



COMUNE DI SAN GIORGIO JONICO

Provincia di Taranto

C.A.P. 74027 P.I. 00811120732 C.F. 80009010739 Telefono 099/5915111 www.comunesangiorgioionico.it

* * *

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO
(approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 6.10.2009 e s.m.i.)

INDICE

Oggetto della regolamentazione

TITOLO 1

Servizio di trasporto scolastico

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Destinatari del servizio
- Art. 3 Modalità di espletamento e di gestione del servizio
- Art. 4 Modalità di accesso al servizio di trasporto scolastico
- Art. 5 Contribuzione dell'utenza
- Art. 6 Comportamento durante il trasporto
- Art. 7 Accompagnamento e sorveglianza degli alunni trasportati
- Art. 8 Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio
- Art. 9 Responsabilità delle famiglie
- Art.10 Utilizzo scuolabus per attività scolastiche ed extra scolastiche
- Art.11 Assicurazione degli utenti e dei mezzi

TITOLO 2

Servizio di refezione scolastica

- Art. 12 Finalità
- Art. 13 Modalità di gestione
- Art. 14 Destinatari del servizio
- Art. 15 Partecipazione al costo del servizio di refezione scolastica
- Art. 16 Controlli igienico - sanitari
- Art. 17 Commissione mensa
- Art. 18 Comportamento e responsabilità degli utenti
- Art. 19 Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

TITOLO 3

Interventi di sussidio e di agevolazione per il diritto allo studio

- Art. 20 Finalità
- Art. 21 Fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie
- Art. 22 Fornitura totale o parziale libri di testo scuola secondaria di 1° e 2° grado
- Art. 23 Borse di studio

TITOLO 4

Controlli

- Art. 24 Obblighi, verifiche e sanzioni

TITOLO 5

Assistenza specialistica agli alunni disabili

- Art. 25 Finalità
- Art. 26 Destinatari
- Art. 27 Modalità di erogazione e di gestione del servizio

TITOLO 6

Rinvio

OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

Con il presente Regolamento il Comune di San Giorgio Jonico, in attuazione dei principi fissati dalla Costituzione, dal D.P.R. 616/77 e dalla Legge regionale n. 31 del 4.12.2009 recante *“Norme regionali per l’esercizio del diritto all’istruzione e alla formazione”*, intende disciplinare gli interventi tesi a rendere effettivo il diritto allo studio, permettendo la frequenza scolastica degli alunni.

Con il presente Regolamento vengono definite le modalità di accesso, funzionamento ed erogazione dei servizi di trasporto e mensa scolastica, gli interventi di sussidio e agevolazione per il diritto allo studio (fornitura gratuita libri di testo e borse di studio), le modalità di controllo sulle autocertificazioni presentate per l’ottenimento dei servizi e/o benefici previsti, nonché disciplinato il servizio di assistenza specialistica in favore degli alunni disabili.

TITOLO 1

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 1

Finalità

1. Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato per consentire agli alunni di frequentare, di norma, la scuola più vicina alla loro abitazione secondo percorsi specifici di andata e ritorno con l’individuazione, se necessario, di punti di raccolta.
2. Il servizio viene erogato nei modi e nelle forme stabilite dall’Amministrazione comunale sulla base delle proprie competenze stabilite dalle normative regionali e statali vigenti, nonché sulla base del numero dei richiedenti e delle effettive disponibilità di bilancio.

Art. 2

Destinatari del servizio

1. Il servizio di trasporto è rivolto agli alunni residenti nel Comune di San Giorgio Jonico frequentanti le scuole dell’infanzia, primarie e, nei limiti dei posti disponibili, secondarie di 1° gradi statali presenti sul territorio.
2. Per la scuola dell’infanzia e per quella primaria sono ammessi al servizio gli alunni il cui nucleo familiare è residente ad una distanza non inferiore a 500 metri dal plesso frequentato, mentre per quella secondaria di 1° grado gli alunni il cui nucleo familiare è residente ad una distanza non inferiore a 1.000 metri dal plesso frequentato, salvo motivate particolari situazioni di disagio che il Comune si riserva di valutare di volta in volta.

