



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO
Provincia di Viterbo
AREA SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA
Uffici Servizi Sociali-Pubblica Istruzione



**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE
E L'ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI:
RISTORAZIONE SCOLASTICA E COMMISSIONE MENSA
TRASPORTO SCOLASTICO
ASSISTENZA EDUCATIVA CULTURALE (AEC)**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale N. 35 del 30/07/2019

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – ELENCO DEI SERVIZI

Il Comune di Montalto di Castro fornisce ai frequentanti le scuole del territorio comunale, i seguenti servizi:

- a) Refezione Scolastica
- b) Trasporto Scolastico
- c) Servizio di assistenza educativa scolastica per alunni disabili

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE

I servizi di cui al presente regolamento sono gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste da legge; in ogni caso la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità ed efficienza dei servizi.

ART. 3 – ISCRIZIONI

1. Le iscrizioni ai servizi di Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico e la AEC si effettuano ogni anno;
2. L'Ufficio Servizi Scolastici provvederà, a comunicare i termini e le modalità per le iscrizioni, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le tariffe e le modalità di pagamento. Le domande di iscrizione ai servizi di cui all'art. 1 possono essere presentate secondo quanto disposto di volta in volta dagli uffici comunali competenti e comunque: tramite l'Istituto comprensivo oppure con modalità on-line sul sito del comune o ancora per iscritto direttamente all'Ufficio P.I. da uno degli esercenti la patria potestà o da chi ha il minore in affidamento familiare, su apposito modulo predisposto dall'ufficio competente, contenente l'impegno da parte della famiglia al pagamento delle quote spettanti e l'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento.
3. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi, presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico, dovranno essere debitamente motivate e verranno valutate caso per caso dal competente Ufficio Servizi Scolastici.
4. Le richieste di iscrizioni presentate nel corso dell'anno scolastico avranno decorrenza dall'inizio del mese in cui è avvenuta la richiesta.
5. La domanda di accesso al servizio si considera immediatamente accettata, salvo comunicazione specifica da parte dell'ufficio competente; l'accettazione dell'iscrizione è comunque subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per gli anni scolastici precedenti.

ART. 4 - RINUNCE AI SERVIZI E RIMBORSI

1. Le rinunce ai servizi devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici.

2. E' possibile chiedere il rimborso delle quote anticipate per i servizi scolastici per le seguenti motivazioni:

- a) Gravi e documentati motivi di salute dei componenti del nucleo familiare;
- b) Malattia del minore documentata per un minimo di 20gg continuativi;
- c) Documentate esigenze di lavoro;
- d) Cambio di residenza del nucleo familiare.

3. Il rimborso se spettante viene concesso alle seguenti condizioni:

- i. verrà conteggiato dal mese successivo alla data di rinuncia;
- ii. la quota verrà rimborsata solo alla fine dell'anno scolastico.

ART. 5 – CONTROLLI

1. L'Ufficio Servizi Scolastici effettua costanti verifiche, tramite gli autisti, gli accompagnatori degli scuolabus e/o gli operatori addetti ai servizi di mensa scolastica sulla corrispondenza tra gli iscritti e chi effettivamente usufruisce di tali servizi.

2. Gli utenti che a seguito di controlli non abbiano perfezionato le modalità di accesso ai servizi verranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione.

ART. 6 – MOROSITA'

1. Nei confronti del richiedente il servizio, che non ottemperi al pagamento delle quote dovute, l'ufficio competente procederà all'iscrizione a ruolo ai sensi della vigente normativa.

2. Le spese di spedizione con raccomandata A/R del 2° sollecito di pagamento saranno a carico dell'utente.

3. In caso di contestazione fa fede la ricevuta di pagamento che dovrà essere presentata presso l'Ufficio Servizi Scolastici, a prova dell'avvenuto versamento di quanto dovuto.

CAPO II

TITOLO I

REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 7 – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. Per servizio di Refezione Scolastica s'intende l'erogazione, la distribuzione del pasto e tutte le funzioni preliminari e successive necessarie per il consumo del pasto stesso.

2. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio. Il servizio si propone inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con la scuola e con i competenti servizi dell'ASL che indicano le linee di intervento al fine di diffondere corretti principi nutrizionali.

3. I destinatari del servizio di Refezione Scolastica sono:

- a) i bambini/e iscritti/e e frequentanti le Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Sec. Inferiore di 1° grado;
- b) il personale docente e non delle Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Sec. Inferiore di 1° grado, avente diritto e non avente diritto.

Tale servizio si colloca tra i servizi finalizzati a garantire l'accesso al sistema scolastico.

4. Le famiglie degli alunni utenti della refezione scolastica partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento dei pasti consumati il cui costo è fissato annualmente dall'Amministrazione Comunale.

5. Il personale docente e non delle Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1° grado, non avente diritto deve presentare richiesta su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Servizi Scolastici. Tale richiesta, sarà trattata parimenti ad una normale richiesta di accesso al servizio mensa e verrà accolta a fronte del pagamento del costo pasto nella misura uguale al costo massimo previsto per la refezione scolastica.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. La produzione e somministrazione dei pasti è affidata a terzi mediante procedure previste dalla normativa vigente in materia sotto il controllo dell'Amministrazione comunale in quanto soggetto affidatario e referente principale della refezione scolastica.

La produzione dei pasti avviene sul territorio del Comune.

Il servizio di refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo.

2. I menù dell'anno scolastico si attengono alle tabelle dietetiche predisposte dalla Dietista della ditta affidataria con l'avvallo di un Pediatra di Comunità, seguendo le raccomandazioni nutrizionali della Società Italiana di Nutrizione Umana e tengono conto delle esigenze nutrizionali delle diverse fasi della crescita. I menù approvati dalla ASL. territoriale sono, di norma, strutturati su 5 settimane.

Inoltre, di norma, sono previsti due menù annuali (autunno-inverno e primavera-estate), distinti per fascia d'età.

3. Secondo quanto disposto da direttive per le comunità scolastiche della A.S.L. territoriale, in occasione di feste e compleanni non possono essere portati in mensa alimenti confezionati in casa.

4. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale, regionale ed all'articolazione dell'orario locale, definito dal Consiglio d'Istituto delle singole scuole, comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo all'Ufficio Servizi Scolastici.

5. L'accesso ai refettori e/o alle aule predisposte appositamente per il pranzo è consentito, oltre che agli alunni, al Capo di Istituto, al personale docente, al personale della ditta di Ristorazione, al personale comunale, al personale dell'Azienda ASL competente per territorio, ai genitori facenti parte del Commissione Mensa di cui all'articolo 15.

6. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, provvede il personale docente o ausiliario in servizio presso ogni scuola.

7. La prenotazione dei pasti presso il centro preparazione pasti deve avvenire entro le ore 9,00 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione al centro preparazione pasti; nel caso non fosse più possibile modificare il numero dei pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

8. Il conteggio delle presenze, al fine della predisposizione e/o verifica del pagamento delle rette da parte dell'utenza, viene effettuato dall'Ufficio Servizi Scolastici sulla base delle segnalazioni di cui ai precedenti comma 6 e 7.

ART. 9 – COMPETENZE DEL COMUNE

1. L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono compiti del Comune.

2. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta che mediante appalto a ditta esterna.

3. Afferisce al Comune, con il supporto della A.S.L. competente per territorio, il ruolo di:

- a) politica programmatica e di investimenti di risorse;
- b) controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
- c) sorveglianza sul buon andamento della refezione sia in caso di gestione in economia che di gestione esternalizzata;
- d) rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
- e) predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con la ditta appaltatrice (in caso di gestione esternalizzata) e previa approvazione della ASL competente. In particolare i menù e le tabelle dietetiche saranno affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici e distribuiti agli utenti interessati.

4. Nell'ambito delle funzioni di sorveglianza sulla qualità del pasto al Comune competono:

- a) il controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
- b) il controllo del rispetto degli standard quantitativi degli alimenti;
- c) il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.

