**COMUNE DI SELLIA MARINA**

**(Provincia di Catanzaro)**

# REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI DEL DIRITTO ALLO STUDIO

**Approvato con delibera C.C. n. 19 del 19.09.2012**

## CAPO I
## NORME GENERALI

### Art. 1
### Oggetto del regolamento

Con il presente Regolamento il Comune di Sellia Marina, 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 dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (con orario a tempo pieno e/o prolungato) nonché l'erogazione agli alunni di una dieta corretta e sana collegata all'azione didattica che la Scuola svolge sull'alimentazione.

### Art. 3
### Destinatari del servizio

Il servizio di mensa/refezione, a domanda individuale, è rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado che ne facciano richiesta.

Di tale servizio potranno usufruire, inoltre, i docenti e il personale ATA delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado opportunamente segnalati dalla competente autorità scolastica (individuati ai sensi del decreto interministeriale

18/11/1993 e ss.mm.ii.) ed il relativo costo rimarrà a carico della stessa istituzione scolastica.

## Art. 4

## Organizzazione e modalità di gestione del servizio

L'organizzazione del servizio è a cura degli Uffici del Settore Socio-Assistenziale del Comune.

Il servizio di mensa e refezione nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado viene assicurato a seguito di apposito procedimento di affidamento a soggetto terzo, con le modalità consentite dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, avuto altresì riguardo alle dimensioni del servizio.

Il soggetto al quale viene affidato il servizio provvede alla produzione, somministrazione, trasporto e la distribuzione di pasti pronti confezionati per il consumo presso ogni plesso scolastico comunale, a servire i pasti nonché ad allestire e pulire i locali destinati al servizio, secondo quanto stabilito nel contratto di affidamento.

La gara può essere indetta anche per la durata di anni tre. Per tale servizio sono stabilite opportune forme di controllo da inserire negli appositi capitolati e atti convenzionali.

I pasti dovranno essere preparati seguendo il menù stabilito, secondo le caratteristiche qualitative e quantitative contenuta nella "**tabella dietetica**" indicata dall'ASP 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/refezione, devono presentare all'Ufficio competente apposita domanda, su modello fornito dagli uffici comunali, entro il 30 maggio di ogni anno per l'anno scolastico di riferimento. 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 con deliberazione della Giunta Comunale. Tale versamento è effettuato acquistando il blocchetto dei buoni-pasto da ritirare, previa esibizione della ricevuta di versamento sul c.c.p. intestato alla tesoreria comunale, presso gli Uffici comunali competenti.

L'ordinazione dei pasti alla ditta affidataria del servizio viene fatta dalla segreteria dell'Istituto Comprensivo. A tal fine il personale ausiliario della scuola, appositamente incaricato presso ogni plesso, quotidianamente ritira i buoni pasto dagli utenti interessati al servizio e, tempestivamente, ne comunica il numero, ai fini della successiva ordinazione, quindi compila apposito modello riepilogativo a cui allega i buoni pasto. per le verifiche e la successiva trasmissione agli uffici comunali competenti.

L'istituzione scolastica trasmetterà agli uffici comunali competenti, mensilmente, il prospetto riepilogati dei pasti ordinati, distinguendo nel il numero dei pasti degli alunni e del personale della scuola, unitamente ai buoni pasto e alle bolle di consegna per i successivi riscontri ai fini della liquidazione a favore della ditta affidataria del servizio.

## Art. 6

## Partecipazione degli utenti al costo del servizio

Annualmente l'Amministrazione Comunale, mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale, determina la quota di partecipazione dell'utenza al costo del pasto, avuto riguardo alla normativa vigente in materia anche relativa alle prestazioni agevolate da contenersi in apposito regolamento.

## Art. 7

## Commissione di controllo servizio di mensa e refezione

L'istituzione scolastica d'intesa con l'Amministrazione Comunale può 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 o da un suo delegato, da un rappresentante dei genitori di ogni

ordine e grado di scuola, da un rappresentante degli insegnanti delle scuole presenti sul territorio.

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 IV
## SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

### Art. 8
### Finalità del servizio

Il servizio di trasporto scolastico, a domanda individuale, è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni. Il servizio è assicurato dal comune di Sellia Marina nell'ambito delle proprie competenze, relative al Diritto allo Studio, stabilite dal D.M. 31.01.1997, dalla Circ. 11 Marzo 1997, n. 23/97 e dalla L.R. n. 27/85 "Diritto allo studio - Norme di attuazione", compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e alle effettive disponibilità di Bilancio.

Il servizio è assicurato a seguito di apposito procedimento di affidamento a soggetto terzo, con le modalità consentite dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, avuto altresì riguardo alle dimensioni del servizio.

L'affidamento del servizio a soggetto terzo potrà effettuarsi anche per la durata di anni tre, con facoltà di concedere all'affidatario, in comodato d'uso, i mezzi comunali, eventualmente disponibili ed idonei al servizio, secondo le condizioni contrattuali.

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

La gestione esternalizzata del servizio non preclude la possibilità di un passaggio ad una gestione diretta qualora ve ne siano le condizioni e previa valutazione del piano costi/benefici.