Art. 3

Modalità di espletamento e di gestione del servizio

1. Il servizio di trasporto viene effettuato dalla residenza del nucleo familiare dell’alunno, ovvero dal punto di raccolta, fino al plesso scolastico frequentato e viceversa.
2. Il servizio si conforma al calendario scolastico nazionale, nonché all’articolazione dell’orario delle singole scuole che deve essere comunicato dai Dirigenti scolastici all’Amministrazione comunale, e viene garantito dal primo giorno scolastico del mese di ottobre all’ultimo del mese di maggio, dal lunedì al venerdì in orario sia antimeridiano che pomeridiano.
Non sono garantite le entrate e le uscite intermedie rispetto all’ora di inizio e termine delle lezioni.

3. L'Ufficio Pubblica Istruzione prima dell'inizio dell'anno scolastico predispone un piano annuale di trasporto con l'indicazione dei punti di raccolta, delle fermate, degli orari e dei percorsi, anche in accordo con l'Istituzione scolastica rispetto all'orario di funzionamento delle diverse scuole. I percorsi sono programmati con criteri di razionalità tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile al raggiungimento delle sedi. Gli stessi devono tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo, tenendo conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero di richieste.
Gli itinerari sono 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. In particolare, i punti di salita e di discesa degli alunni sono programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e sono individuati, per quanto possibile, in prossimità di strisce pedonali.
4. I bambini vengono trasportati secondo il percorso programmato.
Non potranno essere accolti sul mezzo gli utenti che si presentino in luoghi diversi da quelli prestabiliti o che non siano presenti alle fermate all'orario previsto. Al ritorno il bambino sarà lasciato ad un adulto, genitore o persona debitamente autorizzata, presente alla fermata all'orario prestabilito.
5. Il servizio di trasporto può essere gestito sia in forma diretta dall'Ente, con scuolabus di proprietà comunale e personale dipendente, sia in appalto a terzi in possesso dei requisiti previsti e dei mezzi necessari.

Art. 4

Modalità di accesso al servizio di trasporto scolastico

1. I genitori interessati dovranno presentare, entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello in cui intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico, apposita istanza secondo le modalità che verranno indicate nell'avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
Sono tenuti a presentare domanda di iscrizione sia coloro che richiedono il servizio per la prima volta, sia coloro che intendono confermarlo negli anni successivi.
Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito potranno essere accolte in relazione alla disponibilità di posti sui mezzi, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, purché non comportino sostanziali modifiche negli orari, itinerari e fermate stabilite.
2. Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta da parte dei genitori da inoltrare, per iscritto, all'Ufficio comunale.
La disdetta e la conseguente sospensione del pagamento avrà effetto dal mese successivo a quello di presentazione; non sono ammessi rimborsi per mensilità pagate per le quali non si è usufruito del servizio.
3. L'utilizzo del servizio deve essere regolare; in caso di prolungate e ingiustificate assenze, l'Ufficio provvede alla cancellazione degli utenti dal servizio, previa comunicazione scritta all'utente stesso, assegnando il posto ad eventuale altro richiedente in lista d'attesa.
4. Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 2, secondo comma, qualora le richieste di accesso al servizio dovessero essere eccedenti rispetto alla disponibilità massima dei posti accertata dall'azienda che effettua il trasporto, le domande pervenute, entro il termine di cui al precedente comma 1, saranno inserite in una graduatoria secondo l'ordine che terrà conto dei criteri e punteggi indicati:

Nucleo familiare non munito di veicolo	punti 12
Entrambi genitori lavoratori o unico genitore lavoratore (in caso di nucleo monogenitoriale) con orari di lavoro incompatibili con gli orari di ingresso e uscita delle scuole	Punti 8
Situazione di disabilità grave certificata di un genitore	Punti 6
Nucleo familiare composto da altri figli di età inferiore ad anni uno	Punti 4

Nel caso dovessero pervenire domande che riportano uno stesso punteggio saranno inserite in graduatoria secondo l'ordine di precedenza che tiene conto della maggiore distanza del nucleo familiare dal plesso frequentato dall'alunno; a parità di distanza si procederà in ordine cronologico di arrivo delle istanze.

