



Comune di Cinto Caomaggiore

Città Metropolitana di Venezia

Piazza S. Biagio, 1 - Tel.0421/209534 - Fax 0421/241030
E-mail:comune@cintocao.it Sito web : www.comune.cinto.ve.it
PEC: protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it

codice fiscale: 83003710270 Partita IVA : 01961250279

Regolamento servizi scolastici

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 22.3.2017
E modificato con delibera di Consiglio Comunale n. ____ del 25.3.2019

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Utenza

Art. 3 - Iscrizioni

Art. 4 - Comunicazioni alle famiglie

Art. 5 - Determinazioni e pagamento delle quote di compartecipazioni (o tariffe)

Art. 6 - Riscossione coattiva

Art. 7 - Rinuncia

Art. 8 - Modulistica

Art. 9 - Norme di comportamento generali

TITOLO II - SERVIZIO DI PRE ACCOGLIENZA SCOLASTICA

Art. 10 - Descrizione del Servizio

Art. 11 - Attivazione del servizio

TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 12 - Descrizione del servizio

Art. 13 - Assistenza al trasporto

Art. 14 - Modalità di erogazione del servizio

TITOLO IV - PIEDIBUS

Art. 15 - Descrizione del servizio

Art. 16 - Modalità di erogazione del servizio

TITOLO V - MENSA E COMITATO MENSA

- Art. 17 - Oggetto e finalità del servizio
- Art. 18 - Funzionamento e organizzazione
- Art. 19 - Regolamentazione delle tariffe
- Art. 20 - Altri fruitori del servizio
- Art. 21 - Commissione mensa
- Art. 22 - Funzioni della commissione
- Art. 23 - Componenti della commissione
- Art. 24 - Modalità di nomina e durata del mandato
- Art. 25 - Convocazione, presidenza, funzionamento
- Art. 26 - Presidente, segretario, verbalizzazione
- Art. 27 - Comportamento e sopralluoghi
- Art. 28 - Segnalazioni
- Art. 29 - Diete speciali

TITOLO VI - ESENZIONI E RIDUZIONI

- Art. 30 - Beneficiari
- Art. 31 - Documenti da presentare
- Art. 32 - Limiti ISEE per usufruire della riduzione e dell'esenzione
- Art. 33 - Genitori separati
- Art. 34 - Presentazione della domanda
- Art. 35 - Istruttoria delle domande

TITOLO VII - NORME FINALI

- Art. 36 - Verifica delle dichiarazioni
- Art. 37 - Norma finale
- Art. 38 - Abrogazione e Rinvio
- Art. 39 - Entrata in vigore del regolamento

ALLEGATI

- Allegato A - modulo iscrizione servizio di pre accoglienza scolastica

Allegato B - modulo iscrizione servizio di trasporto scolastico

Allegato C - modulo iscrizione servizio "Piedibus"

Allegato D - modulo iscrizione servizio di mensa scolastica

Allegato E - domanda di riduzione/esenzione delle tariffe scolastiche

Allegato F - scheda di rilevazioni qualità pasto I.C. "I. Nievo" - Comune di Cinto Caomaggiore (VE)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Sono oggetto del presente regolamento i seguenti servizi a domanda individuale a garanzia del diritto allo studio:

1. Pre accoglienza scolastica: rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che frequentano le scuole statali del Comune di Cinto Caomaggiore, al fine di supportare le famiglie, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori.
2. Trasporto scolastico: destinato ai bambini della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e ai ragazzi della scuola secondaria di I grado che frequentano le scuole statali del Comune di Cinto Caomaggiore, al fine di supportare le famiglie.
3. Piedibus: rivolto ai bambini della scuola primaria, al fine di supportare le famiglie, ed educare alla mobilità sostenibile, alla socializzazione e all'autonomia.
4. Mensa scolastica: rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e se necessario della scuola secondaria di I grado, qualora sia previsto un orario di lezione prolungato.

Articolo 2 - Utenza

Possono accedere ai servizi di cui al presente regolamento gli alunni residenti e non residenti, che frequentino le scuole statali del Comune di Cinto Caomaggiore, secondo le modalità e le tariffe approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

Articolo 3 - Iscrizioni

L'iscrizione ai servizi scolastici comunali è obbligatoria per avere accesso ai servizi stessi.

Il Comune rende noti, tramite i canali istituzionali (sito web comunale, avvisi a casa e a scuola, etc.) i termini e le modalità di iscrizione.

Per ciascun servizio la richiesta di iscrizione deve essere presentata dalla famiglia secondo le modalità e contestualmente all'iscrizione scolastica (indicativamente nel periodo gennaio-febbraio), presso l'Ufficio competente, su moduli appositamente predisposti (vedi Allegato A, B, C, D, E).

Le iscrizioni ai servizi scolastici vengono accettate solamente se la famiglia risulta in regola con i pagamenti degli anni precedenti. Infatti, l'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'Ufficio competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente, relative ai servizi scolastici del Comune di Cinto Caomaggiore.

La mancata presentazione del modulo di iscrizione nei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale, nonché della documentazione per le agevolazioni tariffarie, è considerata come volontà di non-iscrizione, rinuncia al servizio e rinuncia all'agevolazione già usufruita, in relazione all'anno scolastico oggetto della domanda.

Uniche deroghe a tale disposizioni sono possibili a fronte di:

- a. un piano di rientro concordato (rateizzato) con l'Ufficio preposto, previa verifica delle condizioni di solvibilità del nucleo e del pagamento di almeno 40% della morosità.
- b. una presa in carico da parte del nucleo familiare da parte dei Servizi Sociali del Comune e la predisposizione di un'apposita relazione per contributo economico.

L'eventuale trasferimento di residenza del nucleo familiare deve essere comunicato tempestivamente e, con decorrenza dalla data di trasferimento, la retta applicata sarà quella definita per i residenti o per i non residenti.

I moduli di iscrizioni devono essere sottoscritti da un genitore o tutore, in segno di accettazione del presente regolamento e di impegno a sostenere i relativi costi stabiliti in base alle tariffe comunali.

La presentazione della domanda implica l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento da parte della famiglia.