5. Tali funzioni vengono esercitate anche avvalendosi della collaborazione del Servizio di Pediatria di Comunità e Igiene e Salute Pubblica dell'Azienda ASL competente.

6. Competono inoltre al Comune:

- a) la pianificazione economica in ordine al problema del costo del pasto e del prezzo all'utenza;
- b) l'individuazione di un referente per la risoluzione integrata di problemi emergenti nell'ambito della ristorazione scolastica.

ART. 10 - DIETE SPECIALI

1. In presenza di patologie che richiedano l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini, è possibile richiedere una dieta personalizzata. E', inoltre, possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi o culturali. Tali richieste possono essere fatte secondo le modalità concordate con la pediatria di comunità, la ditta di Ristorazione e l'ufficio comunale competente. Lo stesso ufficio provvederà a darne comunicazione ai genitori. L'ufficio provvederà poi ad inoltrare tutte le richieste di dieta presso la cucina centralizzata.

2. In caso di esigenze temporane del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno con una dieta bianca, per una durata massima di 3 giorni. La richiesta deve essere formalizzata per iscritto dal genitore o dall'insegnante e trasmessa al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti.

ART. 11 – STRUTTURA TARIFFARIA

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del D.L. 28.02.1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla Legge 26.04.1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come individuato dal D.M. 31.12.1983.

2. La fruizione del servizio di refezione scolastica comporta il pagamento di una tariffa quale corrispettivo per il servizio stesso, salvo casi di gratuità del servizio per particolari utenze previste dal vigente regolamento.

3. Le tariffe e le esenzioni relative ad utenti residenti e non residenti sono determinate e periodicamente aggiornate dalla Giunta comunale.

4. Se l'appalto lo prevede, dette tariffe o quote possono essere pagate direttamente anche ai soggetti esterni autorizzati dal Comune, in seguito a stipula di specifico accordo.

5. Al momento dell'iscrizione i richiedenti dovranno dichiarare, nel modulo di domanda, di aver preso visione del presente regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

ART. 12 – PAGAMENTI DELLE RETTE E RECUPERO DELLE POSIZIONI MOROSE

1. Tutti gli utenti sono tenuti al pagamento del servizio di refezione scolastica secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

2. L'Ufficio Servizi Scolastici comunale provvederà, direttamente o per il tramite della scuola o ancora della ditta affidataria, a trasmettere ad ogni utente, via posta o altre modalità telematiche la situazione dei loro pagamenti e/o la posizione debitoria con il dettaglio delle somme dovute ed i termini di pagamento;
3. Il pagamento delle rette dovrà avvenire entro le scadenze indicate, di volta in volta, dai Servizi Scolastici, di norma tramite domiciliazione bancaria/postale, oppure con modalità telematiche e/o altre modalità che l'Amministrazione decida di adottare.
4. L'Ufficio Scuola effettuerà periodicamente un controllo sullo stato dei pagamenti. Chi risulta debitore riceverà una prima segnalazione unitamente all'avviso di pagamento del mese successivo. Nel caso di ulteriore mancato pagamento verrà inviato un sollecito di pagamento con invito a regolarizzare il debito entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'avviso, ovvero a concordare una rateizzazione dello stesso. Trascorso infruttuosamente tale termine, l'Amministrazione Comunale darà avvio alla procedura di riscossione coattiva, con aggravio degli oneri di riscossione previsti per Legge e con addebito degli interessi disciplinati nella loro misura.
5. Tutti gli iscritti sono tenuti al pagamento della retta mensile. In caso di violazione degli obblighi di pagamento, il Comune può decidere di non erogare o sospendere l'erogazione del servizio all'utente e, comunque, in ogni caso, la mancata contribuzione entro il mese di giugno dell'anno scolastico in corso, comporta l'automatica decadenza da tutti i benefici eventualmente concessi, la perdita del diritto di iscrizione, frequenza e l'accesso a tutti i servizi scolastici erogati dal comune (es. mensa, trasporto, ecc.) per l'anno scolastico successivo.
6. Qualora l'utente riscontrasse qualche irregolarità nella somma addebitata, ha facoltà di contestarla entro il termine di scadenza; oltre tale data l'addebito si intende definitivamente accettato.
7. Le quietanze di pagamento devono essere conservate dagli utenti per cinque anni dalla data di scadenza dell'obbligazione.