Art. 5 **Contribuzione dell'utenza**

1. La fruizione del servizio di trasporto scolastico comporta il pagamento della quota di compartecipazione fissata annualmente dalla Giunta comunale.
Le quote di compartecipazione verranno differenziate in relazione alla situazione economica dei richiedenti risultante dall'attestazione ISEE, in conformità alle prescrizioni dettate dal D.P.C.M. n. 159/2013 e s.m.i.
2. Trattandosi di ticket forfettario le tariffe sono uniche, configurandosi come iscrizioni al servizio in andata e ritorno, secondo i percorsi e gli orari scolastici. E', tuttavia, facoltà della Giunta comunale prevedere riduzioni sulla tariffa dovuta dal secondo componente in poi dello stesso nucleo familiare che usufruisce del servizio.
3. Gli utenti sono tenuti a pagare le quote di compartecipazione entro il termine e con le modalità di pagamento indicate annualmente dall'Ufficio competente. Trascorso tale termine verrà trasmesso un avviso di sollecito con cui l'interessato sarà invitato a regolarizzare la sua posizione. In caso di mancato riscontro si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 6 **Comportamento durante il trasporto**

1. Durante il trasporto gli alunni devono tenere un atteggiamento corretto, rimanere seduti, evitare comportamenti implicanti situazioni di rischio per gli stessi e per il mezzo, non disturbare il conducente e i compagni di viaggio, usare un linguaggio adeguato, mostrare rispetto per gli arredi e le attrezzature del mezzo pubblico, seguendo i criteri di sicurezza impartiti dall'accompagnatore e/o dall'autista.
2. Ripetuti comportamenti ineducati, richiamati all'ordine dal suddetto personale senza successo, devono essere da questo riferiti per iscritto all'Ufficio preposto che informerà i genitori.
In caso di comportamento scorretto dell'alunno, l'Amministrazione comunale, secondo la gravità, adotterà i seguenti provvedimenti:
 - richiamo verbale da parte dell'autista o degli assistenti con avviso informale alla famiglia;
 - avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto del figlio;
 - sospensione dal servizio senza alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito.
3. In caso di danni eventualmente arrecati al mezzo è previsto il risarcimento da parte degli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione dei danni stessi.

Art. 7 **Accompagnamento e sorveglianza degli alunni trasportati**

1. Il servizio di accompagnamento degli alunni sugli scuolabus può essere effettuato in forma diretta, con personale dipendente dall'Ente, o in affidamento a terzi.
Il predetto servizio è rivolto a garantire la sicurezza nel trasporto dei bambini delle scuole dell'obbligo e viene obbligatoriamente garantito, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 31.1.1997, per i bambini della scuola dell'infanzia. Pur non essendo prevista l'obbligatorietà del servizio, lo stesso verrà di massima esteso anche ai bambini delle scuole primarie, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

2. Gli accompagnatori devono vigilare sui bambini loro affidati. Ad ogni fermata sono tenuti a scendere e a curare il regolare svolgimento della discesa degli alunni dallo scuolabus, verificando la presenza alla fermata degli adulti responsabili dei singoli alunni.
3. Gli alunni saranno condotti all'ingresso degli edifici scolastici e consegnati ad un operatore scolastico preposto all'accoglienza e alla custodia degli stessi ad orari prestabiliti di intesa con le Istituzioni scolastiche.

Gli accompagnatori devono assicurarsi che gli alunni entrati a scuola risultino presenti all'uscita ed è pertanto necessario che l'Autorità scolastica segnali al competente servizio comunale eventuali uscite anticipate degli alunni prelevati dai genitori.

Art. 8

Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

1. Gli operatori scuolabus dipendenti dell'Amministrazione comunale o delle eventuali ditte appaltatrici del servizio di trasporto scolastico sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra di loro e nei confronti di tutti i trasportati. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad aver cura del proprio abbigliamento e della propria persona.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti da parte del personale addetto al servizio, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento del personale dipendente, si procederà al richiamo verbale, scritto, alla diffida ed eventualmente alla sospensione dal servizio del dipendente o, nel caso di ditte appaltatrici, alla revoca dell'incarico.