Articolo 4 - Comunicazioni alle famiglie

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione dell'Ufficio comunale alle famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, anche quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, sito internet comunale, etc.). Pertanto all'atto dell'iscrizione i genitori devono comunicare, se disponibile, il proprio numero di telefono cellulare, il proprio indirizzo di posta elettronica e sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.

Tali recapiti sono utilizzati per tutte le comunicazioni e hanno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Resta in capo al richiedente l'onore di assumere le necessarie informazioni presso l'Ufficio competente, sia per i servizi che per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

Articolo 5 - Determinazioni e pagamento delle quote di compartecipazioni (o tariffe)

La Giunta Comunale stabilisce annualmente tramite proprio atto gli importi delle tariffe per i servizi scolastici comunali. E' facoltà della Giunta Comunale determinare il costo facendo riferimento anche ad eventuali ulteriori parametri, oltre il costo del servizio esternalizzato (appalto o cessione), quali ad esempio costi amministrativi diretti o indiretti, costi utenze, costi trasporto, etc.

L'utente concorre alla copertura delle spese per i servizi usufruiti con il pagamento della quota corrispondente entro i termini e le modalità previste. Nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di impossibilità ad eseguire i servizi per cause di forza maggiore (guasto dei mezzi, scioperi, condizioni meteo particolarmente avverse).

La quota prevista per i servizi deve essere versata anticipatamente secondo le modalità e i tempi previsti.

La quota prevista per il servizio di pre accoglienza scolastica verrà applicata per intero per i mesi di ottobre, novembre, febbraio, marzo, aprile, maggio, giugno (per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia) mentre per i 2/3 per i mesi di settembre, dicembre e gennaio.

La natura giuridica delle tariffe, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del singolo servizio.

Articolo 6 - Riscossione coattiva

In caso di inadempienza nel pagamento della quota dovuta per l'utilizzo dei servizi in oggetto, l'Ufficio competente è autorizzato ad adottare le seguenti modalità operative di recupero crediti:

- 1° invio: sollecito di pagamento mediante raccomandata con scadenza 10 gg dal ricevimento
- 2° invio: sollecito di pagamento con penale del 20% mediante raccomandata con scadenza 5 gg dal ricevimento con spese postali addebitate.

In caso di reiterata inadempienza l'Ufficio competente provvederà ad attivare la riscossione delle insolvenze tramite riscossione coattiva.

Articolo 7 - Rinuncia

Le rinunce ai servizi scolastici comunali devono essere comunicate tempestivamente dalla famiglia, per iscritto, all'Ufficio competente. La rinuncia ai servizi può avvenire in qualsiasi momento, presentando formale disdetta all'Ufficio competente.

Nessuna quota versata per i servizi scolastici verrà restituita alla famiglia.

Articolo 8 - Modulistica

E' demandato all'Ufficio competente in materia il compito di elaborare ed aggiornare periodicamente la modulistica, di cui all'Allegato A, B, C, D, E ed F che disciplina le procedure di gestione ed ammissione ai servizi in oggetto.

Articolo 9 - Norme di comportamento generali

Al fine di mantenere il buon funzionamento generale dei servizi in oggetto, è fatto obbligo agli utenti e alla famiglia di osservare le seguenti indicazioni:

- rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi di cui al presente regolamento;
- tenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole di vivere civile.

In caso di reiterata inadempienza, l'Ufficio competente, previa segnalazione scritta, è autorizzato a sospendere il minore in via temporanea o definitiva dal servizio. Nessuna quota versata verrà restituita alla famiglia.

TITOLO II - SERVIZIO DI PRE ACCOGLIENZA SCOLASTICA

Articolo 10 - Descrizione del Servizio

Il servizio di pre accoglienza scolastica ha una funzione socio-educativa e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado del territorio comunale nella fascia oraria precedente il normale orario scolastico.

E' destinato prioritariamente alle famiglie che hanno la necessità di anticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola del proprio figlio.

Articolo 11 - Attivazione del servizio

Il servizio, di norma, viene attivato nei giorni di apertura scolastica, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.35 alle ore 7.55 presso i locali dell'Istituto Comprensivo "I. Nievo" di Cinto Caomaggiore (di norma nel salone multifunzione della scuola dell'infanzia).

Il servizio, termina quindi con l'inizio delle attività scolastiche; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente.

Il servizio non è attivo nei giorni di entrata posticipata per motivi indipendenti dall'organizzazione scolastica (scioperi del personale della scuola).

Il servizio è attivato a fronte di un numero minimo di iscrizioni pari a 10.

Il servizio può essere dato in affidamento o gestito direttamente e il numero di addetti al servizio viene stabilito dal rapporto personale/alunni: 1/20.

L'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere in corso d'anno il servizio attivato se il numero degli iscritti si dovesse ridurre al di sotto delle 5 unità. La sospensione del servizio verrà adottata dopo un preavviso alle famiglie di 1 mese, per dar modo alle stesse di organizzarsi diversamente.

TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Articolo 12 - Descrizione del servizio

Il trasporto scolastico è un servizio che concorre a rendere effettivo il diritto allo studio.

Esso deve essere improntato a criteri di qualità e di efficienza ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla Legge. E' istituito per agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico territoriale, in corrispondenza dell'anno scolastico. Il servizio viene effettuato secondo il calendario scolastico delle scuole servite (infanzia, primaria e secondaria I grado), in orario antimeridiano e pomeridiano, compatibilmente con l'orario della programmazione didattica delle Istituzioni scolastiche locali.

Per la scuola dell'infanzia il servizio - tenuto conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione - potrebbe non essere garantito, anche in relazione alla non obbligatorietà dello stesso per il sistema scolastico nazionale.

Il servizio di trasporto scolastico non è garantito in caso di assemblee o scioperi del personale scolastico, ovvero per motivi straordinari o urgenti (es. improvvise nevicate) e nei giorni dedicati agli esami di fine anno.

Il servizio può essere svolto dal Comune in proprio, mediante propri mezzi e/o personale, o mediante appalto. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere utilizzati mezzi di proprietà del Comune e/o dell'appaltatore.

