione al Dirigente Scolastico, all'Ufficio Scolastico del Comune, al Coordinatore.

In caso di dimissioni di un componente dei genitori sarà compito del Coordinatore individuare e contattare l'ultimo dei non eletti, qualora ci fosse, per richiederne l'ingresso nella Commissione, e comunicarlo a tutti i componenti, al Comune e al Dirigente Scolastico; qualora non si trovasse un sostituto basterà la figura del Coordinatore a rappresentare i genitori e a mantenere il numero minimo dei componenti previsto dal seguente regolamento.

In caso di dimissioni di un componente del personale scolastico sarà compito del Dirigente Scolastico individuare un possibile sostituto, facendo sì che almeno un membro - fra docenti e personale ATA - faccia parte della commissione.

Qualora un componente adotti un comportamento che vada al di là di questo regolamento, o che tenga comportamenti inappropriati e/o lesivi del ruolo e dei compiti del gruppo di lavoro, la Commissione provvederà a prendere delle misure di richiamo verso tale componente, non ultima l'espulsione dello stesso attraverso voto favorevole di almeno due terzi della Commissione.

Articolo 22 - Compiti e ruoli dei membri della Commissione

La commissione nomina al suo interno le figure preposte a programmare le attività dell'organismo e nello specifico nomina al suo interno la figura del *Coordinatore ed un vice-Coordinatore*, scegliendolo fra uno dei rappresentanti dei genitori, con il compito di:

- Programmare le attività dell'organismo
- Convocare la Commissione, dandone comunicazione ai membri, all'Istituto e al Comune almeno 5 giorni prima della data scelta
- Formulare l'ordine del giorno
- Presiedere e coordinare i lavori della Commissione
- Mantenere i rapporti con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale
- Curare l'esecuzione delle iniziative proposte dalla Commissione e comunicare a chi di competenza le problematiche riscontrate
- Redigere il verbale di ogni incontro.
- Inviare il verbale, debitamente firmato, a tutti i membri della Commissione, al Comune e al Dirigente Scolastico.

La Commissione nomina al suo interno la figura del Segretario e del vice Segretario scegliendolo fra uno dei rappresentanti dei genitori o del personale scolastico, con il compito di:

- Collaborare con il coordinatore alla compilazione degli atti utili alla commissione;
- Redigere i verbali di ogni incontro apponendo la propria firma, che si aggiungerà a quella del Coordinatore;
- Ricevere le schede di sopralluogo e porle quanto prima a disposizione del Presidente;
- Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore, l'elaborazione dei dati rilevati dalle schede di sopralluogo per la presentazione alla Commissione.

Nell'ipotesi in cui ad un incontro programmato risulti assente il Segretario, la figura preposta a redigere il verbale, sarà il vice-Segretario; nel caso anche quest'ultimo risulti assente verrà individuato un altro componente della Commissione, specificatamente per quel singolo incontro.

Nell'ipotesi in cui ad un incontro programmato risulti assente il Coordinatore, i lavori vengono presieduti e coordinati dal Vice Coordinatore, e se anche questi assente dal Segretario; nel caso in cui anch'esso non fosse presente il compito viene assegnato ad un altro componente, specificatamente per quel singolo incontro.

I componenti della Commissione restano in carica un anno, e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

Il Coordinatore della Commissione uscente deve essere presente alla prima riunione della Commissione entrante per presiederla e spiegare ruoli e compiti ai nuovi componenti.

Il Coordinatore della Commissione uscente, appurato il buon esito della prima riunione della Commissione entrante, avrà il compito di comunicare ai componenti della precedente Commissione la fine del loro incarico.