Art. 9

Responsabilità delle famiglie

1. 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 utenti, o chi esercita la patria potestà, si impegnano ad essere presenti alla fermata dello scuolabus per ritirare l'alunno; in caso contrario effettuano apposita dichiarazione con indicazione della persona incaricata del ritiro.
2. 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 alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.
3. Nel caso di alunni che frequentino almeno il 4° anno della scuola primaria la famiglia può autorizzare l'Ente, sottoscrivendo apposita dichiarazione firmata da entrambi i genitori, a lasciare il bambino alla fermata purchè rientri autonomamente all'abitazione, assumendosi 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.
4. Nei casi in cui il genitore o chi da lui delegato non fosse presente alla fermata per il ritiro del bambino, l'alunno non verrà fatto scendere dall'automezzo e al termine del giro sarà dato in consegna al posto di pubblica sicurezza più vicino, a meno che il genitore o la persona delegata non sia presente alla fermata successiva. Se tale situazione dovesse ripetersi più di due volte nel corso dell'anno scolastico, il servizio sarà sospeso ed i genitori dovranno motivare il loro comportamento oltre ad impegnarsi di ritirare il proprio figlio alla fermata.

Art. 10

Utilizzo scuolabus per attività scolastiche ed extra scolastiche

1. Una volta realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico, da casa a scuola e viceversa, l'Amministrazione comunale, compatibilmente con gli automezzi e il personale a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, potrà organizzare il servizio di trasporto degli alunni e degli insegnanti accompagnatori per partecipare ad attività inserite nel POF, quali visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale, sportivo e formativo/didattico.
2. Le uscite didattiche potranno essere effettuate all'interno del territorio comunale, o anche di quello provinciale entro un raggio di 25 km dal Comune di San Giorgio Jonico, tutti i giorni dalle ore 9,30 alle ore 12,00 escluso il sabato; l'Ufficio si riserva, comunque, di concedere l'autorizzazione in base alla disponibilità dei mezzi e secondo l'ordine cronologico delle prenotazioni.
3. Per poter usufruire del servizio, le istituzioni scolastiche predispongono all'inizio di ogni anno scolastico un piano di massima delle uscite didattiche e lo inviano all'Ufficio scolastico comunale che ne garantisce l'attuazione nei limiti sopra indicati.
In caso di uscite impreviste e comunque al di fuori del piano programmato la richiesta dovrà essere presentata allo stesso Ufficio almeno n. 10 (dieci) giorni prima dell'uscita programmata al fine di permettere la verifica della possibilità di attuazione.

Art. 11

Assicurazione degli utenti e dei mezzi

1. L'Amministrazione Comunale assicura che tutti i mezzi e gli operatori adibiti al servizio siano coperti da polizza assicurativa, sia che il trasporto venga gestito in forma diretta che in appalto.

TITOLO 2

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 12

Finalità

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
2. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione comportamentale ed alimentare, fornendo una dieta studiata ed approvata dai competenti organismi A.S.L. nel rispetto della salute degli alunni.
3. La gestione della mensa si uniforma a principi di qualità nella preparazione e confezionamento dei pasti, nella scelta dei menù ed ad una partecipazione attiva degli organi collegiali della scuola.

Art. 13

Modalità di gestione

1. La gestione del servizio è affidata in appalto a terzi previo esperimento di apposita procedura di gara ai sensi della normativa vigente.
2. L'Amministrazione comunale, in ogni caso, garantisce:
 - la qualificazione del personale addetto alla preparazione, al confezionamento, al trasporto e alla distribuzione della refezione scolastica;
 - il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti;
 - il rispetto delle norme igienico sanitarie degli ambienti, delle attrezzature e degli operatori secondo le disposizioni delle leggi vigenti;

- la predisposizione della tabella dietetica da parte del Servizio SIAN della ASL Taranto nel pieno rispetto delle Linee guida per l'educazione Alimentare - Ristorazione collettiva ed Attività fisica elaborate dalla Regione Puglia;
- il rispetto della programmazione alimentare (menù) nella misura minima dell'80% essendo la restante variabilità riferibile esclusivamente a cause di forza maggiore (impossibilità di fornire alimentari, variazioni del calendario scolastico).

I menù saranno affissi nella sala mensa di ogni scuola e distribuiti agli utenti interessati.

Nei refettori scolastici non è consentito consumare cibi diversi da quelli forniti dall'Amministrazione comunale. Previa richiesta e accordo tra utenza e Amministrazione è consentita l'erogazione di cibi diversi da quelli indicati nel menù solo nei casi necessari per ragioni di ordine medico, religioso o etico.

3. Il periodo di funzionamento della refezione scolastica coincide, in linea di massima, con il calendario scolastico stabilito dalle competenti autorità ed è garantito dal primo giorno scolastico del mese di ottobre all'ultimo del mese di maggio.