Il servizio è prioritariamente destinato a favore degli alunni residenti nel Comune di Cinto Caomaggiore iscritti alle scuole statali. Al fine di ottimizzare l'uso dei mezzi e contenere i costi, il servizio può ammettere alcuni non residenti nel Comune di Cinto Caomaggiore, ma frequentanti le scuole statali locali, sempre che vi siano posti disponibili nei mezzi che percorrono le zone interessate e purché gli autobus rispettino gli itinerari già stabiliti.

I percorsi sono verificati annualmente, sulla base delle richieste pervenute, per poter rispondere al meglio alle esigenze degli utenti, fermo restando le fermate già individuate e i tempi di percorrenza.

Qualora il numero dei bambini fosse esiguo (minore di 40) l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere il servizio per l'anno scolastico di riferimento.

Relativamente all'accompagnamento, garantito su tutti i mezzi a servizio della scuola dell'infanzia, la responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus, affinché rispettino le normali regole del vivere civile (ordine, rispetto degli altri, silenzio, etc.); inoltre, egli cura le operazioni di salita e discesa dei bambini dagli automezzi. Il carico e lo scarico dei bambini avviene solo ed esclusivamente presso le fermate autorizzate dall'Amministrazione Comunale e comunicate alle famiglie degli utenti.

Le famiglie si assumono la responsabilità di prelevare il proprio figlio alla fermata. Nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato al ritiro del figlio presso la fermata dello scuolabus, è obbligato a fornire all'Ufficio competente lettera con cui autorizza altro adulto al ritiro e fotografia dell'adulto delegato. Nel caso invece di assenza del genitore o dell'adulto delegato alla fermata, il bambino viene accompagnato presso il Comando di Polizia Locale e consegnato in custodia al personale della Polizia locale fino all'arrivo del genitore o dell'adulto delegato. Tale servizio sarà garantito per massimo di due volte nell'anno scolastico, dopodiché il Comune sospenderà il servizio per l'alunno in questione e nessuna quota versata verrà restituita alla famiglia.

Durante il trasporto i bambini devono tenere un comportamento corretto tale da non disturbare il regolare funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza degli altri trasportati. In caso di ripetute inosservanze l'Ufficio competente provvederà a dare tempestiva comunicazione ai genitori fino ad arrivare

alla sospensione dal servizio.

In caso di danni arrecati al mezzo i genitori saranno chiamati al relativo risarcimento.

Gli autisti, dipendenti Comunali o della ditta appaltatrice, nonché il personale preposto alla sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento corretto tra di loro e nei confronti degli utenti trasportati.

Articolo 13 - Assistenza al trasporto

Il servizio di assistenza al trasporto, laddove previsto, è garantito in funzione e in coincidenza con gli orari di servizio del trasporto scolastico effettivamente attivato dall'Amministrazione Comunale a favore delle scuole dell'infanzia e primaria. Consiste nella sorveglianza e assistenza degli utenti durante il percorso dello scuolabus, nelle fasi di salita e di discesa dallo stesso e ove necessario fino all'ingresso della scuola.

Sugli scuolabus per il trasporto alla scuola dell'infanzia, come statuito dalla normativa vigente in materia, è assicurata la presenza di un assistente scuolabus.

L'assistenza nei mezzi è garantita, nei limiti delle risorse umane e di bilancio, anche per il trasporto alla scuola primaria.

Gli operatori impegnati in questo tipo di servizio hanno in particolare il compito di sorveglianza degli alunni sui mezzi e le operazioni di salita e di discesa dei bambini in condizioni di sicurezza. L'assistente ha anche cura di chiedere agli utenti l'esibizione del tesserino di trasporto e di segnalare all'Ufficio competente il nominativo di utenti che non risultassero in regola.

Gli interventi previsti sono quelli di seguito elencati:

- aiutare i bambini più piccoli o in difficoltà a salire e scendere dallo scuolabus;
- invitare gli utenti a tenere un comportamento rispetto di cose e persone;
- controllare periodicamente (almeno una volta al mese) il possesso da parte di ogni utente del documento di trasporto rilasciato dall'Ufficio competente, prendendo nota degli eventuali inadempimenti e comunicando tempestivamente al suddetto ufficio il risultato della verifica;
- accertarsi della presenza di tutti gli utenti sul mezzo prima della partenza dalla scuola;
- accompagnare gli utenti dalla discesa del mezzo fino all'ingresso a scuola e riprenderli in uscita;
- assistere gli utenti nell'attraversamento di strade pericolose;
- consegnare gli utenti esclusivamente alla persona indicata per ognuno all'atto dell'iscrizione, accertandosi che scendano solo alla rispettiva fermata; in caso contrario, accompagnare gli utenti al Comando di Polizia Locale.

Articolo 14 - Modalità di erogazione del servizio

Il servizio di trasporto è erogato in diverse modalità a seconda dell'età e delle diverse esigenze. E' organizzato tenendo conto dei seguenti criteri fondamentali:

1. sicurezza dei percorsi
2. razionalizzazione e programmazione dei percorsi, in modo da individuare le soluzioni meno dispersive in termini di tempo, assicurando la minima permanenza degli utenti sui mezzi
3. istituzione di fermate sicure e segnalate da paline di identificazione, ove fisicamente possibile.

All'atto dell'accoglimento della richiesta del servizio di trasporto scolastico è rilasciato un tesserino nominativo, riportante l'anno scolastico di riferimento e la scuola frequentata, la linea e la fermata corrispondenti. Il tesserino dovrà essere conservato con cura dall'utente, esibito su richiesta al personale incaricato dell'assistenza sui mezzi e restituito contestualmente alla disdetta in caso di rinuncia al servizio.

Gli utenti del servizio devono trovarsi alla fermata all'orario indicato, possibilmente con 5 minuti di anticipo.

TITOLO IV - PIEDIBUS

Articolo 15 - Descrizione del servizio

Il servizio di accompagnamento a piedi "Piedibus" è previsto per gli alunni frequentanti la scuola primaria del Comune di Cinto Caomaggiore. Gli orari di svolgimento del servizio sono legati sia al calendario scolastico ed è garantito il solo servizio di accompagnamento all'andata verso la scuola.

I percorsi sono individuati tenendo in considerazione i seguenti criteri fondamentali:

1. sicurezza dei percorsi
2. soluzioni dei percorsi maggiormente diretti per il raggiungimento della sede scolastica
3. punti di raccolta (fermate) sicure e protette, ove fisicamente possibile.

