



**COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA**  
**Provincia di Grosseto**

***REGOLAMENTO COMUNALE***  
***DIRITTO ALLO STUDIO***

**Approvato con delibera G.C. N.64 del 28.09.2004**

## **CAPO I°**

### **ART. 1 - OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE**

L'Amministrazione Comunale intende disciplinare, nell'ambito del diritto allo studio e secondo le modalità stabilite dalla legge regionale n. 32 del 26 luglio 2002, e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, N. 47/R, i seguenti interventi nelle diverse fasce dell'istruzione:

- servizio di trasporto scolastico
- servizio di refezione scolastica
- interventi di sussidio e di agevolazioni per il diritto allo studio.

## **CAPO II°**

### **TRASPORTO SCOLASTICO**

#### **ART. 2 - FINALITA'**

Il trasporto scolastico è un servizio che concorre a rendere effettivo il diritto allo studio: Esso è improntato a criteri di qualità e di efficienza ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla legislazione regionale vigente.

#### **ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO**

Hanno diritto ad accedere al trasporto scolastico gli alunni della scuola materna e della scuola dell'obbligo, sia che frequentino le scuole pubbliche o private, sempre che sussistano le seguenti condizioni;

1. *residenza o domicilio nel Comune di Castiglione della Pescaia*
2. *iscrizione alla sede scolastica più vicina.*

I familiari degli alunni che intendono usufruire del servizio scolastico, sono tenuti a presentare domanda su appositi moduli, formulati dall'Ufficio ed entro la data fissata dal medesimo ufficio, (comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico). Il suddetto termine deve ritenersi perentorio. Al fine di verificare la tempestività della domanda farà fede la data ed il numero del protocollo.

Eventuali domande presentate oltre il termine stabilito potranno essere accolte solo se compatibili con quanto già concordato per l'organizzazione del servizio da parte dell'Amministrazione. In ogni caso tali domande potranno essere prese in considerazione solo se il ritardo è stato causato da motivi eccezionali non imputabili al richiedente.

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta da inoltrare per scritto all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune. La disdetta avrà effetto dal mese successivo a quello di presentazione.

L'ufficio P.I. rilascerà apposito tesserino attestante il diritto dell'utente a servirsi del trasporto scolastico soltanto dopo aver constatato l'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione.

Nel caso di gratuità del servizio il rilascio del tesserino può essere sospeso.

**I genitori** si impegnano personalmente, o tramite altra persona da loro autorizzata il cui nominativo dovrà essere comunicato all'ufficio, a ritirare il figlio alla fermata dello scuolabus all'orario stabilito.

*Qualora il ritiro del minore sia effettuata da persona diversa dal Genitore in modo ripetuto e continuativo, la suddetta autorizzazione dovrà essere consegnata dal genitore (o comunque dall'esercente la patria potestà) all'ufficio P.I. che provvederà a darne opportuna comunicazione all'autista interessato. Nel caso in cui tale sostituzione sia occasionale sarà consegnata direttamente all'autista che provvederà ad inoltrarla all'ufficio P.I.*

In caso di mancata presenza, l'alunno sarà accompagnato al "Punto di Incontro" appositamente individuato dal Comune. Tale servizio sarà consentito per un massimo di due volte nell'arco dell'anno. Qualora si verificasse una terza volta il Comune sospenderà inequivocabilmente il servizio per l'intero anno scolastico all'utente in questione.

#### **ART. 4 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

Le linee di trasporto potranno essere attivate, di norma, in presenza di un minimo di n. 7 domande di trasporto complete (andata e ritorno)

I percorsi sono stabiliti dagli uffici interessati al servizio ogni anno in base alle domande pervenute, agli orari delle istituzioni scolastiche e in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ai mezzi e al personale a disposizione dell'Amministrazione.

#### **ART. 5 - MODALITA' DI GESTIONE**

L'Amministrazione può gestire il servizio ricorrendo alle seguenti modalità:

- mediante mezzi in uso proprio:
- in affidamento a terzi appaltando il trasporto a ditte in regola con i requisiti di legge previsti in materia.

#### **ART. 6 - COMPARTICIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO**

La quota di compartecipazione al servizio di trasporto verrà determinata annualmente dall'Amministrazione Comunale con pagamento anticipato di un'unica rata o dilazionato in due rate di cui una anticipata all'inizio dell'anno scolastico.