Art. 14

Destinatari del servizio

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia statali presenti sul territorio comunale. In caso di attivazione di sezioni a tempo pieno presso le scuole primarie l'Amministrazione comunale si impegna ad assumere per il servizio di refezione scolastica ogni onere organizzativo e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, economico e finanziario.
2. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti potranno altresì usufruire del servizio i docenti e il personale ATA di servizio durante la mensa secondo le previsioni del rispettivo CCNL di settore. A tale scopo i Dirigenti scolastici dovranno comunicare all'Ente, prima dell'avvio della refezione, il numero di aventi diritto al fine di darne opportune disposizioni alla ditta affidataria del servizio.

Art. 15

Partecipazione al costo del servizio di refezione scolastica

1. I genitori interessati dovranno presentare, entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello in cui intendono usufruire del servizio di refezione, apposita istanza secondo le modalità che verranno indicate nell'avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
Sono tenuti a presentare domanda di iscrizione sia coloro che richiedono il servizio per la prima volta, sia coloro che intendono confermarlo negli anni successivi.
2. Le quote di compartecipazione degli utenti al costo del servizio saranno fissate annualmente con deliberazione di Giunta Comunale, nell'ambito della determinazione delle tariffe dei servizi a domanda, e saranno differenziate in base all'Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)" di cui al D.P.C.M. n. 159/2013 e s.m.i. E' facoltà della Giunta prevedere riduzioni sulla tariffa dovuta dal secondo componente in poi dello stesso nucleo familiare che usufruisce del servizio
3. Il costo di compartecipazione, determinato in funzione della fascia Isee di appartenenza e del costo del singolo pasto sopportato dall'Ente, è legato alla presenza giornaliera ed effettiva dell'utente a scuola per cui nulla è dovuto in caso di assenza dell'alunno qualunque sia il motivo (malattia, festività, ...).
4. Il pagamento delle quote di compartecipazione dovrà avvenire in maniera anticipata con le modalità fissate di anno in anno dall'Amministrazione comunale e comunicate in sede di adesione al servizio. In caso di morosità verrà trasmesso un avviso di sollecito con cui l'interessato sarà

invitato a regolarizzare la sua posizione; in caso di mancato riscontro si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 16 **Controlli igienico – sanitari**

1. L'Amministrazione comunale garantirà il rispetto di ogni norma in materia igienico – sanitaria in base alla normativa vigente.

Art. 17 **Commissione mensa**

1. Al fine di assicurare la partecipazione degli utenti alla verifica della qualità del servizio mensa, può essere istituita un'apposita Commissione esplicante un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale che eroga il servizio.

La Commissione, da nominare entro il mese di ottobre, è composta da un rappresentante dell'Ufficio comunale Pubblica istruzione, da un rappresentante dei genitori di ciascun plesso interessato al servizio e dal Dirigente scolastico o Suo delegato.

I rappresentanti vengono nominati in sede di assemblee dei genitori e docenti direttamente nei plessi scolastici di appartenenza e la relativa nomina viene confermata dal Dirigente Scolastico e da lui comunicata all'inizio di ciascun anno scolastico all'Ufficio competente.

La Commissione resta in carica un anno del calendario scolastico (settembre – giugno) e, comunque, fino alla nomina della nuova Commissione per l'anno successivo.

2. La Commissione Mensa svolge i seguenti compiti:
 - contribuisce, attraverso la partecipazione e il controllo degli utenti, ad erogare un servizio efficiente ed adeguato alle esigenze nutritive degli alunni;
 - collabora con l'Amministrazione e con i servizi della A.s.l. alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti di genitori, bambini, personale docente e non docente della Scuola;
 - effettua visite nei locali adibiti alla refezione di tutte le Scuole per assaggiare le pietanze; a tal fine il personale addetto alla distribuzione dovrà fornire le stoviglie necessarie per l'assaggio (non la consumazione di un vero e proprio pasto) che dovrà avvenire alla fine della distribuzione a tutti i bambini. I genitori possono inoltre effettuare sopralluoghi in ciascun centro cottura al fine di verificare la rispondenza delle pietanze alle prescrizioni contenute nella tabella dietetica vigente e di accertare il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie;
 - effettua il monitoraggio della qualità del pasto utilizzando apposite schede di valutazione fornite dall'Ente e segnalando eventuali criticità e problematiche rilevate anche in relazione alla fase della somministrazione;
 - riporta in modo fedele per iscritto, o verbalmente in sede di riunioni ufficiali all'interno dei plessi scolastici di appartenenza, tutto ciò che viene discusso e deciso in sede di Commissione.