Le linee sono attivate tenendo conto degli utenti e in relazione al domicilio degli stessi.

Articolo 16 - Modalità di erogazione del servizio

Il servizio è attivato, su richiesta del genitore o del tutore, in presenza di almeno 10 bambini iscritti per ciascuna linea. Qualora il numero dei bambini fosse esiguo (minore di 10), l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non attivarlo per l'anno scolastico di riferimento.

Il servizio può essere dato in affidamento o essere gestito direttamente.

Gli operatori, normalmente in numero di 2, prelevano gli utenti iscritti alle fermate prestabilite, accompagnandoli a piedi nel tragitto casa/scuola; ha inoltre cura di consegnare l'utente al genitore o ad altro adulto delegato al ritiro, salvo eventuali autorizzazioni diverse formalizzate presso l'Ufficio competente su richiesta della famiglia.

Gli utenti del servizio devono trovarsi alla fermata all'orario indicato, possibilmente con 5 minuti di anticipo.

Con previsione di separato provvedimento regolamentare il servizio piedibus può essere affidato anche a cittadini che abbiano aderito a un progetto personalizzato con la sottoscrizione di un contratto sociale, quale forma di recupero dell'autonomia personale.

TITOLO V - MENSA E COMITATO MENSA

PRINCIPI GENERALI

Articolo 17 - Oggetto e finalità del servizio

1. La mensa ad uso scolastico è un servizio a domanda individuale indirizzato prevalentemente agli studenti, connesso alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I, qualora sia previsto un orario di lezione prolungato.

2. La mensa scolastica può provvedere alla preparazione di pasti per quanto riguarda il servizio di assistenza domiciliare, sulla base del contratto in essere con il gestore del servizio.

3. Il Comune gestisce in appalto, ovvero per proprio conto, il servizio conformemente a quanto stabilito dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia.

Articolo 18 - funzionamento e organizzazione

1. I periodi di apertura della mensa sono armonizzati al calendario scolastico.

2. L'attivazione del servizio di erogazione del pasto prevede la presentazione di domanda scritta, da presentarsi, contestualmente all'iscrizione scolastica, presso il competente ufficio comunale. Il genitore, con la domanda per l'erogazione del servizio, accetta l'obbligo sia di corrispondere il costo del pasto attraverso l'acquisto del buono pasto sia di un'eventuale somma relativa ad una quota fissa una tantum.

Nella medesima domanda sarà cura del genitore specificare se è stata presentata domanda di fornitura gratuita per disagio economico.

3. La rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto al competente ufficio comunale.
4. Per situazioni patologiche certificate saranno predisposte, se possibili, diete personali, sempre accompagnando la domanda con certificazione pediatrica.
5. E' fatto divieto di introdurre alimenti e/o bevande diversi da quelli erogati con il servizio di refezione scolastica.

Articolo 19 - regolamentazione delle tariffe

1. Le tariffe sono determinate dalla Giunta Comunale con specifico atto.
2. La modalità di riscossione della compartecipazione a carico delle famiglie, relativamente al servizio di refezione scolastica, prevede l'utilizzo di buoni-pasto, anche in formato elettronico, che gli utenti devono acquistare prima della fruizione del servizio medesimo, presso le strutture stabilite e comunicate di regola con l'inizio dell'anno scolastico.
3. L'eventuale sistema di riscossione della compartecipazione, relativamente al servizio di refezione dell'assistenza domiciliare, avverrà tramite rendicontazione periodica, gestita dall'ufficio di riferimento.
4. In base alle disponibilità finanziarie dell'ente, potranno essere applicate riduzioni tariffarie su criteri economici o di composizione del nucleo familiare.

Articolo 20 - altri fruitori del servizio

1. Al servizio mensa scolastica è ammesso il personale docente statale che, contestualmente alla somministrazione dei pasti, svolge un'azione educativa e di controllo nei confronti dei minori nel turno pomeridiano.
2. Possono altresì fruire del servizio di mensa scolastica, previo pagamento delle tariffe come sopra determinate, il seguente personale:
 - o personale docente e A.T.A., in servizio, non rientrante fra quelli aventi diritto alla fruizione gratuita ai sensi del Decreto del Ministero P.I. in data 16.5.96;personale Comunale autorizzato.

Articolo 21 - commissione mensa

1. Il presente regolamento, inoltre, regola la composizione ed il funzionamento della commissione mensa scolastica, costituita a livello comunale, avente ruolo consultivo e propositivo, i cui compiti specifici sono:
 - la corretta impostazione del servizio mensa;
 - il miglioramento della qualità del servizio offerto;
 - il miglioramento delle relazioni con l'utenza;
 - la collaborazione con la scuola nella gestione dell'educazione alimentare (nell'ambito di una corretta educazione alimentare.)

Articolo 22 - funzioni della commissione

1. Oltre a quanto previsto dalla legge e da altre fonti normative, competono alla commissione mensa scolastica le seguenti funzioni:
 - collegamento tra utenti e Amministrazione comunale;
 - valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, attraverso appositi strumenti di valutazione, il rispetto del capitolato, l'accettabilità del pasto, le variazioni del menù scolastico;
 - nomina dei componenti incaricati del controllo del servizio, i cui nominativi saranno tempestivamente segnalati al Comune, all'I.C. e alla Ditta appaltatrice;
 - formulazione di proposte migliorative in sede di rinnovo dell'appalto.

Articolo 23 - componenti della commissione

1. La Commissione mensa è così composta:

- Sindaco del comune di Cinto Caomaggiore o suo delegato;
- al massimo per plesso nr. 2 rappresentanti dei docenti dell'Istituto Comprensivo I. Nievo;
- al massimo per plesso nr. 2 rappresentanti dei genitori;
- al massimo nr. 2 rappresentanti del gestore del servizio mensa.

I rappresentanti dei genitori devono essere individuati tra i genitori i cui figli usufruiscono del servizio mensa.

