

Registro 19/2014
Prot. n° 1017/A 16

PROTOCOLLO D'INTESA

TRA IL COMUNE DI LAMPORECCHIO E L'ISTITUTO COMPRENSIVO BERNI DI LAMPORECCHIO IN MATERIA DI SERVIZI MENSA, REFEZIONE, SORVEGLIANZA - PRE-SCUOLA.- ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE-UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE -

Oggi 4 Marzo 2014 alle ore 12,00 presso I.C. Berni di Lamporecchio

TRA

IL COMUNE DI LAMPORECCHIO, nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa sig.ra Sonia Ciabattini, che agisce in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale

E

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMPORECCHIO rappresentato dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Rossella Quirini

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art. 1

Norme generali

- Un quadro sempre più articolato di norme primarie e regolamentari ha ridefinito in questi ultimi anni l'assetto del sistema formativo promuovendo l'innalzamento qualitativo del servizio e la differenziazione dell'offerta formativa in relazione alle diversità dei contesti territoriali nei quali questa si colloca;
- Si configura un sistema complesso nel quale ciascun ente, pur titolare di specifiche competenze, agisce su aree che hanno significativi punti di contatto funzionale, che richiedono l'individuazione di momenti di raccordo idonei a realizzare le necessarie sinergie e ad evitare sovrapposizioni, dispersioni e diseconomie;
- È necessario raccordare l'attività didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche autonome con quella del Comune nelle materie di rispettiva competenza;

Art. 2

Collaborazione tra l'Ente Comune e l'Istituto Comprensivo per il funzionamento delle attività didattiche e dei servizi correlati

Allo scopo di un buon funzionamento delle attività didattiche e dei servizi correlati l'Istituto Comprensivo provvede, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico, ad inviare il materiale (elenchi iscritti/riconfermati/trasferiti elenco libri di testo) necessario all'organizzazione dei servizi di competenza dell'Ente Comune affinché non si verifichino disservizi;

L'Ente Comune e l'Istituto Comprensivo collaborano alla redazione del calendario scolastico inteso come data di inizio del tempo prolungato, giorni con solo turno antimeridiano ect., allo scopo di renderlo sempre più corrispondente ai servizi forniti dall'Amministrazione comunale;

Durante il corso dell'anno scolastico l'Istituto Comprensivo provvede a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale qualsiasi variazione nelle iscrizioni degli alunni (trasferimenti - nuove iscrizioni) allo scopo di aggiornare anche la situazione degli iscritti ai servizi mensa e trasporto e alle attività di cui al successivo art. 8; così l'Amministrazione per ogni tipologia di variazione rilevante per la scuola.

Art. 3

Servizi di mensa e refezione

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata e parallelamente si propone obiettivi di educazione alimentare e finalità generali di tipo sociale.

Il Comune e la Scuola, con le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento del servizio, operando in maniera coordinata e concertata anche al fine di fornire alle famiglie informazioni sul servizio e semplificare gli adempimenti a loro carico per l'accesso al servizio stesso.

a) Competenze dell' Istituzione Scolastica

1) - per il servizio refezione nelle scuole dell'infanzia

1. rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni;
2. comunicazione giornaliera al personale comunale addetto alla preparazione pasti;
3. comunicare con congruo anticipo il calendario delle uscite didattiche durante le quali necessita la presenza dei cuochi che dovranno provvedere alla preparazione dei pasti in sede e al trasporto degli stessi con modalità atte ad assicurare il rispetto del Piano HACCP sulla igiene degli alimenti; l'Ente Comune autorizzerà il personale comunale a partecipare all'uscita didattica a meno che ciò non comporti disservizi presso la scuola interessata;
4. distribuzione alle famiglie del materiale predisposto dal Comune quali i comunicati alle famiglie;
5. provvedere alla pulizia dei tavoli e del pavimento dopo la colazione del mattino (progetto della scuola);
6. garantire assistenza e vigilanza durante la mensa per specifiche necessità;
7. pulire i locali scolastici adibiti a refettorio (pulire i vetri, passare lo straccio bagnato con il detergente sul pavimento, in orario non necessariamente coincidente con l'immediato dopo mensa) escludendo la sanificazione con specifico prodotto disinfettante.

2)- per il servizio di mensa nella scuola primaria e secondaria che si svolge nei locali della scuola primaria G.Dei:

1. rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni;
2. comunicazione giornaliera alla ditta affidataria del servizio di fornitura pasti del numero e della tipologia degli stessi (suddivisi per pasti normali e per diete speciali);
3. comunicare con congruo anticipo il calendario delle uscite didattiche che comportano assenze dalla mensa di classi partecipanti alle stesse allo scopo di evitare spiacevoli inconvenienti;
4. distribuzione alle famiglie del materiale predisposto dal Comune quali comunicati alle famiglie, menù e altro riferito alla mensa.