Costituisce motivo di riduzione al 50% della quota di compartecipazione l'utilizzo parziale del servizio per l'intero anno scolastico (solo andata o solo ritorno), non costituisce valido motivo il mancato utilizzo saltuario o per brevi periodi. Tale utilizzo è vincolato a quanto precisato al primo comma dell'art. 4, fino ad esaurimento dei posti

disponibili, tenendo conto che la priorità d'inserimento sarà data agli studenti portatori di handicap e a coloro che abbiano richiesto il servizio di trasporto completo.

In caso venga presentata all'Ufficio P.I. disdetta scritta, con allegata documentazione dei gravi motivi che la determinano (cambio di residenza, trasferimento) è previsto il rimborso per i mesi non ancora trascorsi.

#### **ART. 6 bis - RIMBORSI ED ESONERI**

Le modalità di esonero o riduzione della quota, laddove sussistano casi di disagio economico e secondo quanto stabilito dalla normativa vigente da effettuarsi a norma dell'art. 18 L.R. 32/2002, saranno determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

E' previsto inoltre il rimborso della quota eccedente la compartecipazione prevista annualmente dalla Giunta Comunale, delle spese sostenute per il servizio di trasporto extraurbano, agli studenti residenti nel Comune, obbligati, per frequentare la scuola, a servirsi di mezzi di trasporto di linea. Il rimborso sarà effettuato alla fine dell'anno scolastico dietro presentazione dei tesserini, mensili o settimanali, che attestino il mezzo di locomozione utilizzato e la relativa spesa sostenuta individualmente, sempre che la frequenza sia stata pari ai 3/4 delle lezioni svolte. L'entità del rimborso è determinata dall'Amministrazione Comunale secondo i criteri dalla stessa stabiliti.

#### **ART. 7 - MODALITA' DI UTILIZZO DELLO SCUOLABUS**

Durante il tragitto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, e comunque conforme alle norme di sicurezza del trasporto, altrimenti l'autista, e dove sia previsto l'accompagnatore, sono tenuti ad effettuare: prima un richiamo verbale, poi, in caso di ripetuta scorrettezza, devono rimettere relazione scritta all'Ufficio P.I. che provvederà ad avvertire i genitori.

Il ripetersi di comportamenti scorretti può comportare la sospensione temporanea dal servizio, fino ad arrivare alla esclusione dallo stesso.

Nel caso in cui gli alunni provochino danni al mezzo, il responsabile dell'ufficio Manutenzioni esterne provvederà a quantificarli ed a contestare l'accaduto mediante raccomandata A.R. ai genitori dei responsabili, chiedendo il relativo risarcimento.

#### **ART. 8 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO TRASPORTO**

L'Amministrazione Comunale organizza un servizio di trasporto autonomo improntato ai seguenti criteri:

- a) il trasporto sarà assicurato verso la sede scolastica più vicina
- b) i percorsi saranno programmati annualmente con l'obiettivo della riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo che, ove possibile, non dovranno eccedere i 60 minuti.
- c) Saranno previsti punti di fermata situati fino a m. 500 dall'abitazione per gli alunni delle Scuole Elementari e fino a m. 200 per quelli delle Scuole Materne.
- d) Il servizio non verrà erogato a quegli alunni che, per esclusiva scelta personale, frequentino scuole diverse da quelle del luogo di residenza o ad essa più vicina.
- e) Gli alunni, durante il trasporto scolastico, devono sempre essere muniti dell'apposito tesserino rilasciato dall'ufficio P.I., ad eccezione del caso in cui il servizio sia gratuito per tutti. (vedi art. 3)

## **ART. 9 - DOVERI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA GUIDA**

Gli autisti degli scuolabus, nell'espletamento del servizio, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) prelievo degli alunni nei punti di raccolta stabiliti agli orari fissati dall'Amministrazione.
- b) Consegna degli alunni al personale docente e non docente delle scuole di destinazione;
- c) Prelievo degli alunni dalla scuola di appartenenza al termine delle lezioni con consegna nei punti di raccolta nel rispetto degli orari stabiliti dall'Amministrazione.
- d) Consegna dell'alunno esclusivamente al genitore o altra persona adulta in possesso di autorizzazione scritta firmata dal genitore di cui all'art. 3 comma 6.
- e) Qualora alla fermata non vi sia nessuna persona autorizzata a ritirare l'alunno, l'autista dovrà trattenerlo sullo scuolabus e accompagnarlo al Punto di incontro istituito dal Comune.

## **ART. 10 - COMPORTAMENTO DEGLI AUTISTI ED ACCOMPAGNATORI**

Gli autisti dell'Amministrazione, o quelli delle ditte appaltatrici adibite al trasporto scolastico ed il personale preposto all'accompagnamento e/0 sorveglianza dei minori, sono tenuti al rispetto dei trasportati e a svolgere il servizio nel rispetto delle norme di sicurezza dei trasportati.