Le visite presso i centri cottura e nei refettori scolastici devono essere effettuate almeno da due componenti della Commissione. Al termine di ogni visita nei refettori scolastici i rappresentanti della Commissione predispongono una relazione nella quale evidenziano le loro impressioni riguardo al servizio, le verifiche effettuate e le eventuali problematiche riscontrate. La suddetta relazione deve essere trasmessa all'Ufficio Pubblica istruzione nei giorni successivi al sopralluogo, in alternativa al momento della convocazione della riunione.

3. L'Amministrazione comunale ha l'obbligo di:
 - convocare mediante lettera nominativa tutti i componenti della Commissione almeno sette giorni prima della data stabilita;
 - mettere a disposizione i locali per la riunione e per eventuali incontri che la Commissione può prevedere durante l'anno scolastico, mentre il funzionamento della suddetta Commissione deve svolgersi a carico dei rappresentanti escludendo da ogni responsabilità l'Ente comunale;

- ascoltare le problematiche rilevate attivandosi per gli aspetti di competenza e ritenuti opportuni al fine di risolvere le eventuali criticità e problematiche evidenziate e informando la Commissione in merito ai provvedimenti eventualmente intrapresi;
- convocare la Commissione mensa almeno due volte durante l'anno scolastico e ogniqualvolta si ritenga opportuno (in particolare per urgenti motivazioni di verifica andamento o per specifici mutamenti nel servizio) se almeno la metà + 1 dei componenti lo richiede;
- elabora un verbale al termine di ogni incontro con la Commissione che mette a disposizione, in caso di richiesta, a tutti i membri.

La Commissione ha accesso, nel rispetto dei percorsi amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia, a tutta la documentazione inerente la prestazione del servizio di refezione scolastica.

Art. 18

Comportamento e responsabilità degli utenti

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la distribuzione e la consumazione dei pasti, un comportamento corretto tra di loro, verso il personale addetto, verso i locali, i mobili e le attrezzature e ad evitare schiamazzi e intralci allo svolgimento del servizio.
2. Il personale addetto alla refezione scolastica è tenuto a segnalare eventuali comportamenti non corretti, identificandone i responsabili e segnalandoli alla competente Autorità scolastica che adotterà i provvedimenti consequenziali. In caso di danni arrecati ai locali o alle attrezzature è previsto il risarcimento da parte dei genitori del minore, previa quantificazione degli stessi.

Art. 19

Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

1. Il personale dipendente dalla ditta appaltatrice del servizio, addetto alla sorveglianza e alla somministrazione dei pasti, è tenuto ad un comportamento educato e corretto verso i colleghi e verso tutti gli utenti.
2. Il personale suddetto è, altresì, tenuto ad avere la massima cura dei locali, delle attrezzature e della propria persona. Inoltre, è fatto obbligo al personale di indossare le divise previste dalle vigenti norme in materia.
3. Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti da parte del personale addetto al servizio, l'Ufficio competente provvederà a darne immediata comunicazione alla ditta affidataria, che procederà al richiamo verbale, scritto, fino alla diffida ed eventualmente alla sospensione e revoca dal servizio del dipendente.

TITOLO 3

INTERVENTI DI SUSSIDIO E AGEVOLAZIONE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 20

Finalità

1. Al fine di rendere effettivo il diritto allo studio costituzionalmente garantito, il Comune provvede a dare attuazione agli interventi di sostegno previsti dalla normativa nazionale e regionale vigente, riservandosi la facoltà di integrare, nei limiti ed entro i vincoli di bilancio, le risorse trasferite da altri Enti con risorse proprie.

Art. 21

Fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie

1. Per effetto delle disposizioni previste dal DPR 616/77 e dal D.Lgs. 297/94 il Comune garantisce la fornitura gratuita dei libri di testo a tutti gli alunni delle scuole primarie residenti sul territorio comunale. L'Amministrazione provvede all'erogazione gratuita dei libri di testo tramite la stampa di cedole librarie che vengono consegnate, prima dell'avvio di ogni anno scolastico, alle Direzioni Didattiche sulla base delle richieste da queste inoltrate all'Ufficio comunale competente.
2. Le cedole librarie vengono consegnate dalle scuole ai genitori degli alunni, o a chi ne fa le veci; questi ultimi presentano le cedole in libreria a fronte delle quali ricevono i libri di testo ivi indicati. La libreria emette successivamente fattura, con allegate le cedole librarie, all'Amministrazione comunale che provvede a liquidarla entro i 30 giorni successivi con le modalità ivi indicate.