2. Il Sindaco e il Dirigente Scolastico possono partecipare alle riunioni della Commissione senza diritto di voto.

3. Ai membri della Commissione nulla è dovuto sotto forma di compenso e/o rimborso spese.

Articolo 24 - modalità di nomina e durata del mandato

1. I rappresentanti dei docenti sono nominati dall'Istituto Comprensivo, quelli del gestore del servizio dallo stesso, che li comunicano all'Assessore all'Istruzione. L'amministrazione Comunale recepisce le nomine e comunica la formazione della Commissione all'Istituto Comprensivo e al gestore del servizio mensa.

2. Le nomine vengono comunicate all'Amministrazione Comunale, all'Istituto Comprensivo e al gestore del servizio mensa.

3. I componenti durano in carica un anno scolastico e comunque fino alla nomina dei sostituti, che deve avvenire entro il 30 di Ottobre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere sostituiti nel corso del mandato a seguito di dimissioni o del venir meno dei requisiti soggettivi, e la surroga deve essere effettuata entro 15 giorni dall'avvenuta dimissione.

Articolo 25 - convocazione, presidenza, funzionamento

1. La prima convocazione viene formulata dal Sindaco entro 15 giorni dalla delibera di costituzione della Commissione. Le successive sedute avranno cadenza di norma bimestrale.

2. I membri della Commissione si riuniscono di norma presso un locale individuato dal Comune, su convocazione dell'Assessore all'Istruzione.

3. L'avviso di convocazione dovrà essere trasmesso ai membri della Commissione almeno cinque giorni precedenti la data fissata per la riunione e dovrà indicare: l'orario, la sede della convocazione e l'ordine del giorno della seduta stessa.

In casi straordinari dovuti a motivi di particolare gravità la convocazione può essere effettuata entro 48 ore dalla seduta.

4. La convocazione della Commissione, inoltre, potrà essere richiesta all'Assessore da almeno due componenti della Commissione, specificandone le motivazioni. L'Assessore, qualora ritenga opportuno procedere entro breve termine alla convocazione della stessa, entro 3 giorni deve convocare la Commissione; qualora non ritenga necessaria ed urgente la convocazione, provvederà ad inserire gli argomenti proposti nell'ordine del giorno della seduta successiva.

5. Ogni decisione della Commissione è presa a maggioranza semplice.

Articolo 26 - presidente, segretario, verbalizzazione

1. Nella prima seduta la Commissione elegge, tra i rappresentanti dei genitori, un presidente e un vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un componente della Commissione, designato dal presidente.

3. La stesura del verbale in forma sintetica delle riunioni della Commissione sarà compito del segretario.

Art. 27 - comportamento e sopralluoghi

1. Ai rappresentanti della Commissione mensa spetta:

- il controllo della pulizia ed igiene dei locali di refezione, della cucina, dei magazzini, delle attrezzature;
- il controllo delle grammature. Su richiesta del componente della Commissione in fase di sopralluogo, il cuoco del gestore servizio mensa dovrà effettuare una pesatura delle pietanze servite, alla presenza

del componente della Commissione;

- l'assaggio di ogni alimento servito a mensa;
- il controllo che il personale indossi camice, cuffia e guanti;
- il controllo del rispetto giornaliero del menù;
- il rispetto delle diete sostitutive;
- il grado di accettazione del menù.

2. Ai rappresentanti della Commissione mensa è consentito, solo se accompagnati da un addetto, di accedere alla cucina, al refettorio, ai locali annessi (magazzini, ecc.) attenendosi alle norme igieniche. I rappresentanti della Commissione mensa non possono toccare alimenti cotti e crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie, non dovranno intralciare il lavoro del gestore del servizio mensa. Gli stessi si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

3. La visita ai locali è consentita a non più di due rappresentanti per volta, di regola una volta alla settimana. 4. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso alla ditta erogante il servizio.

5. Durante il sopralluogo gli operatori della mensa devono mettere a disposizione dei rappresentanti le stoviglie e permettere loro l'assaggio dei cibi nel refettorio.

6. I rappresentanti non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti).

7. Per ciascun sopralluogo effettuato, i rappresentanti della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione, allegata al presente regolamento, che sarà trasmessa al Comune e all'I.C. per conoscenza.

Articolo 28 - segnalazioni

1. Le osservazioni, i reclami, le sollecitazioni dei componenti della Commissione devono essere trasmessi all'Assessore all'Istruzione del Comune e per conoscenza all'I.C. e alla mensa scolastica.

2. In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità igienico sanitarie che comportino pericolo immediato, chiunque può avvisare il Dirigente Scolastico, che potrà sospendere la distribuzione e richiedere l'intervento degli operatori ASL.

Articolo 29 - diete speciali

1. Gli utenti del servizio mensa sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe per diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica specialistica.

Sono previste diete speciali per:

- soggetti affetti da allergie od intolleranze alimentari;
- soggetti obesi;
- soggetti diabetici;
- soggetti affetti da particolari malattie metaboliche che necessitano, a scopo terapeutico, dell'esclusione di particolari alimenti.

Questi menù particolari devono essere necessariamente comprovati da certificato medico obbligatorio, allegato alla richiesta di variazione menù, da far pervenire esclusivamente all'Ufficio Competente, che provvederà ad informare l'Appaltatore.

2. E' garantita l'erogazione di menù compatibili con le scelte religiose degli utenti.

3. L'Amministrazione Comunale richiederà la relativa documentazione per le variazioni dei menù legate a motivi religiosi esclusivamente per ragioni di servizio; questa documentazione sarà mantenuta riservata ai sensi della vigente normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/03).

4. Il menù dietetico su semplice ordinazione può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea per un massimo di 3 (tre) giorni consecutivi su semplice richiesta degli utenti o dei genitori degli alunni; la richiesta andrà comunicata verbalmente al referente della scuola entro le ore 8:30.

TITOLO VI - ESENZIONI E RIDUZIONI

Articolo 30 - Beneficiari

Hanno diritto alla riduzione o alla esenzione del pagamento delle tariffe scolastiche gli alunni che usufruiscono dei servizi scolastici menzionati all'art. 1 organizzati dal Comune, che si trovino nelle seguenti condizioni:

- siano residenti nel Comune di Cinto Caomaggiore;
- frequentino la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, la scuola secondaria di I grado, presenti nel territorio comunale;
- siano inseriti in famiglie anagrafiche il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) sia pari o inferiore ai limiti stabiliti dal presente Regolamento.