Il personale dipendente dell'Amministrazione deve avere la massima cura dell'automezzo e delle attrezzature assegnate.

Qualora pervengano all'Amministrazione segnalazioni di comportamenti scorretti da parte del personale suddetto, si procederà secondo quanto previsto dal contratto di lavoro, per il personale dipendente e dai contratti d'appalto del servizio.

#### **ART. 11 - ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS**

L'accompagnamento sugli scuolabus è garantito per la scuola materna e per gli alunni portatori di handicap da:

- personale dipendente in servizio presso le scuole
- personale delle ditte appaltatrice in possesso dei requisiti necessari

#### **ART. 12 - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE**

Gli scuolabus, nel rispetto delle omologazioni, possono essere utilizzati anche per attività extrascolastiche, gite di istruzione, trasporti ad impianti sportivi, a rappresentazioni teatrali e per l'espletamento di attività educative concordate tra l'Amministrazione e le autorità scolastiche, sempre che vengano effettuate in orari che consentano le normali operazioni di trasporto da e per la scuola.

Due volte all'anno, rispettivamente entro il 30 ottobre ed entro il 30 gennaio, la scuola invierà un calendario delle uscite che verranno accolte compatibilmente con le esigenze del servizio.

Gli scuolabus, sempre nel rispetto della normativa delle omologazioni, possono inoltre essere usati per attività extrascolastiche estive relative al campo scuola per minori.

#### **ART. 13 - ASSICURAZIONE DEGLI UTENTI TRASPORTATI**

L'amministrazione curerà che tutti gli utenti, i mezzi e gli operatori siano coperti da polizza assicurativa, sia per i servizi con scuolabus di proprietà comunale, sia per quelli effettuati in appalto.

## **CAPO III°**

### **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 15 - FINALITA'**

Il servizio di refezione è finalizzato ad assicurare lo svolgimento dell'attività scolastica anche in orario pomeridiano.

#### **ART. 16 - FUNZIONAMENTO**

Il Comune organizza un servizio di mensa scolastica che garantisca la preparazione e la distribuzione dei pasti ai bambini che frequentano le seguenti scuole site all'interno del territorio comunale:

- scuola dell'infanzia (loc. Paduline e Buriano)
- Scuola primaria (loc. Paduline e Buriano)
- Scuola secondaria di I° grado (Capoluogo)

#### **ART. 17 - MODALITA' DI GESTIONE**

Il servizio mensa può essere gestito con le seguenti modalità:

- gestione diretta;
- in appalto da assegnarsi per un anno o per periodi superiori.

In casi di gestione in appalto l'appaltatore dovrà provvedere alla fornitura dei generi alimentari , alla cottura, alla confezione dei pasti, allo sporzionamento, alla pulizia del refettorio, alla lavanderia delle stoviglie e della attrezzature da cucina, il tutto con personale a ciò qualificato.

#### **ART. 18 - DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio mensa è attivato per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì ed è preparato secondo quanto previsto nell'apposita tabella dietetica predisposta in collaborazione con la Azienda USL 9 e da questa approvata.

#### **ART. 19 - AREA DI UTENZA**

Possono accedere alla mensa scolastica i seguenti utenti:

- alunni frequentanti le scuole dell'infanzia , scuola primaria e secondaria di primo grado;
- Insegnati in servizio al momento della somministrazione del pasto e con funzioni di vigilanza educativa, nel rapporto di un insegnante per ciascuna classe.
- dipendenti comunali che effettuino servizio pomeridiano presso la scuola, previa autorizzazione del responsabile del Servizio.

## **ART. 20 - ACCESSO ALLA MENSA SCOLASTICA**

Gli alunni aventi diritto accedono al servizio mensa dietro presentazione di apposita domanda da parte dei genitori o di chi ne abbia la tutela, da presentare su appositi moduli dall'ufficio Pubblica Istruzione del Comune dal 1° al 30 settembre di ogni anno. Tale termine è da intendersi perentorio.

## **ART. 21 COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA - BUONI PASTO**

La quota di compartecipazione al servizio verrà determinata annualmente dall'Amministrazione Comunale, comprese le modalità di esonero o riduzione a norma dell'art. 18 L.R. 32/2002.

La quota di contribuzione sarà materialmente pagata per acquisto di "**buoni pasto**" presso l'ufficio competente. I "buoni pasto" verranno raccolti giornalmente dal personale preposto all'ordinativo del numero dei pasti.