Art. 22

Fornitura totale o parziale libri di testo scuola secondaria di 1° e 2° grado

1. L'Amministrazione comunale garantisce, in attuazione dell'art. 27 della L. 448/99 e secondo i criteri fissati dal D.P.C.M. n. 320 del 5/8/1999 così come modificato dal D.P.C.M. n. 226 del 4.7.2000, la fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo in favore degli alunni residenti nel territorio comunale frequentanti la scuola secondaria di 1° e 2° grado, sia statale che paritaria.
2. Possono accedere al beneficio gli alunni le cui condizioni di reddito familiare siano pari o inferiori al valore ISEE stabilito di anno in anno dalla Regione Puglia.
3. Per accedere al beneficio i soggetti interessati devono presentare, entro la data di scadenza fissata dalla Regione, apposita domanda telematica sulla piattaforma regionale studioinpuglia.it secondo le modalità fissate annualmente dall'Avviso Pubblico indetto dalla Regione Puglia.
4. L'Amministrazione comunale, sulla base delle risorse disponibili e dell'entità delle domande ricevute, effettuerà apposito piano di riparto determinando l'importo di ciascun buono libri sulla base dei seguenti criteri:
 - FASCE REDDITO: individuazione di n. 3 fasce I.S.E.E. di pari ampiezza entro il limite massimo stabilito dalla Regione (fascia A, fascia B e fascia C);
 - SCUOLA, CLASSE E CORSO FREQUENTATO.A ciascuna fascia di reddito verrà attribuita una diversa percentuale di contributo che sarà maggiore per la fascia più bassa e decrescente per quelle più alte; sulla base di tali percentuali verrà calcolato il contributo in relazione al costo complessivo dei libri, variabile in funzione della scuola, della classe e del corso frequentato.
5. **Il beneficio verrà erogato**, sulla base delle risorse assegnate dalla Regione Puglia in sede di riparto, **sotto forma di buono libri o rimborso totale o parziale della spesa sostenuta** per l'acquisto dei libri di testo. L'erogazione del beneficio sotto forma di rimborso, totale o parziale, della spesa sostenuta per l'acquisto dei libri di testo è subordinata alla produzione dei relativi titoli di spesa per ogni studente (fattura o scontrino fiscale corredato dall'elenco dettagliato dei libri acquistati).
6. E' facoltà della Giunta comunale, tenuto conto del numero di istanze pervenute e del contributo regionale ricevuto, procedere ad una integrazione di tali fondi con risorse del bilancio comunale.

Art. 23

Borse di studio

1. L'Amministrazione comunale garantisce, in attuazione della L. n. 62/2000 e secondo i criteri dettati dal D.P.C.M. 106/2001, l'attribuzione di borse di studio agli alunni meno abbienti residenti nel territorio comunale frequentanti le scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado, sia statali che paritarie, al fine di contribuire alle spese sostenute nell'anno scolastico di riferimento (iscrizione, frequenza, acquisto di sussidi didattici richiesti dalla scuola, trasporto,).