Articolo 31 - Documenti da presentare

Le famiglie che intendono avvalersi delle agevolazioni delle tariffe dovranno esibire al momento della presentazione della domanda di esenzione o riduzione della tariffa la dichiarazione sostitutiva unica per la richiesta di prestazioni sociali agevolate rilasciate dai cc.aa.ff. ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione ed i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente", e dai relativi provvedimenti attuativi, nonché dalla normativa statale e regionale in tema di I.S.E.E. e dalle disposizioni previste dal presente regolamento.

Articolo 32 - Limiti ISEE per usufruire dell'esenzione o della riduzione

1. Mensa scolastica

Hanno diritto alla riduzione relativa al costo del buono pasto relativo al servizio di mensa scolastica, gli alunni appartenenti a famiglie residenti, in base ai limiti dell'ISEE come di seguito indicato, comunque nei limiti degli stanziamenti di bilancio:

- € 0,00 = Esenzione sul costo del singolo buono pasto
- Da € 0,01 a € 3.000,00 = Riduzione dell'80% sul costo del singolo buono pasto
- Da € 3.000,01 a € 6.000,00 = Riduzione del 50% sul costo del singolo buono pasto
- Da € 6.500,01 a € 8.000,00 = Riduzione del 25% sul costo del singolo buono pasto

Sulla base delle attestazioni ISEE raccolte, verrà in ogni caso stilata una graduatoria in ordine crescente che determinerà la priorità di applicazione delle riduzioni tariffarie, fino a concorrenza delle somme disponibili a bilancio.

Le famiglie sono comunque tenute a pagare la quota fissa stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

Nel caso di particolari situazioni documentate e relazionate dal Servizio Sociale Professionale del Comune, potranno essere contemplate deroghe alle fasce di contribuzione previste.

Articolo 33 - Genitori separati o divorziati

Nel caso di genitori separati o divorziati verrà presa in considerazione l'attestazione ISEE relativa alla famiglia anagrafica del genitore affidatario con il quale i figli convivono.

Articolo 34 - Presentazione delle domande

La richiesta di esenzione o riduzione delle tariffe per i servizi scolastici va presentata prima dell'avvio dell'anno scolastico, e comunque di norma, entro il 30 agosto di ciascun anno solare, presso l'Ufficio Scuola (presso Biblioteca) che risulta incaricato dell'istruttoria.

Le domande di esenzione o riduzione del pagamento delle tariffe, corredata dall'attestazione ISEE dovrà essere inoltrata su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio preposto e facente parte del presente regolamento (Allegato D al presente atto).

Gli esercenti la potestà sul minore in situazione di handicap presenteranno al Comune la richiesta di riduzione/esenzione dal pagamento delle tariffe su apposita modulistica (allegato E al presente atto) con allegata la certificazione di cui alla L.104/92, se non già in possesso del Comune di Cinto Caomaggiore in quanto utilizzata per l'accesso ad altri servizi.

Per le domande presentate durante il corso dell'anno scolastico, la riduzione o l'esenzione dal pagamento delle tariffe avrà effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda.

Articolo 35 - Istruttoria delle domande

L'Ufficio competente, esperita l'istruttoria delle domande pervenute, provvederà, se del caso, all'ammissione dell'utente alla tariffa agevolata e alla comunicazione alla famiglia richiedente.

TITOLO VII - NORME FINALI

Articolo 36 - Verifica delle dichiarazioni

Il Comune si riserva il diritto di verificare la dichiarazione sostitutiva unica resa dall'istante anche tramite la collaborazione con il Ministero delle Finanze al fine di valutare la veridicità delle stesse, secondo quanto previsto dall'art.4 comma 5 del Decreto Legislativo n.109/98 e dall'art. 71 del D.P.R 445/2000.

Articolo 37 - Norma finale

Il presente consesso dà mandato alla Giunta Comunale di rivedere, annualmente, i limiti ISEE per usufruire del beneficio della riduzione/esenzione del pagamento delle tariffe per i servizi scolastici, in occasione della revisione della determinazione delle tariffe dei servizi comunali.

Articolo 38 - Abrogazione e Rinvio

Il presente Regolamento abroga e sostituisce il REGOLAMENTO MENSA E COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 23/12/2016.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni regionali e nazionali in materia.

Articolo 39 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di deliberazione del Consiglio Comunale sulla sua approvazione.

Modulo di iscrizione a.s. _____
SERVIZIO DI PRE ACCOGLIENZA SCOLASTICA
SCUOLA INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

la presente richiesta di iscrizione al servizio di pre accoglienza scolastica, verrà accolta soltanto se la domanda è accompagnata da attestazione relativa all'orario di lavoro rilasciata dal datore di lavoro di entrambi i genitori e da copia della ricevuta di versamento per l'a.s. _____

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____

Nato/a a _____ in data ____/____/____ Nazione _____

Residente a _____ Prov. _____ VIA _____
 N° ____/____

Telefono ab. _____ Cell _____ e-mail _____

Codice Fiscale _____

consapevole

- che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) e che sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite, ai sensi dell'articolo 11 del decreto del presidente del consiglio dei ministri n. 159 del 05/12/2013 e dell'art. 71 del citato DPR N.445/2000
- di quanto deliberato con gli atti normativi dall'Amministrazione Comunale in merito alla determinazione delle tariffe dei servizi scolastici;
- di quanto previsto dal regolamento sui servizi scolastici comunali;
- che in caso di mancato pagamento della tariffa si potrà procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo dei crediti secondo normativa vigente

quale genitore/tutore del minore sotto indicato **DICHIARA:**

1) I DATI ANAGRAFICI DELLA/DEL BAMBINA/O per la/il quale si chiede l'iscrizione

Cognome	Nome	Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
data di nascita	luogo di nascita	Nazionalità se nato/a fuori Italia
Codice fiscale		

2) CHE LA SCUOLA presso cui è iscritta/o la/il bambina/o per l'anno scolastico _____ è la seguente

Scuola (specificare *Infanzia o Primaria o Secondaria I grado*) _____ Classe _____
Sez _____

RICHIEDE IL SERVIZIO DI PRE ACCOGLIENZA SCOLASTICA

Si allega alla domanda:

- Ricevuta del versamento del pagamento del servizio di pre accoglienza scolastica effettuato in data _____
- Attestazione relativa all'orario di lavoro, rilasciata dal datore di lavoro, di entrambi i genitori
- Comunica di aver presentato, trovandosi in situazione di criticità economica familiare, richiesta di esenzione/riduzione

Firma del genitore

Cinto Caomaggiore, data _____

Modulo di iscrizione a.s. _____

**SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO**

la presente richiesta di iscrizione al servizio di pre accoglienza scolastica, verrà accolta soltanto se l'utente è in regola con i pagamenti pregressi e accompagnata dalla ricevuta di pagamento della tariffa per l'a.s. _____.