Articolo 23 - Modalità di convocazione

La prima Commissione mensa dell'anno scolastico in corso è convocata dall' Ufficio Scolastico del Comune, previa ricezione da parte dell'Istituto dei componenti eletti e nominati in rappresentanza dei genitori e del personale scolastico; *la convocazione verrà inviata ai nuovi membri e al Coordinatore della Commissione uscente con il seguente ordine del giorno:*

- *Presentazione dei membri eletti e nominati, nonché degli aventi diritto;*
- *Presa d'atto dell'elezione del Coordinatore, Vice Coordinatore, Segretario e Vice segretario;*

- *Condivisione dei contatti dei membri della Commissione: telefonici, mail, e quant'altro per il buon funzionamento organizzativo della Commissione.*
- *Consegna da parte dell'Amministrazione Comunale del Regolamento dei servizi di trasporto scolastico e refezione scolastica e della modulistica necessaria per lo svolgimento delle funzioni attribuite;*

Il numero legale richiesto per ogni incontro è di almeno la metà più uno dei componenti della Commissione.

Articolo 25 - Modalità di funzionamento

L'attività della commissione mensa si esplica:

- Attraverso ispezioni improntate all'osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti pronti per il consumo, nonché con utensili, attrezzature e stoviglie.
- Attraverso incontri per discutere in merito a problematiche riscontrate e/o segnalate, o propedeutiche alle ispezioni, o successive alle stesse.
- Attraverso incontri con finalità propositive inerenti l'educazione alimentare.

La Commissione può condurre controlli nei refettori al momento del pranzo con le modalità che seguono:

- possono essere effettuati senza preavviso alla ditta che effettua il servizio, ma con preavviso alla segreteria della scuola;
- durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori, non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa;
- le visite dovranno essere svolte da almeno due componenti della commissione, questo per una maggiore obiettività e per valutare meglio le eventuali problematiche;
- durante le visite devono essere rispettate le buone norme igieniche ed utilizzati gli accorgimenti per evitare l'inquinamento dei prodotti, dei locali e delle attrezzature;
- l'assaggio del pasto, che deve essere degustato senza interferire con il normale svolgimento del pranzo dei bambini, avviene utilizzando le stoviglie messe a disposizione dall'operatore presente; a tal fine, dove è possibile, il suddetto assaggio da parte dei componenti della Commissione deve avvenire nei locali diversi dal refettorio. Durante la visita i membri della commissione trascriveranno su appositi moduli le proprie valutazioni e le trasmetteranno al Segretario della commissione. I componenti della Commissione inoltre, devono garantire, durante l'ispezione, quella tranquillità che è dovuta ai bambini che permangono nella scuola;
- non è consentito prelevare porzioni di cibo dai refettori.

I membri della Commissione mensa si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi tipo di malattia.

La Commissione, nel suo operato, può avvalersi del supporto del personale scolastico di sorveglianza durante il servizio di refezione, proponendo allo stesso di redigere un elenco delle eventuali criticità riscontrate. Tale report sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione.

TITOLO V - AGEVOLAZIONI

Art. 26 - Esoneri

Sono esonerati dal pagamento della quota di contribuzione gli alunni appartenenti a famiglie che presentino domanda sulla base dei criteri stabiliti ogni anno con deliberazione della Giunta in base all'ISEE.

Sono altresì esonerati dal pagamento della quota di contribuzione gli alunni appartenenti a famiglie che, in base a documentata relazione del Servizio Sociale Professionale, siano nella condizione di grave disagio economico e sociale.

Art. 27 - Ulteriori Agevolazioni per situazioni particolari

Possono essere previste riduzioni e/o esenzioni del pagamento dei servizi a favore di quelle famiglie che, percorrendo un tratto di strada per raggiungere il punto di raccolta, garantiscono una razionalizzazione del costo del servizio o una diminuzione sui tempi di percorrenza.

Possono altresì previsti rimborsi spese alle famiglie che, abitando in zone disagiate, provvedono direttamente al trasporto dei propri figli permettendo la razionalizzazione e diminuzione di costi da parte dell'Ente valutati dal Responsabile del Servizio competente ed approvati con Deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia e ai capitoli di appalto.