ART. 13 – AGEVOLAZIONI ED ESONERI

1. Sono previste misure di agevolazioni in riferimento alla situazione economica delle famiglie, sulla base di quanto previsto dai criteri applicativi dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale verranno fissati annualmente le soglie di reddito, determinato dalla DSU e/o dalla attestazione ISEE, ai fini dell'individuazione della tipologia di retta:
 - a) minima e massima;
 - b) l'importo minimo e massimo della retta giornaliera.

I bambini non residenti sono tenuti al pagamento della retta massima.

3. I servizi sociali possono esonerare o ridurre le rette approvate dall'Amministrazione Comunale di Montalto di Castro qualora accertino situazioni con gravi disagi familiari,

economici e sociali. Gli esoneri avranno effetto sul calcolo della retta dal mese successivo a quello di formale comunicazione da parte dei servizi sociali competenti.

4. Le agevolazioni di cui al comma precedente sono iscritte in bilancio come autorizzazioni di spesa da parte dei Servizi Sociali ed il relativo trasferimento corrispondente all'importo delle rette oggetto di esonero sarà effettuato in favore del Comune stesso;

5. Nel caso in cui uno o più fratelli siano esonerati dal pagamento della retta, gli stessi non verranno computati al fine di riduzioni di retta previste in favore di eventuali altri fratelli che fruiscono dei servizi scolastici.

ART. 14 - ALTRE AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

1. Sconti: Possono essere previste, su autorizzazione della Giunta Comunale, riduzioni tariffarie per famiglie aventi due o più figli che accedono al servizio di mensa anche se frequentanti scuole di diverso ordine e grado;

2. Ritiri: Il ritiro anticipato obbliga al pagamento della retta per il mese del ritiro, calcolata in rapporto ai giorni di effettiva presenza nel mese (base gg.20).

3. Riduzione della retta mensile per assenze del bambino: La retta è proporzionalmente ridotta quando ricorre uno dei seguenti casi:

- a) frequenza del bambino per un periodo inferiore a giorni 7 (sette). In tal caso la retta a carico della famiglia è calcolata solo sui giorni di effettiva presenza (base gg.20);
- b) assenza del bambino per ricovero ospedaliero, convalescenza post-ricovero o infortunio;
- c) assenza continuativa del bambino per malattia debitamente certificata di durata superiore a 60 giorni. In tali casi la retta a carico della famiglia è calcolata solo sui giorni di effettiva presenza del bambino nel mese (base gg.20).

4. Le agevolazioni e le esenzioni previste dal presente articolo sono accordate con apposita determinazione del responsabile del servizio P.I.

TITOLO II

COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

ART. 15 - COMMISSIONE MENSA – FUNZIONI E COMPITI

1. La Commissione Mensa è un organismo di rappresentanza e di tutela degli utenti del servizio di ristorazione scolastica.

2. La Commissione Mensa si compone dei seguenti membri:

- a) il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona;
- b) un dipendente del Comune assegnato ai servizi educativi e scolastici, incaricato della stesura del verbale;

- c) n. 6 rappresentanti dei genitori con figli regolarmente iscritti all'istituto comprensivo di Montalto di Castro (n. 2 per ciascun ordine di scuola scelti tra i plessi di Montalto di Castro e Pescia Romana);
- d) n. 3 rappresentanti degli insegnanti (n. 1 per ciascun ordine di scuola);
- e) il Responsabile del gestore/concessionario del Servizio;

In relazione alle esigenze e ai temi dell'Odg avranno la facoltà di partecipare, di volta in volta, alle riunioni della Commissione mensa:

- f) il dietista incaricato della redazione del menù e delle tabelle dietetiche.
- g) il Sindaco del Comune di Montalto di Castro;
- h) l'Assessore alla Pubblica istruzione del Comune di Montalto di Castro e/o il Consigliere Comunale delegato alla Pubblica Istruzione;
- i) il Dirigente dell'Istituto comprensivo di Montalto di Castro;

Inoltre, potranno essere invitati sulla base di specifiche esigenze:

- j) esperti della ASL VT;
- k) altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti della Commissione mensa.