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____

Nato/a a _____ in data ____/____/____ Nazione _____

Residente a _____ Prov. _____ VIA _____
N° ____/____

Telefono ab. _____ Cell _____ e-mail _____

Codice Fiscale _____

consapevole

- che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) e che sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite, ai sensi dell'articolo 11 del decreto del presidente del consiglio dei ministri n. 159 del 05/12/2013 e dell'art. 71 del citato DPR N.445/2000
- di quanto deliberato con gli atti normativi dall'Amministrazione Comunale in merito alla determinazione delle tariffe dei servizi scolastici;
- di quanto previsto dal regolamento sui servizi scolastici comunali;
- che in caso di mancato pagamento della tariffa si potrà procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo dei crediti secondo normativa vigente

quale genitore/tutore del minore sotto indicato dichiara:

1) I DATI ANAGRAFICI DELLA/DEL BAMBINA/O per la/il quale si chiede l'iscrizione

Cognome	Nome	Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
data di nascita	luogo di nascita	Nazionalità se nato/a fuori Italia
Codice fiscale		

2) CHE LA SCUOLA presso cui è iscritta/o la/il bambina/o per l'anno scolastico _____ è la seguente:

Scuola (specificare *Infanzia o Primaria o Secondaria I grado*) _____ Classe _____
Sez _____

3) DI AUTORIZZARE L'AUTISTA a prelevare e riportare il proprio figlio nei punti di raccolta stabiliti oppure, nel caso frequenti la scuola infanzia, che il minore sale in Via _____ n. ____ e deve essere lasciato al ritorno in Via _____, n. _____ c/o _____

4) DI IMPEGNARSI, ASSUMENDOSI QUALSIASI RESPONSABILITA' PENALE E CIVILE a essere presente alla fermata del pulmino al momento del rientro della/del propria/o figlia/o da scuola, in alternativa di delegare le seguenti persone maggiorenni 1) _____ 2) _____ di cui allega fotocopia del documento di riconoscimento

5) DI RISPETTARE categoricamente la fermata indicata e gli orari stabiliti dal Servizio scuolabus;

RICHIEDE IL SERVIZIO SCUOLABUS CON LE SEGUENTI MODALITA'

DUE VIAGGI GIORNALIERI ANDATA E RITORNO (€280,00 per 1 figlio, 390,00 per 2, + 30,00 per ogni altro)

UN VIAGGIO GIORNALIERO PER LE SOLE CORSE DI ANDATA o RITORNO (costi come sopra)

NON RESIDENTE – SERVIZIO COMPLETO PER 1 (€ 440,00), PER 2 (€ 760,00)

note: _____

Si allega alla domanda:

Ricevuta del versamento del pagamento del servizio di trasporto effettuato in data _____

Fotocopia del/dei documento/i dell'adulto delegato al ritiro del/della proprio/a figlio/a

Comunica di aver presentato, trovandosi in situazione di criticità economica familiare, richiesta di esenzione/riduzione

Firma del genitore

Cinto Caomaggiore, data _____

Modulo di iscrizione a.s. _____

**SERVIZIO DI PIEDIBUS
SCUOLA PRIMARIA**

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____

Nato/a a _____ in data ____/____/____ Nazione _____

Residente a _____ Prov. _____ VIA _____
N° ____/____

Telefono ab. _____ Cell _____ e-mail _____

Codice Fiscale _____

consapevole

- che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) e che sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite, ai sensi dell'articolo 11 del decreto del presidente del consiglio dei ministri n. 159 del 05/12/2013 e dell'art. 71 del citato DPR N.445/2000
- di quanto deliberato con gli atti normativi dall'Amministrazione Comunale in merito alla determinazione delle tariffe dei servizi scolastici;
- di quanto previsto dal regolamento sui servizi scolastici comunali;
- che in caso di mancato pagamento della tariffa si potrà procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo dei crediti secondo normativa vigente

quale genitore/tutore del minore sotto indicato DICHIARA:

1) I DATI ANAGRAFICI DELLA/DEL BAMBINA/O per la/il quale si chiede l'iscrizione

Cognome	Nome	Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
data di nascita	luogo di nascita	Nazionalità se nato/a fuori Italia
Codice fiscale		

2) CHE LA SCUOLA presso cui è iscritta/o la/il bambina/o per l'anno scolastico _____ è la seguente:

Scuola (specificare *Infanzia o Primaria o Secondaria I grado*) _____ Classe _____
Sez _____

3) DI AUTORIZZARE GLI ACCOMPAGNATORI DEL PIEDIBUS a prelevare il/la proprio/a figlio/a nei punti di raccolta stabiliti

4) DI RISPETTARE categoricamente la fermata indicata e gli orari stabiliti dal Servizio Piedibus;

6) DI ESSERE DISPONIBILE COME ACCOMPAGNATORE (orario per la disponibilità 7:35-7:55 circa, indicare i giorni disponibili)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'

RICHIEDE IL SERVIZIO "PIEDIBUS" CON LE SEGUENTI MODALITA'

VIAGGIO DI SOLA ANDATA LINEA ROSSA (partenza da incrocio Via Zamper con Via Roma e arrivo a scuola)

VIAGGIO DI SOLA ANDATA LINEA BLU (partenza da incrocio Via Aldo Moro con Via Roma e arrivo a scuola)

Firma del genitore

Cinto Caomaggiore, data _____

Modulo di iscrizione a.s. _____
SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA
SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

PREMESSO CHE

la presente richiesta di iscrizione al servizio di mensa scolastica, verrà accolta soltanto se l'utente è in regola con i pagamenti pregressi e accompagnata dalla ricevuta di pagamento quota fissa per l'a.s. _____.