## Art. 9

## Utenti del servizio

L'Amministrazione Comunale garantisce il servizio di trasporto scolastico, a domanda individuale ai soli residenti nel comune. Il servizio è rivolto agli alunni abili e diversamente abili frequentanti la scuola Primaria – plesso di Sellia Marina centro - e Secondaria di I grado, residenti fuori dal capoluogo ovvero nelle frazioni e località/vie zona mare.

Il servizio è garantito secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione modificato e/o integrato dalla Direzione Scolastica Regionale e dagli Organi Scolastici Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Sellia Marina che recepiscono le indicazioni nazionali.

Il servizio, a domanda individuale, non sarà attivato/garantito fin dall'inizio dell'anno scolastico qualora, nei termini di cui al presente regolamento, non sarà presentato un numero congruo di domande tale da giustificare l'organizzazione del servizio.

L'Ente si riserva la facoltà di ammettere al servizio altri utenti per comprovate condizioni di difficoltà., nei limiti della disponibilità dei posti e senza arrecare pregiudizio all'organizzazione del servizio, previa disponibilità del terzo affidatario del servizio.

E' possibile estendere il servizio previa apposita modifica del presente regolamento.

## Art. 10

## Organizzazione del Servizio

I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati annualmente dal Responsabile del Settore Tecnico –Manutentivo, tenuto conto anche delle domande presentate, e si

intenderanno confermate in caso di mancata adozione di nuovo provvedimento. Gli itinerari verranno articolati esclusivamente secondo percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico non potendosi svolgere su strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o dei mezzi di trasporto. La fermata prevista dovrà essere la medesima per la salita e discesa dell'utente.

Il provvedimento del Responsabile viene reso noto alla Direzione Scolastica nonché, tramite essa, alle famiglie e sarà oggetto di altre forme di pubblicità.

## Art. 11

## Modalità di accesso al servizio

Coloro che intendono usufruire del servizio di trasporto, a domanda individuale, dovranno presentare, agli uffici competenti del Settore Socio-Assistenziale, entro il 30 maggio di ogni anno per l'anno scolastico di riferimento, apposita domanda su modello fornito dagli stessi uffici.

Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito, potranno essere accolte solo compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio. La compilazione del modello di domanda del servizio comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, e, più specificamente, di quelle relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi, al pagamento della tariffa prevista per il servizio e ai controlli; l'accettazione, per presa visione, delle eventuali note informative-esplicative inerenti l'organizzazione, i tempi e le modalità di svolgimento del servizio.

Le domande di iscrizione al servizio non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione e l'eventuale rinuncia al servizio richiesto, dovranno essere tempestivamente comunicati per iscritto agli uffici comunali competenti.

## Articolo 12

## Contribuzione dell'utenza

Per il Servizio di trasporto scolastico, a domanda individuale, è prevista la contribuzione a carico della famiglie, ai sensi della normativa vigente;

La quota viene stabilita annualmente con apposita deliberazione della Giunta Comunale e potrà essere variabile secondo i seguenti principi:

- misura di contribuzione in base a fasce calcolate in proporzione al reddito ISEE di appartenenza e del nucleo familiare;
- gratuità per diversamente abili.

Il ticket deve essere versato mensilmente ed anticipatamente, su c.c.p. intestato alla tesoreria comunale di Sellia Marina con l'indicazione della causale, in tempo utile per poter effettuare la regolarizzazione del tesserino entro la fine di ogni mese.

In caso di mancato pagamento anticipato del ticket mensile si procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo del credito

Non saranno effettuati rimborsi per la fruizione parziale del servizio, né per il ritiro anticipato dalla frequenza scolastica, né per assenze, anche se giustificate.

Entro la fine di ogni mese l'ufficio comunale competente trasmetterà alla ditta affidataria del servizio l'elenco degli utenti che hanno regolarizzato il tesserino per il mese successivo, ai fini dei necessari controlli.

La ditta affidataria del servizio e l'Ente, direttamente e tramite propri dipendenti, provvede ai controlli in ordine alla regolarità del pagamento ticket e all'aggiornamento dei tesserini.

Nel caso in cui l'utente sia sprovvisto di tesserino, o lo stesso non sia stato regolarizzato mensilmente, non potrà usufruire del servizio e l'autista non lo farà salire sullo scuolabus.

Se l'utente, consapevole di essere in regola con il pagamento del ticket mensile, occasionalmente, non è in grado di dimostrare di essere in regola per la fruizione del servizio, l'autista dello scuolabus verificherà la regolarità tramite l'elenco degli utenti trasmesso, a tal fine, mensilmente alla ditta affidataria del servizio.

## Art. 13

## Responsabilità delle famiglie

La Responsabilità dell'autista dello scuolabus è limitata al solo trasporto degli alunni, pertanto, una volta scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada e/o il percorso fermata scuolabus – casa non costituirà obbligo a suo carico.