3. I rappresentanti dei genitori sono nominati dal Consiglio d'Istituto dell'Istituto comprensivo. Per ogni ordine vengono nominati due rappresentanti effettivi e due supplenti. Dette nomine vengono poi formalmente comunicate all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico.

4. I rappresentanti degli insegnanti vengono nominati secondo le modalità individuate dall'istituzione scolastica.

5. Il Dirigente scolastico comunica annualmente all'Amministrazione Comunale i nominativi della componente genitori e docenti della Commissione Mensa entro e non oltre il 15 novembre.

6. La Commissione è formalmente costituita con specifico provvedimento del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e dura in carica un anno scolastico. Qualora i genitori eletti vengano a cessare per qualsiasi causa si procede immediatamente alla loro sostituzione con il rappresentante supplente del medesimo ordine fino alla scadenza naturale degli altri membri. L'istituzione scolastica procederà quindi alla nomina di un nuovo membro supplente dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale.

7. I genitori che compongono la Commissione eleggono un proprio Coordinatore al quale è affidato il compito di tenere i rapporti con l'Amministrazione comunale e con l'Istituzione scolastica.

8. La Commissione Mensa svolge le seguenti funzioni:

- a) realizza un efficace collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale e il gestore/concessionario rappresentando le proposte dei genitori;
- b) vigila sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;

- c) osserva e verifica la rispondenza dei pasti erogati alle tabelle dietetiche
- d) segnala eventuali problemi e disfunzioni del servizio;
- e) monitora il gradimento del pasto;
- f) effettua assaggi;
- g) controlla la pulizia dei locali e delle stoviglie;
- h) fornisce suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio stesso, nonché promuovere iniziative finalizzate all'educazione alimentare dei bambini;
- i) redige la scheda "Esito del sopralluogo della Commissione mensa" con le risultanze della verifica effettuata, e la trasmissione all'Amministrazione comunale in cartaceo attraverso la Dirigenza scolastica, o direttamente all'Ufficio Istruzione e Servizi Scolastici tramite e-mail e/o pec;

9. I componenti della Commissione mensa devono mettere a disposizione di tutti i genitori e dell'Amministrazione i loro recapiti.

10. La Commissione Mensa è periodicamente convocata dall'Amministrazione Comunale, almeno due volte all'anno, mediante comunicazione scritta inviata a tutti i membri effettivi, per esaminare aspetti e problematiche inerenti il servizio. Il Coordinatore della componente genitori può chiedere la convocazione straordinaria della Commissione.

11. Di ogni riunione viene stilato un sintetico verbale – avvalendosi anche di dispositivi elettronici.

ART. 16 - COMMISSIONE MENSA – MODALITA' DI COMPORTAMENTO

1. L'attività della Commissione mensa si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti.

2. La Commissione può condurre controlli al momento del pasto con le modalità che seguono:

- a) possono essere effettuati senza preavviso;
- b) sono effettuati da parte di un numero massimo di n. 3 (tre) membri della Commissione;
- c) durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori, non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa;
- d) devono comunque essere rispettate le buone norme igieniche ed utilizzati gli accorgimenti per evitare l'inquinamento dei prodotti, dei locali e delle attrezzature;
- e) l'assaggio del pasto, che deve essere degustato senza interferire con il normale svolgimento del pranzo dei bambini, avviene utilizzando le stoviglie messe a disposizione dall'operatore presente; a tal fine il suddetto assaggio da parte dei commissari mensa deve avvenire esclusivamente nello spazio messo a disposizione del personale della mensa all'interno del refettorio;

- f) al fine di garantire il corretto svolgimento della refezione scolastica, i bambini e gli insegnanti non possono essere coinvolti nell'attività di controllo della Commissione stessa;
- g) non è consentito scattare fotografie delle pietanze servite né prelevare porzioni di cibo dalla cucina o dal refettorio.