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____

Nato/a a _____ in data ____/____/____ Nazione _____

Residente a _____ Prov. _____ VIA _____
 N° ____/____

Telefono ab. _____ Cell _____ e-mail _____

Codice Fiscale _____

in relazione alla presente domanda di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica del proprio figlio,

consapevole

- che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) e che sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite, ai sensi dell'articolo 11 del decreto del presidente del consiglio dei ministri n. 159 del 05/12/2013 e dell'art. 71 del citato DPR N.445/2000
- di quanto deliberato con gli atti normativi dall'Amministrazione Comunale in merito alla determinazione delle tariffe dei servizi scolastici;
- di quanto previsto dal regolamento sui servizi scolastici comunali;
- che in caso di mancato pagamento della tariffa si potrà procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo dei crediti secondo normativa vigente

quale genitore/tutore del minore sotto indicato DICHIARA:

1) I DATI ANAGRAFICI DELLA/DEL BAMBINA/O per la/il quale si chiede l'iscrizione

Cognome	Nome	Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
data di nascita	luogo di nascita	Nazionalità se nato/a fuori Italia
Codice fiscale		

2) CHE LA SCUOLA presso cui è iscritta/o la/il bambina/o per l'anno scolastico _____ è la seguente

Scuola (specificare *Infanzia o Primaria*) _____ Classe _____ Sez _____

RICHIEDE INOLTRE

preparazione di diete e piatti alternativi (Qualora il/la proprio/a figlio/a presenti particolari situazioni cliniche tali da richiedere la preparazione di diete e piatti alternativi, occorre allegare la certificazione del medico specialista. Si ricorda che le certificazioni e le richieste di diete alternative verranno trasmesse al personale di cucina).

Richiede che il/la proprio/a figlio/a per motivi etici/ religiosi venga esentato dal mangiare i seguenti alimenti :

Si allega alla domanda:

Ricevuta del versamento della quota fissa di €55,00 effettuato in data _____

Certificazione del medico specialista in caso di preparazione di diete e piatti alternativi

Comunica di aver presentato, trovandosi in situazione di criticità economica familiare, richiesta di esenzione/riduzione

Firma del genitore

Cinto Caomaggiore, data _____

Al Sindaco del Comune di
Cinto Caomaggiore (VE)

Oggetto: domanda di riduzione/esenzione buono pasto relativo al servizio di mensa scolastica

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente in Via _____ tel./cell. _____

in qualità di genitore di:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Luogo di nascita</i>	<i>Data di nascita</i>	<i>Scuola frequentate</i>	<i>Classe</i>	<i>Servizi usufruiti</i>

RICHIEDE

- l'esenzione dal pagamento del buono pasto relativo al servizio di mensa scolastica (ISEE € 0,00)
- la riduzione dell'80% sul costo del buono pasto relativo al servizio di mensa scolastica (ISEE da € 0,01 a € 3.000,00)
- la riduzione del 50% sul costo del buono pasto relativo al servizio di mensa scolastica (ISEE da € 3.000,01 a € 6.000,00)
- la riduzione del 25% sul costo del buono pasto relativo al servizio di mensa scolastica (ISEE da € 6.000,01 a € 8.000,00)

a tal fine dichiara che l'ISEE della propria famiglia anagrafica è pari a € _____ come da delegata attestazione rilasciata dal CC.AA.FF. _____ in data _____

Autorizzo il Comune di Cinto Caomaggiore, al trattamento dei dati personali riportati nella seguente domanda al fine di essere ammesso ad usufruire del beneficio richiesto (Codice Privacy 196/2003).

Cinto Caomaggiore, lì _____

Firma leggibile

SCHEDA RILEVAZIONE QUALITA' PASTO I.C. "I. NIEVO" - COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE (VE)

COMPILATORE (NOME E COGNOME) _____

DATA _____

SETTIMANA DEL MENU': I II III IV V

GIORNO: LUN MAR MER GIO VEN

LIVELLO DI IGIENE UTENSILI E STOVIGLIE: buono sufficiente insufficiente

Note:

LIVELLO DI IGIENE LOCALI E ARREDI: buono sufficiente insufficiente

Note:

	1° PIATTO	2° PIATTO	CONTORNO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA
Descrizione					
Conforme al menù	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> NO
Qualità	<input type="radio"/> Gustoso <input type="radio"/> Accettabile <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Sgradevole <input type="radio"/> Troppo condito <input type="radio"/> Scondito <input type="radio"/> Molto cotto <input type="radio"/> Crudo <input type="radio"/> Salato <input type="radio"/> Insipido	<input type="radio"/> Gustoso <input type="radio"/> Accettabile <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Sgradevole <input type="radio"/> Troppo condito <input type="radio"/> Scondito <input type="radio"/> Molto cotto <input type="radio"/> Crudo <input type="radio"/> Salato <input type="radio"/> Insipido	<input type="radio"/> Gustoso <input type="radio"/> Accettabile <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Sgradevole <input type="radio"/> Troppo condito <input type="radio"/> Scondito <input type="radio"/> Molto cotto <input type="radio"/> Crudo <input type="radio"/> Salato <input type="radio"/> Insipido	<input type="radio"/> Gustoso <input type="radio"/> Accettabile <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Sgradevole <input type="radio"/> Troppo condito <input type="radio"/> Scondito <input type="radio"/> Molto cotto <input type="radio"/> Crudo <input type="radio"/> Salato <input type="radio"/> Insipido	<input type="radio"/> Gustoso <input type="radio"/> Accettabile <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Sgradevole <input type="radio"/> Troppo condito <input type="radio"/> Scondito <input type="radio"/> Molto cotto <input type="radio"/> Crudo <input type="radio"/> Salato <input type="radio"/> Insipido
Quantità porzioni	<input type="radio"/> Insufficiente <input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Insufficiente <input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Insufficiente <input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Insufficiente <input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Insufficiente <input type="radio"/> Sufficiente
Numero porzioni					

restituite o avanzate a metà					
---------------------------------------------	--	--	--	--	--

Note:
