

**COMUNE DI MIGLIERINA**

**Provincia di Catanzaro**

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

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 17-3-2008**

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

**ART. 1**

**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Con il presente Regolamento il Comune di Miglierina, 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, elementari e medie 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 refezione è rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, elementari e medie che ne facciano richiesta.

Di tali servizi potranno usufruire inoltre gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 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 dell'infanzia, elementari e medie 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 a preparare e a confezionare i pasti nonché alla loro distribuzione presso i refettori delle scuole del Comune ed alla pulizia degli stessi.

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 giugno 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 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, 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 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 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 SCUOLABUS**

#### **Art. 8**

##### **Finalità del Servizio**

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni. Il servizio è realizzato dal Comune di Miglierina 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 dalle effettive disponibilità di Bilancio.

#### **ART .9**

##### **Utenti del Servizio**

L'Amministrazione Comunale garantisce il servizio di trasporto scolastico con mezzi di proprietà comunale, dal lunedì al sabato in orario sia antimeridiano che pomeridiano. Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e

Secondaria di Primo grado che frequentano le scuole del territorio, 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 Marcellinara che recepiscono le indicazioni nazionali. Il servizio è erogato esclusivamente agli alunni che frequentano le scuole ubicate nel Comune di Miglierina.

## **ART. 10**

### **Organizzazione del Servizio**

I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati annualmente dal responsabile del servizio tecnico manutentivo 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 del bambino.

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

## **ARTICOLO 11**

### **Modalità di accesso al servizio**

Coloro che intendono usufruire del servizio di trasporto dovranno presentare all'Ufficio Pubblica Istruzione, entro il 30 giugno di ogni

anno, apposita domanda utilizzando esclusivamente gli stampati predisposti dal Comune. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito, potranno essere accolte solo compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio. La compilazione del modulo di iscrizione 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 e al pagamento della tariffa prevista per il servizio. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.

## **Articolo 12**

### **Responsabilità delle famiglie**

La responsabilità dell'autista è limitata al trasporto dei bambini, per cui una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada e/o il percorso fermata scuolabus - casa non potrà costituire onere a suo carico. Nel sottoscrivere la domanda i genitori degli alunni della Scuola dell'infanzia si impegnano ad essere presenti alla fermata dello scuolabus per ritirare il proprio figlio; o effettuano apposita dichiarazione con indicazione della persona incaricata del ritiro. L'ACCETTAZIONE DELL'OBBLIGO DI ESSERE PRESENTE ALLA FERMATA DELLO SCUOLABUS O LA DICHIARAZIONE NEL SENSO SOPRA INDICATO, E' CONDIZIONE INDISPENSABILE PER ACCEDERE AL SERVIZIO.

La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista o all'accompagnatore presente sullo scuolabus per l'infanzia alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di 1° grado, ovvero le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della scuola primaria, la famiglia può autorizzare a lasciare il bambino alla fermata perchè rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da ambedue i genitori, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione comunale si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del bambino.

Nei casi in cui il genitore o chi da lui delegato non fosse presente alla fermata per il ritiro del figlio, l'alunno non verrà fatto scendere dall'automezzo ed al termine del giro saranno avvertiti telefonicamente i genitori che dovranno provvedere al ritiro del bambino.

Se la situazione sopradescritta dovesse ripetersi più di due volte i genitori dovranno motivare il loro comportamento, oltre ad impegnarsi a ritirare il proprio figlio alla fermata. In caso contrario il servizio Sarà sospeso tramite comunicazione scritta inoltrata con racc.ta a.r.

### **Art. 13**

#### **Servizio assistenza sullo scuolabus**

Il servizio di assistenza sullo scuolabus può essere effettuato in forma diretta o in affidamento a terzi. E' garantito solo per i bambini della Scuola dell'Infanzia ex art. 2 D.M. 31.01.1997.

Gli accompagnatori dovranno vigilare sui bambini loro affidati.

Cureranno le operazioni di salita e discesa, la loro consegna alla scuola di appartenenza e la loro riconsegna ai genitori o loro delegati.

Nei confronti dei bambini trasportati; l'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- Cura le operazioni di salita e discesa dei bambini dallo scuolabus;
- Cura la consegna dei bambini della scuola dell'infanzia agli insegnanti o al personale ausiliario, e al ritorno cura il loro ritiro, dal personale sopra indicato e secondo l'orario concordato con la scuola in modo da evitare situazioni di pericolo o disservizi;
- Sorveglia i bambini durante il percorso dello scuolabus, avendo cura di evitare tutte le situazioni che possono ledere la sicurezza dei bambini stessi;
- Non deve consegnare il bambino a persone diverse dai genitori o dai loro delegati, individuati secondo le generalità indicate nella dichiarazione di cui all'art. 12.

## **ARTICOLO 14**

### **Utilizzi diversi del servizio**

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, può utilizzare i propri automezzi per organizzare il servizio di trasporto per gite o visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale e formativo. Nel caso in cui l'uscita didattica richieda lo spostamento presso luoghi più distanti da territori limitrofi, ne verrà valutata la fattibilità, dandone tempestiva comunicazione all'Istituzione Scolastica.

Le Istituzioni Scolastiche predispongono all'inizio di ogni anno scolastico un piano delle uscite didattiche e lo inviano all'Ufficio scolastico comunale che ne garantisce l'attuazione nei limiti sopra indicati. 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.

In caso di uscite impreviste e comunque al di fuori del piano programmato la richiesta dovrà essere presentata all'Ufficio Scolastico comunale almeno 5 gg. prima, salvo casi di comprovata imprevedibilità di fronte ai quali l'Amministrazione Comunale si riserva di decidere compatibilmente con le proprie disponibilità o esigenze.

Le attività sopra descritte possono svolgersi anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Durante le attività extrascolastiche (Centri Estivi), lo scuolabus comunale sarà messo a disposizione, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, per i trasporti ordinari (casa - sede del Centro Estivo) e per le uscite/gite programmate all'interno delle attività.

## **Art. 15**

### **Contribuzione dell'utenza**

L'erogazione del Servizio di trasporto scolastico prevede la contribuzione a carico della famiglie, ai sensi della normativa vigente;. La quota viene stabilita annualmente con delibera 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.

## **ARTICOLO 16**

### **Comportamento degli utenti e sanzioni**

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.

I genitori del minore saranno in ogni caso tenuti a risarcire i danni eventualmente causati all'automezzo, previa quantificazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale. Il pagamento dell'importo sarà preceduto da regolare contestazione del danno arrecato mediante raccomandata a/r. I genitori, nei cinque giorni dalla data di notifica dell'inadempienza, potranno presentare le proprie controdeduzioni sulle quali deciderà il Responsabile del servizio scolastico comunale.

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 articolo unitamente a tutte le altre del presente regolamento.

## **Articolo 17**

### **Assicurazione**

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

## **ARTICOLO 18**

### **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 all'Ufficio comunale Pubblica Istruzione che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 60 gg. dalla presentazione.

## **CAPO V**

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

## **ART. 19**

### **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 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 SECONDARIE DI PRIMO GRADO**

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.20**

#### **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. 21**

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

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

Il servizio ha come finalità quella di assicurare con ogni mezzo 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. 22**

### **DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il servizio di assistenza scolastica è rivolto agli studenti in situazione di handicap inseriti nell'istituto Comprensivo statale di Marcellinara, sedi scolastiche di Miglierina.

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

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

## **ART. 23**

### **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. 24**

### **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. 25**

### **RINVIO**

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