Per coloro che ne siano sprovvisti dovrà essere data immediata comunicazione all'ufficio P.I. il quale provvederà ad avvisare i genitori. Qualora perduri l'insolvenza, l'amministrazione Comunale invierà diffida di pagamento mediante lettera raccomandata A.R. invitando a corrispondere le somme dovute entro il termine improrogabile di giorni 15 dalla data della diffida, con avvertenza che in difetto si provvederà al recupero coattivo delle somme dovute oltre alle spese e oneri come per legge, compreso indennità di mora pari all'interesse legale fissato con Decreto Ministeriale. Il mancato pagamento è causa della non ammissione alla mensa nell'anno scolastico successivo.

## **ART. 22 - RINUNCIA AL SERVIZIO**

Qualora l'utente intenda rinunciare nel corso dell'anno scolastico al servizio mensa, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio P.I. del comune.

L'interruzione del servizio inizierà a decorrere il primo giorno successivo alla comunicazione per la quale farà fede la data di protocollo.

## **Art. 23 - TABELLE DIETETICHE**

Le tabelle dietetiche saranno elaborate avvalendosi della consulenza di esperti nutrizionisti in collaborazione con l'Azienda USL. 9 e saranno da questa approvate. Copia delle tabelle verranno affisse nei refettori dei singoli plessi scolastici.

In casi di intolleranze alimentari, allergie ecc.. a determinati alimenti, i genitori sono tenuti a segnalarlo all'ufficio P.I. mediante presentazione di certificato medico, al momento della presentazione della domanda di cui all'art. 20 del presente regolamento e comunque non appena si riscontrano tali intolleranze. L'ufficio P.I. provvederà immediatamente a far sostituire gli alimenti

## **ART. 24 - CONTROLLI IGIENICO SANITARI**

Il controllo igienico - sanitario e degli ambienti di lavoro del servizio di refezione compete all'Unità Sanitaria Locale che lo esercita tramite gli organismi centrali e periferici del servizio di igiene ambientale.

## **ART. 25 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI**

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto.

Dovranno rispettare le elementari norme igieniche anche su indicazione del personale addetto.

Dovranno avere il massimo rispetto della struttura, degli arredi, e delle attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare per scritto l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili al fine di procedere nei loro confronti anche al risarcimento del danno. Dopo il richiamo verbale, qualora il comportamento perduri, si procederà all'ammonizione scritta, alla sospensione ed alla esclusione del servizio.

Nei refettori, durante l'orario di mensa, non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dall'Amministrazione Comunale.

## **ART. 26 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO.**

Il personale addetto al servizio di preparazione, confezionamento, trasporto e somministrazione del pasto, è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti di tutti gli utenti.

Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti si procederà, nei confronti degli inadempienti, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento di disciplina.

Nel caso che le inadempienze siano commesse dal personale della ditta appaltatrice, si potrà chiedere la sua immediata sostituzione e, nel caso non si provveda, si potrà risolvere, dopo aver effettuato le debite contestazioni formali, il contratto di appalto.

## **CAPO IV°**

### **INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

#### **ART. 27 - FINALITA'**

La presente normativa definisce le modalità con cui vengono effettuati gli interventi per il diritto allo studio di cui alla legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 e Decreto Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, n. 47/R.

#### **ART. 28 - SCUOLA PRIMARIA**

L'Amministrazione provvede alla erogazione gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria (art. 156 D.Lgs. 297/1994) nel rispetto delle normative impartite annualmente dal Ministero dell'Istruzione sul prezzo dei libri, tramite "cedole librarie": I buoni libro dovranno essere consegnati da parte dei genitori degli alunni della scuola primaria, alle librerie le quali rimetteranno la fattura all'Amministrazione Comunale, allegando i relativi buoni. Qualora il genitori o chi ne fa le veci rinunci all'erogazione dei libri di testo, la somma equivalente al costo dei libri stessi sarà posta a disposizione del Consiglio di Circolo.

Qualora il Ministero dell'istruzione stabilisca una percentuale variabile di sconto sul prezzo stabilito dei libri di testo, dovranno essere effettuate opportune gare nel rispetto dei regolamenti Comunali in vigore. Gli eventuali risparmi ottenuti saranno posti a disposizione del Consiglio di Circolo dell'Istituto scolastico

Secondo le indicazioni stabilite dalla regione Toscana con "il piano di indirizzo generale integrato" ex art. 31 legge regionale 26 luglio 2002, n. 32, sono previste "BORSE DI STUDIO" quale sostegno economico alla spesa sostenuta dalle famiglie per l'istruzione.

