



**COMUNE DI SATRIANO**  
**Provincia di Catanzaro**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER I**  
**SERVIZI DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 25/01/2008

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**ART. 1**

**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Con il presente Regolamento il Comune di Satriano, in attuazione dei principi fissati dalla Costituzione, dal D.P.R. 616/77, dalla Legge Regionale 8 maggio 1985 n. 27 e dallo Statuto Comunale, promuove “interventi idonei a rendere effettivo il diritto allo studio” (art. 1 L.R. 27/85).

**CAPO II**

**SERVIZIO DI MENSA E REFEZIONE SCOLASTICA**

**ART. 2**

**FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio ha come finalità quella di contribuire a facilitare il proseguimento delle attività scolastiche ed educative in orario pomeridiano per le scuole materne, elementari e medie nonché il raggiungimento di una corretta e sana educazione alimentare.

**ART. 3**

**DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni frequentanti le scuole materne, elementari e medie che ne facciano richiesta.

Di tali servizi potranno usufruire inoltre gli insegnanti di scuola materna, elementare e media opportunamente segnalati dalla competente autorità scolastica (individuati ai sensi del decreto interministeriale 18/11/1993).

**ART. 4**

**ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

L'organizzazione del servizio è a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Il servizio di refezione nelle scuole materne, elementari e medie viene assicurato mediante preparazione del pasto direttamente nel centro di cottura sito in Viale Europa, oppure in un centro cottura della ditta presente in un raggio non superiore a 30 Km dal centro di cottura sito in v.le Europa, da parte di ditta esterna la quale, attraverso apposita gara, provvede a preparare e a confezionare i pasti che verranno poi distribuiti presso i refettori della scuola di Viale Europa e quella di P.zza Dante.

La gara avrà la durata di due anni.

Per tale servizio sono stabilite opportune forme di controllo da inserire negli appositi capitolati e atti convenzionali.

I pasti dovranno seguire il menu stabilito secondo le caratteristiche qualitative e quantitative contenuta nella "**tabella dietetica**" indicata dall'ASL territorialmente competente.

Copia del suddetto menù viene affissa nei refettori delle varie scuole.

## **ART. 5**

### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO**

Gli utenti che intendono usufruire del servizio mensa e refezione devono presentare all'Ufficio competente apposita domanda su apposito modulo entro il 1 settembre per l'anno scolastico in corso. Si possono accettare domande anche nel corso dell'anno scolastico.

Qualora l'utente decida nel corso dell'anno scolastico di cessare di usufruire del servizio, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente.

L'utente è tenuto al versamento della quota pasto nella misura determinata annualmente dall'Amministrazione. Tale versamento è effettuato acquistando il blocchetto dei buoni pasto presso l'ufficio competente. L'ordinazione dei pasti alla ditta appaltatrice viene fatta dal personale scolastico ogni mattina, non appena iniziate le lezioni, sulla base dei presenti all'appello degli insegnanti che segneranno su appositi modelli trasmessi dall'ufficio pubblica istruzione del Comune.

## **ART. 6**

### **PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO**

Annualmente l'Amministrazione comunale, mediante apposita deliberazione, determina la quota di partecipazione dell'utenza al costo del pasto.

## **ART. 7**

### **COMMISSIONE DI CONTROLLO**

### **SERVIZIO DI MENSA E REFEZIONE**

L'istituzione scolastica d'intesa con l'Amministrazione Comunale si obbliga ad eleggere una commissione "Mensa" che dovrà redigere apposito verbale al fine di migliorare il servizio. Tale commissione sarà composta dal Sindaco o da un suo delegato, dal Dirigente

scolastico, da un rappresentante dei genitori di ogni tipologia di scuola, da un rappresentante degli insegnanti del Consiglio d'istituto.

Essa è preposta a controllare la funzionalità del servizio, la quantità e qualità dei pasti nonché il procedimento di cottura.

Il controllo può avvenire in qualsiasi giorno e a qualunque ora senza nessun preavviso al rappresentante legale della ditta o al responsabile del servizio di refezione.

Nel caso venissero rilevate irregolarità nell'esecuzione del servizio nonché nella qualità e quantità dei cibi, la commissione redige verbale "sul posto" che verrà successivamente trasmesso all'ufficio competente del Comune .

### **CAPO III**

## **INIZIATIVE A SOSTEGNO ED INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITÀ' EDUCATIVA E**

### **DIDATTICA**

#### **ART. 8**

### **LIBRI DI TESTO**

#### **A) SCUOLE ELEMENTARI**

Ai sensi dell'art. 156 del T.U. 297/94 e smei il Comune provvede all'erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole elementari, che all'inizio dell'anno scolastico si trovino sul territorio comunale.

I genitori provvederanno alla consegna delle cedole alle librerie liberamente scelte.

Le librerie, a fine fornitura, provvederanno a rimettere apposita fattura all'Amministrazione Comunale per il relativo rimborso.

Qualora il genitore o chi ne fa le veci rinunci all'erogazione gratuita dei libri di testo il tagliando dovrà essere restituito al Comune.

#### **B) SCUOLE MEDIE INFERIORI E SUPERIORI**

La concessione di contributi per l'acquisto di libri di testo agli alunni della scuola media inferiore è disciplinata dal Piano di riparto regionale emanato dalla Regione Calabria in attuazione della legge 448/98 art. 27.

Per l'ammissione al beneficio si fa riferimento alle disposizioni date dalla Regione Calabria annualmente.

#### **ART. 9**

### **SPESE VARIE PER LE SCUOLE**

Il Comune sostiene le spese indicate dalla legge 11 gennaio 1996 n. 23 " Norme per l'edilizia scolastica" che all'art. 3 comma 2 prevede che "... I comuni e le province provvedono altresì alle spese varie di ufficio e per l'arredamento e a quelle per le utenze

elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas per il riscaldamento ed ai relativi impianti...".

#### **CAPO IV**

### **INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI MINORI DIVERSAMENTE ABILI**

#### **ART. 10**

##### **FINALITA' DEL SERVIZIO**

L'organizzazione del servizio è a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Il servizio ha come finalità quella di assicurare il diritto allo studio dei soggetti disabili al fine di dare garanzie agli alunni e alle loro famiglie (circolare ministeriale 30 novembre 2001 n. 3390. Assistenza di base agli alunni in situazione di handicap).

#### **ART. 11**

##### **DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il servizio di assistenza scolastica è rivolto agli studenti in situazione di handicap inseriti nell'istituto Comprensivo statale di Satriano.

Possono usufruire del servizio gli studenti residenti o domiciliati nel Comune di Satriano in possesso dell'attestazione di handicap (legge 104/92).

La richiesta per l'assistenza dovrà essere presentata dal Dirigente scolastico.

#### **ART. 12**

##### **MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

L'organizzazione del servizio è a cura del responsabile dell'area amministrativa del Comune.

Il servizio di assistenza agli studenti diversamente abili viene assicurato attraverso le procedure stabilite dalla legge e dalle norme regolamentari.

#### **ART. 13**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore decorso il termine di dieci giorni consecutivi dall'affissione all'albo pretorio comunale della relativa delibera di approvazione.

#### **ART. 14**

##### **RINVIO**

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento vengono applicate le norme vigenti in materia.

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

- Il presente regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 25/01/2008, è stato pubblicato all'albo pretorio dell'ente in data \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ ed è entrato in vigore ai sensi delle normative vigenti.

il

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Gisella Procopio