B) Competenze dell'Ente Locale

1) - per il servizio refezione nelle scuole dell'infanzia gestito con l'ausilio di ditta appaltatrice

1. curare una diffusa e puntuale informazione ai cittadini sull'organizzazione del servizio e sulle modalità di accesso tramite appositi stampati;
2. preparazione dei moduli per la richiesta dei servizi mensa e refezione e accogliimento delle stesse;
3. preparazione pasti:
 - per gli alunni che ne hanno fatto richiesta contro il pagamento di una quota stabilita dal Comune;
 - per il personale docente e non docente che ne abbia diritto a titolo gratuito e con rimborso del pasto al comune da parte dello Stato;
4. fornire le stoviglie ed il materiale accessorio alla gestione della mensa;
5. predisporre il refettorio;

6. preparare i tavoli per i pasti;
7. scodellare e distribuire i pasti;
8. pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti, spazzare il pavimento;
9. lavare e riordinare le stoviglie;
10. gestire i rifiuti;
11. riepilogo mensile presenze

2) - per il servizio mensa nella scuola primaria e secondaria gestito da ditta appaltatrice

1. curare una diffusa e puntuale informazione ai cittadini sull'organizzazione del servizio e sulle modalità di accesso tramite appositi stampati;
2. ricevimento pasti e collocazione contenitori nell'apposito bancone scaldavivande
3. fornire le stoviglie ed il materiale accessorio alla gestione della mensa;
4. predisporre il refettorio;
5. preparare i tavoli per i pasti;
6. scodellare e distribuire i pasti;
7. lavare e riordinare le stoviglie e il bancone;
10. gestire i rifiuti;
11. riordinare e pulire il refettorio;
12. riepilogo mensile/trimestrale delle presenze a mensa.

Art. 4

Norme comuni per il buon funzionamento del servizio mensa e refezione

Le parti ognuna per le proprie competenze contribuiscono al buon funzionamento dei servizi mensa e refezione come segue:

L'Istituto Comprensivo promuove la partecipazione alle sedute della commissione-mensa di almeno un rappresentante dei docenti per ogni ordine di scuola, degli alunni nominati a farne parte e dei genitori per ogni ordine di scuola.

Inoltre l'Istituto Comprensivo garantisce un collegamento proficuo tra i genitori degli alunni e la componente dei genitori nominati nella Commissione mensa allo scopo di garantire un ruolo di partecipazione attiva ai servizi stessi.

Il Comune stila un documento contenente le norme per un buon funzionamento dei servizi in questione e predispone appositi moduli di valutazione dei menù (a disposizione nel locale mensa della scuola primaria e secondaria di 1 grado) allo scopo di conoscere le problematiche rilevate da docenti, alunni e dai genitori che hanno libero accesso ai locali mensa per valutare il servizio.

Art. 5

Accoglienza e sorveglianza degli alunni

Il Comune tramite ditta affidataria provvede all'apertura della scuola e assicura l'ingresso, l'accoglienza e la sorveglianza, negli appositi spazi scolastici:

a) per coloro che usufruiscono dello scuolabus:

- dei ragazzi della scuola primaria e secondaria che arrivano con lo scuolabus con anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni - orario 7,30 - 8,25 nella primaria e 7,40-8,05 nella secondaria;

b) per coloro che usufruiscono del pre-scuola:

- dei ragazzi accompagnati dai genitori che presentano richiesta all'Ente Comune e sono autorizzati dallo stesso, nell'arco orario dalle ore 7,40 e fino all'orario di ingresso della scuola primaria.

Il Comune attiva il servizio di pre-scuola, rilevando le esigenze delle famiglie interessate, le quali presenteranno domanda all'Ufficio Comunale competente entro il 31 luglio di ogni anno e ne darà informazione ufficiale all'Istituzione Scolastica nei primissimi giorni di settembre, comunicando l'elenco con i nominativi degli alunni e degli operatori incaricati del servizio. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola, anche tramite gli operatori della ditta affidataria del servizio, eventuali infortuni occorsi agli alunni ai fini della procedura di denuncia assicurativa e assicura il ripristino della struttura e delle attrezzature in caso di danno, fortuito o volontario, da parte degli alunni o degli operatori stessi durante il prescuola. Gli operatori

si assumono l'impegno di rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto, di garantire il regolare utilizzo dei locali e le limitazioni all'accesso degli stessi da parte di allievi non autorizzati o di altri, di prendere in consegna e custodire le chiavi, di rispettare e far rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza, comprese quelle antifumo.