3. Le visite istituzionali al Centro cottura, sono programmate di concerto con l'Ufficio Servizi Scolastici, allo scopo di non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico - sanitario.

4. Deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto toccare né alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

5. I membri della Commissione mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi tipo di malattia.

6. Al termine del sopralluogo ogni membro della Commissione redige la scheda di cui al comma 8, punto i) del precedente articolo, in cui devono essere dettagliatamente annotate osservazioni, difformità e/o irregolarità del servizio ed eventuali suggerimenti per il miglioramento dello stesso.

ART. 17 – RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI PASTI

1. L'Amministrazione Comunale o il gestore/concessionario del servizio possono effettuare periodicamente interventi di rilevazione del gradimento del servizio.

ART. 18 — CARTA DEI SERVIZI DELLA MENSA SCOLASTICA

1. I diritti degli utenti e le modalità di controllo e di partecipazione da parte degli stessi, al fine di conseguire livelli sempre più alti di qualità del servizio, vengono definiti ulteriormente dalla Carta dei Servizi redatta dal gestore/concessionario.

ART. 19 – RECLAMI E SEGNALAZIONI DI EVENTUALI NON CONFORMITA'

1. I reclami e/o le segnalazioni degli utenti sul servizio offerto devono essere inoltrati all'Ufficio Istruzione e Servizi scolastici in forma scritta, anche tramite posta elettronica; l'ufficio segnalerà le eventuali disfunzioni al soggetto gestore/concessionario del servizio, che provvederà ad adottare le opportune misure correttive e/o fornire i giustificativi, in mancanza dei quali saranno applicate le misure sanzionatorie previste dal Capitolato speciale d'appalto.

2. Dell'esito delle segnalazioni ne verrà data comunicazione entro 30 giorni dalla loro presentazione all'utenza, preferibilmente attraverso la pubblicazione sul sito del Comune di Montalto di Castro, e ai componenti della Commissione mensa.

CAPO III

TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 20 – FINALITA'

1. Il trasporto scolastico è un servizio comunale istituito per agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale vigente in materia di diritto allo studio.
2. I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado presenti sul territorio comunale.

Art. 21 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Possono fruire del servizio gli alunni la cui abitazione sia collocata sul territorio comunale compreso nelle Località di Montalto Marina e Pescia Romana e/o residenti in agglomerati abitativi di campagna sul territorio comunale, che si trovino lungo il percorso dello scuolabus stabilito di anno in anno, distanti non meno di un chilometro dalla sede scolastica.
2. Per l'ammissione o l'esclusione dal servizio di ogni alunno si terrà conto indicativamente di quanto indicato nel precedentemente comma 1, ma anche delle condizioni della viabilità, per garantire comunque la sicurezza e l'incolumità dei mezzi che effettuano il trasporto, nonché degli utenti trasportati.
3. Il servizio viene fornito per il tragitto casa-scuola e viceversa, unicamente verso la scuola di iscrizione dell'alunno. La salita e la discesa degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.
4. E' escluso il trasporto a domicilio, come pure l'accesso ad aree e strade private salvo casi particolari.
5. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di apertura e funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dal Consiglio d'Istituto delle singole scuole. Non si effettua il servizio di trasporto in occasione degli esami di fine anno e non è garantito in occasione di assemblee o di sciopero del personale della scuola.
6. Annualmente il Servizio Istruzione in sinergia con il soggetto affidatario del servizio provvede ad aggiornare i percorsi e le fermate segnalate per la migliore organizzazione del servizio, tenendo conto delle iscrizioni, dell'articolazione degli orari scolastici e nel rispetto di criteri di fluidità e velocità dei percorsi, al fine del rispetto dei tempi, nonché di razionalizzazione e sicurezza dei punti di raccolta, soprattutto per le operazioni di salita e di discesa.
7. Nel caso di più moduli orari nella stessa scuola si individueranno, in tempi congrui, in linea con le risorse economiche disponibili, in collaborazione la ditta affidataria e con il dirigente scolastico, le soluzioni organizzative più efficaci ad assicurare la migliore risposta alle esigenze di trasporto.
8. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale eliminare o istituire nuove linee o itinerari, eliminare fermate e istituire punti di raccolta, il tutto in base al numero di domande di iscrizione pervenute, alle necessità dell'utenza, all'eventuale soppressione di sedi