#### **ART. 29 - SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

Nei limiti delle vigenti disposizioni legislative, emanate dalla Regione Toscana, il Comune eroga:

- BORSE DI STUDIO
- CONTRIBUTI PER IL RIMBORSO TOTALE O PARZIALE DEI LIBRI DI TESTO.

Per gli alunni residenti che frequentano il primo biennio delle scuole secondarie superiori i benefici previsti (assegni di studio, borse di studio, contributi acquisto libri) saranno erogati dai Comuni sedi delle scuole frequentate, come previsto dalla normativa regionale.

## **ART. 30 - PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DELLE MISURE DI DENARO PER SOSTENERE LA FREQUENZA DELLE ATTIVITA' DI ISTRUZIONE.**

Entro il 31 ottobre di ogni anno, e comunque entro i termini di legge previsti, verrà emanato apposito bando con l'indicazione di tutte le misure in denaro previste, i requisiti e le modalità per la loro concessione, attenendosi a quanto disposto nel Piano di Indirizzo Regionale e negli indirizzi attuativi della Provincia e trasmettere alla Provincia stessa l'esito dell'attuazione dei bandi ai fini delle eventuali compensazioni, nelle date da questa stabilite.

## **ART. 31 - EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SUSSIDI AGLI ISTITUTI SCOLASTICI**

L'amministrazione Comunale nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie, fornisce mezzi finanziari per l'acquisto di pubblicazioni per biblioteche di classe, di circolo e di istituto, nonché di attrezzature e materiale didattico di uso collettivo, sulla base di richieste scritte e documentate inoltrate dalla Direzione Didattica e dalla Presidenza della Scuola, nonché dalla Presidenza di scuole private non aventi finalità di lucro operanti sul territorio.

Possono inoltre essere erogati contributi, sempre nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente, per particolari e dettagliati progetti scolastici dell'istituto (non delle singole classi) che abbiano obiettivi validi nell'interesse della formazione e dell'apprendimento degli alunni interessati. Per tali progetti, ai fini della liquidazione, oltre al resoconto dettagliato delle spese, dovrà essere presentata una relazione sui risultati ottenuti.

Le richieste dovranno pervenire all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune entro il 31 ottobre di ogni anno.

In caso di particolari progetti finalizzati, la Giunta può decidere, con le opportune motivazioni, di erogare in sede di delibera di ammissione al contributo, un acconto dello stesso in misura non superiore al 30% della spesa ammissibile

Tali sussidi verranno erogati, nel limite della cifra stabilita nell'atto deliberativo, quale parziale rimborso spese, solo sulla base di fatture e di altri documenti certificativi della spesa, che dovranno essere visti dall'Ufficio Comunale, al fine di accertare la corrispondenza fra i contributi da erogare e le spese sostenute.

Le spese documentate rimborsabili dal Comune non possono comprendere i compensi agli insegnanti.

Per aver diritto ad eventuali contributi Comunali la scuola deve aver aderito alla Progettazione Integrata di area (P.I.A.) secondo gli indirizzi previsti dai Piani predisposti dalla Regione Toscana in attuazione dell'art. 31 della L.R. 32/2002.

## **ART. 31 bis - CONTROLLI**

Per le esenzioni o riduzioni dal pagamento delle quote di compartecipazione, o per eventuali altre agevolazioni previste dal presente regolamento (borse di studio, rimborso libri, esenzioni, contributi ecc..) concesse dall'Amministrazione Comunale in base alla vigente normativa, potranno essere effettuati controlli a campione, o controlli per tutti tramite il servizio SIATEL e i benefici ottenuti con mendaci attestazioni dovranno essere restituiti,

In caso di dichiarazioni mendaci delle attestazioni volte all'ottenimento del beneficio, accertate in sede di controllo dall'ufficio competente, il dichiarante sarà tenuto alla restituzione dell'intero beneficio e sarà altresì soggetto alle sanzioni amministrative e penali ai sensi del DPR 445/00.

In caso di dichiarazioni mendaci reiterale, l'Amministrazione si riserva di escludere il soggetto richiedente dal beneficio per un periodo non inferiore ad un anno scolastico.

## **ART. 32 - NORME FINALI**

Qualsiasi altra disposizione in contrasto con il presente regolamento, cessa i suoi effetti dal momento della sua entrata in vigore. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla vigente normativa regionale in materia

## **ART. 33**

Il presente regolamento, ai sensi dello Statuto Comunale, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.