L'Istituto Comprensivo:

- concede in uso il locale della palestra della scuola primaria e i servizi igienici, nel periodo di pre-scuola organizzato dall'Ente;
- garantisce regolare copertura assicurativa ai bambini che usufruiscono dei servizi di cui sopra.

Art. 6

Utilizzo delle strutture scolastiche

Ferma restando la deliberazione degli organi competenti della Scuola e l'informazione all'Ente locale, viene favorito l'utilizzo dei locali scolastici in orario extra scolastico e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica per lo sviluppo di attività educative, culturali, sociali e civili rivolte alla comunità.

Per le attività promosse da Associazioni del territorio, gli oneri relativi all'utilizzo saranno posti a carico dell'Ente utilizzatore.

Per le attività promosse od organizzate dall'Ente locale, le Istituzioni scolastiche concedono gratuitamente i locali, mentre il Comune provvede alla pulizia ed alla sorveglianza sul corretto uso dei locali stessi.

Art. 7

Impianti sportivi scolastici

L'Istituzione scolastica garantisce l'utilizzo delle palestre di loro pertinenza per lo svolgimento in orario extra scolastico di attività sportive rivolte al territorio stipulando apposita convenzione con l'Amministrazione Comunale, presso i cui uffici, enti e associazioni sportive presenteranno domanda di concessione dei locali. La scuola rilascerà nulla osta in merito, secondo le previsioni normative vigenti.

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito del piano di adeguamento dei plessi scolastici alle norme di prevenzione incendi e sicurezza, si impegna a rendere fruibili in modo indipendente gli spazi destinati alle attività sportive.

Art. 8

Attività extrascolastiche e di post-scuola in accordo Ente-Istituto

Si possono prevedere attività pomeridiane extrascuola, di supporto alla genitorialità e all'infanzia/adolescenza della popolazione in età scolare del comune di Lamporecchio, da definire attraverso convenzione specifica con l'istituzione scolastica, ai cui alunni l'iniziativa è rivolta.

In linea di massima, l'Ente Comune provvederà all'accoglimento delle richieste e alla organizzazione delle attività con proprio personale o tramite collaborazioni esterne, assicurando la pulizia dei locali scolastici ove il progetto viene svolto.

L'Istituto comprensivo metterà a disposizione un locale idoneo allo scopo e promuoverà tale attività, prevedendo momenti di confronto e scambio anche con il personale docente della scuola, al fine dell'ottimale riuscita del progetto.

Art. 9

Interventi di manutenzione degli edifici scolastici e delle pertinenze a opera di volontari

L'Ente può prevedere interventi di manutenzione degli edifici e dei giardini/pertinenze dei plessi scolastici a opera di genitori volontari o altro personale disponibile a fornire la propria opera gratuitamente, in periodi, giorni e/o ore in cui le attività didattiche sono sospese e non vi sia rischio di interferenza con le lezioni. Le attività saranno autorizzate dall'Ente che assicurerà il rispetto delle norme di sicurezza e di regolarità degli interventi. Nell'esecuzione dei lavori e negli adempimenti preparatori il Comune garantirà l'apertura dei locali con proprio personale e comunicherà all'Istituto date e luoghi degli interventi che si prevede di realizzare. La scuola garantisce copertura

assicurativa nei termini della polizza stipulata. Per i casi che non risultino coperti dall'Assicurazione della scuola occorrerà provvedere con la stipula di ulteriori polizze da parte dell'Ente o dei volontari.

Art. 10

Trattamento dati personali

Le Istituzioni scolastiche collaborano con l'Ente locale fornendo, su richiesta, la documentazione necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, collegate all'accesso ed all'erogazione dei servizi resi dal Comune alla cittadinanza.

Qualora questa includa dati personali e sensibili, la comunicazione avviene nel rispetto delle vigenti normative in materia.

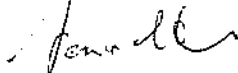
Le parti, per quanto di rispettiva competenza, si uniformano agli standard stabiliti in materia di sicurezza dei dati e di responsabilità nei confronti degli interessati.

Art. 11

Durata dell'intesa

Il presente protocollo riveste validità per l'anno scolastico 2013-2014. Negli anni successivi l'accordo si intende tacitamente rinnovato, a meno che non intervenga comunicazione della volontà di recedere dagli impegni assunti con un preavviso di 45 giorni. In tal caso saranno comunque mantenuti gli impegni presi alla data di comunicazione del recesso.

Per l'Amministrazione Comunale
Sonia Ciabattini



Per l'Istituto Comprensivo di Lamporecchio
Rossella Quirini