2. Le borse di studio vengono concesse agli alunni il cui nucleo familiare presenti un indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) rientrante nei parametri definiti di anno in anno dalla Regione Puglia.
3. Per accedere al beneficio i soggetti interessati devono presentare entro la data di scadenza fissata dalla Regione apposita domanda telematica sulla piattaforma regionale studioinpuglia.it secondo le modalità fissate annualmente dall'Avviso Pubblico indetto dalla Regione Puglia.
4. L'Amministrazione comunale, sulla base delle risorse disponibili e dell'entità delle domande ricevute, effettuerà apposito piano di riparto determinando l'importo individuale da assegnare secondo i seguenti criteri:
 - FASCE REDDITO: individuazione di n. 3 fasce I.S.E.E. di pari ampiezza entro il limite massimo stabilito dalla Regione (fascia A, fascia B e fascia C);
 - CLASSE FREQUENTATA;
 - EVENTUALI SPESE DI TRASPORTO.A ciascuna fascia di reddito verrà attribuito un diverso contributo che sarà maggiore per la fascia più bassa e decrescente per quelle più alte. Il contributo viene poi determinato in relazione alla scuola frequentata dall'alunno per il quale si chiede il beneficio, tenendo conto che per la scuola primaria, essendo la fornitura dei libri di testo totalmente gratuita, le spese sono piuttosto irrisorie mentre per la scuola secondaria di 1° e 2° grado tali spese aumentano anche in considerazione del fatto che il buono libri non riesce a coprire interamente il costo complessivo della dotazione libraria. Inoltre, per le scuole secondarie di 2° grado il contributo è maggiore qualora lo studente sopporti costi di trasporto per raggiungere un Istituto fuori sede.
5. La borsa di studio, consistente nel contributo in denaro determinato secondo i criteri di cui sopra, dovrà essere riscossa presso la tesoreria comunale dallo stesso soggetto che ha presentato l'istanza, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.
6. È facoltà della Giunta comunale, tenuto conto del numero di istanze pervenute e del contributo regionale ricevuto, procedere ad una integrazione di tali fondi con risorse del bilancio comunale.

TITOLO 4

CONTROLLI

Art. 24

Obblighi, verifiche e sanzioni

1. In ottemperanza alle disposizioni di cui agli artt. 71 e segg. del T.U. n. 445/2000, l'Ufficio competente provvederà a sottoporre a controllo le istanze tese ad ottenere i servizi e/o i benefici sopra regolamentati al fine di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese e l'autenticità dei documenti a tal fine presentati.
2. Qualora da tali controlli dovessero emergere dichiarazioni non veritiere o mendaci si procederà a comunicare ai soggetti interessati l'avvio del procedimento amministrativo finalizzato alla verifica delle anomalie riscontrate, con l'invito a fornire per iscritto eventuali memorie e osservazioni corredate da documenti giustificativi entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento dello stesso. In mancanza di prove contrarie l'Ufficio provvederà a dichiarare, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R. 445/2000, la decadenza dal beneficio conseguito e il recupero della somma in favore dell'Ente.
3. Nei casi di cui al comma 2, il Comune segnala il fatto all'Autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto, affinché accerti l'eventuale sussistenza dei reati ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

TITOLO 5

ASSISTENZA SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DISABILI

Art. 25

Finalità

1. Nel sistema delineato dalla normativa vigente l'assistenza di base, intesa come il primo segmento della più articolata assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale prevista dall'art. 13, co. 3, legge 104/92 e consistente nella cura alla persona e nell'ausilio materiale agli alunni disabili, spetta alla Scuola attraverso i collaboratori scolastici; spetta invece all'Ente locale, come secondo segmento della più articolata assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale, fornire l'assistenza specialistica.
2. In ottemperanza alle citate disposizioni normative l'Amministrazione comunale fornisce l'assistenza specialistica agli alunni con handicap fisici o sensoriali mediante personale qualificato (educatore professionale, assistente educativo, traduttore del linguaggio dei segni,). al fine di assicurare il diritto allo studio costituzionalmente tutelato e di garantire l'effettiva realizzazione dei servizi di integrazione scolastica per gli alunni disabili (L. 104/92),

Art. 26

Destinatari

3. L'assistenza specialistica è garantita in favore degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali presenti sul territorio segnalati dalle competenti Istituzioni scolastiche.
4. Al fine di assicurare il servizio agli aventi diritto, le scuole entro il 30 aprile dell'anno scolastico antecedente a quello per il quale si chiede l'assistenza dovranno inoltrare all'Ufficio comunale preposto apposita richiesta con allegate le diagnosi funzionali degli alunni interessati. Sarà cura dell'Ufficio richiedere alla ASL competente la verifica della diagnosi e l'indicazione della/e figura/e specialistica/che da affiancare agli alunni bisognosi.

Art. 27

Modalità di erogazione e di gestione del servizio

1. L'assistenza specialistica viene assicurata nei giorni in cui è prevista attività didattica, secondo il calendario scolastico, ed è garantita dal primo giorno scolastico del mese di ottobre all'ultimo del mese di maggio.
2. Il servizio viene affidato in appalto a terzi, previo esperimento di procedura di gara ai sensi della normativa di settore vigente.

TITOLO 6

RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.