scolastiche, alle risorse finanziarie disponibili e ad altri fattori, quali il tempo di permanenza sui mezzi, il rispetto degli orari scolastici, ecc.

9. Il piano dei trasporti scolastici può essere modificato durante l' A.S. a seguito di nuove domande di iscrizione, per ragioni di sicurezza, per la riduzione del numero degli utenti rispetto l'inizio dell'anno scolastico o per altre situazioni di emergenza valutate comunque da parte dell'Ufficio Servizi Scolastici.

Art. 22 – MODALITA' DI GESTIONE

1. Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni e delle alunne regolarmente iscritti, con le seguenti modalità:

- a) all'andata: dalla fermata richiesta dal genitore all'atto dell'iscrizione, alla scuola di appartenenza;
- b) al ritorno: dalla scuola frequentata alla fermata scuolabus indicata dal genitore richiedente all'atto dell'iscrizione.

2. Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il bambino/a alla fermata dello scuolabus di ritorno dalla scuola; in caso di impedimento devono espressamente chiedere che il minore sia affidato alla fermata esclusivamente ad una o più persone maggiorenni/e. I genitori in questo caso devono indicare nella domanda di iscrizione il nominativo della/e persona/e maggiorenne da essi delegata al ritiro del minore alla fermata. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata.

3. Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado, la famiglia può autorizzare l'accompagnatore/assistente a lasciare l'alunno/a alla fermata perché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da entrambi i genitori, di impossibilità al ritiro (di persona o di delegato) e di assunzione di ogni responsabilità. L'Amministrazione si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del alunno/a.

4. Se alla fermata dello scuolabus non fosse presente il genitore, o la persona delegata, eccetto che per i bambini frequentanti la Scuola Sec. di I grado autorizzati dai genitori, il/la bambino/a rimarrà sullo scuolabus e al termine del percorso, dovrà essere affidato dall'autista e/o accompagnatore alle forze dell'ordine locali.

5. Ai genitori, che per tre volte si rendono inadempienti, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

6. 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 e all'accompagnatore/assistente alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

7. L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Scolastici di eventuali variazioni di indirizzo presso il quale effettuare il servizio rispetto a quanto indicato nella domanda di iscrizione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento

compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici. Qualora la variazione di indirizzo comporti una modifica del piano dei trasporti, l'attivazione del servizio dovrà seguire la procedura amministrativa necessaria, da concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Art. 23 – ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

1. Il servizio di accompagnamento è previsto obbligatoriamente se sono presenti bambini in età di frequenza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'accompagnamento è svolto da adulti appositamente incaricati.
3. L'accompagnatore ha il compito e la responsabilità di coadiuvare l'autista nella sorveglianza sullo scuolabus durante tali tragitti, compresi i momenti di salita e discesa alle fermate.
4. Nel caso di assenza dell'accompagnatore, per forza maggiore, le relative funzioni sono svolte dall'autista.