La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di esclusiva competenza della famiglia che ne assume tutte le responsabilità e, pertanto, nessuna responsabilità potrà addebitarsi all'autista che farà salire e scendere il minore dallo scuolabus senza la presenza di un familiare e/o adulto.

## Art. 14

## Servizio trasporto per uscite didattiche

L'Amministrazione Comunale nel predisporre ed organizzare il servizio di trasporto scolastico, compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, garantisce il servizio di trasporto, per il tramite della ditta affidataria del servizio, per gite o visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale e formativo organizzate a cura dell'istituzione scolastica.

A tal fine la stessa .Istituzione scolastica, per ogni anno scolastico, predispone un piano delle uscite didattiche e lo trasmette all'ufficio comunale competente. Nella predisposizione della programmazione delle uscite dovrà essere riconosciuta una priorità alle uscite che rientrano o si collegano a progetti inseriti nei Piani dell'Offerta Formativa.

L'Istituzione scolastica almeno 5 giorni prima dell'uscita programmata ne da comunicazione all'ufficio comunale competente, per il successivo inoltro alla ditta affidatario del servizio di trasporto scolastico; la ditta, tempestivamente, confermerà alla scuola, anche per il tramite degli uffici comunali, la disponibilità ad effettuare il servizio e in caso di comprovata impossibilità indicherà la disponibilità per altra data.

## Art. 15

## Obblighi/Comportamento degli utenti e sanzioni

Salendo sullo scuolabus l'utente ha l'obbligo di esibire il tesserino mensilmente vidimato e/ o regolarizzato dai competenti uffici comunali previa esibizione della ricevuta di versamento del ticket.

Durante gli spostamenti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto ed in particolare :

- rimanere seduti per tutto il percorso e ove presenti utilizzare le cinture di sicurezza, assumendo un comportamento corretto;
- non recare disturbo al personale ed ai compagni;
- non portare sullo scuolabus oggetti pericolosi;

In caso di comportamento scorretto saranno adottate, secondo il criterio della correlazione alla gravità dell'infrazione e al pregiudizio che questa potrebbe arrecare al regolare funzionamento del servizio, le seguenti sanzioni :

- ammonizione scritta indirizzata al genitore;
- sospensione dal servizio per un periodo massimo di giorni 5 in caso di particolare gravità, ovvero dopo tre segnalazioni scritte del comportamento con rischi per l'incolumità delle persone e pregiudizi per il servizio nonché in caso di comportamento recidivo.

Di eventuali danni cagionati dai minori, lungo il percorso a carico degli scuolabus e/o a danno degli altri utenti del servizio ne risponderanno i genitori.

All'atto della richiesta di usufruire del servizio di scuolabus, i genitori dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione di aver preso visione delle norme di cui al presente regolamento.

## Articolo 16

## Assicurazione

L'Amministrazione Comunale curerà che tutti gli utenti, i mezzi e gli operatori siano coperti da polizza assicurativa come per legge.

## Art. 17

## Verifiche sulla funzionalità del servizio – reclami

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza ed efficacia del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati agli uffici del Settore Socio-Assistenziale che adotterà le eventuali misure correttive e provvederà a fornire, se dovute, le opportune spiegazioni nel termine massimo di 60 gg. dalla presentazione.

# CAPO V

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

## Art. 18

## Libri di testo

### A) SCUOLE PRIMARIE

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

Le cedole librarie vengono consegnate ai genitori tramite l'Istituzione scolastica.

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 SECONDARIE DI PRIMO GRADO

La concessione di contributi per l'acquisto di libri di testo agli alunni della scuola Secondaria di I grado è disciplinata dal Piano di Riparto Regionale predisposto annualmente dalla Regione Calabria in attuazione della legge 448/98 art. 27.

Per l’ammissione al beneficio si fa riferimento alle disposizioni dettate annualmente dalla Regione Calabria.

**Art. 19**

**Spese varie per le Scuole**

Il Comune sostiene le spese indicate dalla legge 11 gennaio 1996 n. 23.

## CAPO VI
## INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI MINORI DIVERSAMENTE ABILI

**Art. 20**

**Finalita’ del servizio**

L’organizzazione del servizio è a cura degli uffici del Settore Socio-Assistenziale del Comune nei limiti delle risorse umane assegnate e delle risorse finanziarie assegnate/ disponibili in bilancio.

Il servizio ha come finalità quella di assicurare, con ogni mezzo, il diritto allo studio dei soggetti diversamente abili 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. 21**

**Destinatari del servizio**

Il servizio di assistenza scolastica è rivolto agli studenti in situazione di handicap inseriti nell’Istituto Comprensivo Statale di Sellia Marina.

Possono usufruire del servizio gli studenti frequentanti le scuole situate nel Comune di Sellia Marina in possesso dell’attestazione di handicap (legge 104/92).

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

## Art. 22

## Modalita’ di gestione del servizio

L’organizzazione del servizio è a cura del Responsabile del Settore Socio-Assistenziale del Comune

Il servizio di assistenza agli studenti diversamente abili viene assicurato attraverso le procedure stabilite da leggi e regolamentari in materia.

## Art. 23

## 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. 24

## Rinvio

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