Art. 24 – ISCRIZIONI FUORI TERMINE

Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte se motivate e se non comportino deviazioni incompatibili coi percorsi o gli orari già stabiliti, nel limite di capienza dei mezzi e comunque sono ammesse nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 25 - RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio trasporto scolastico partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di una quota annua di iscrizione fissata annualmente dall'Amministrazione Comunale.
2. La quota annuale deve essere versata in due soluzioni così definite:
 - 1° rata - corrispondente al periodo settembre /gennaio, di ciascun anno scolastico, da corrispondere in forma anticipata entro il giorno precedente all'accesso/avvio del servizio;
 - 2° rata - corrispondente al periodo febbraio/giugno, di ciascun anno scolastico, da corrispondere in forma anticipata entro il mese precedente a tale periodo;
3. Il versamento della quota parte è da effettuarsi inderogabilmente entro le scadenze fissate al precedente comma e/o comunque le scadenze riportate di volta in volta sui Moduli di iscrizione o sugli ordinativi di pagamento (es. bollettino di pagamento bancario o postale, ecc.) emessi dall'Ufficio Servizi Scolastici al momento della richiesta di accesso.
4. L'Ufficio Scuola effettuerà periodicamente un controllo sullo stato dei pagamenti. Chi risulta debitore riceverà una prima segnalazione unitamente all'avviso di pagamento del mese successivo. Nel caso di ulteriore mancato pagamento verrà inviato un sollecito di pagamento con invito a regolarizzare il debito entro 30 giorni dalla data di ricezione

dell'avviso, ovvero a concordare, sulla base di valide e plausibili motivazioni, una rateizzazione dello stesso. Trascorso infruttuosamente tale termine, l'Amministrazione Comunale darà avvio alla procedura di riscossione coattiva, con aggravio degli oneri di riscossione previsti per Legge e con addebito degli interessi disciplinati nella loro misura.

5. Inoltre in caso di violazione degli obblighi di pagamento, il Comune può decidere di non erogare o sospendere l'erogazione del servizio all'utente e, comunque, in ogni caso, la mancata contribuzione entro il mese di giugno dell'anno scolastico in corso, comporta l'automatica decadenza da tutti i benefici eventualmente concessi, la perdita del diritto di iscrizione, frequenza e l'accesso ai servizi erogati dal comune (mensa, trasporto, ecc.) per l'anno scolastico successivo.

6. I servizi sociali possono esonerare o ridurre le rette approvate dall'Amministrazione Comunale di Montalto di Castro qualora accertino situazioni con gravi disagi familiari, economici e sociali. Gli esoneri avranno effetto sul calcolo della retta dal mese successivo a quello di formale comunicazione da parte dei servizi sociali competenti.

7. Le agevolazioni di cui al comma precedente sono iscritte in bilancio come autorizzazioni di spesa da parte dei Servizi Sociali ed il relativo trasferimento corrispondente all'importo delle rette oggetto di esonero sarà effettuato in favore del Comune stesso;

8. Qualora l'utente riscontrasse qualche irregolarità nella somma addebitata, ha facoltà di contestarla entro il termine di scadenza; oltre tale data l'addebito si intende definitivamente accettato.

9. Le quietanze di pagamento devono essere conservate dagli utenti per cinque anni dalla data di scadenza dell'obbligazione.

Art. 26 - UTILIZZO PARZIALE DEL SERVIZIO

1. L'utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

2. Il servizio può essere richiesto per un sola tratta (Andata o Ritorno) o per entrambe le tratte.

Art. 27 – NORME COMPORTAMENTALI

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari. Le modifiche degli orari possono essere autorizzate solamente dall'Ufficio Servizi Scolastici. Il conducente non è tenuto ad attendere o a richiamare l'attenzione degli utenti che non si trovano alla fermata.

2. Durante il tragitto gli utenti devono comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti del conducente e dei compagni. Devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nei vani delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalle vetture. Gli alunni devono occupare correttamente il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad

alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui il conducente non può essere ritenuto responsabile.

3. Qualora l'utente del servizio tenga, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Scolastici. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.

4. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

Art. 28 - SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 27 l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'autista con avviso informale alla famiglia;
- b) avviso formale alla famiglia;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio.

2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

Art. 29 - RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio a cose, a terzi e a se stessi negli eventuali tempi di attesa e di percorrenza, dopo la discesa dal bus nelle fermate prescritte e nel percorso che intercorre tra la fermata e la scuola.

2. Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

Art. 30 - TRASPORTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO, RICREATIVE E CULTURALI

1. L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, garantisce il trasporto gratuito degli alunni e degli insegnanti accompagnatori per partecipare alle attività didattiche in orario scolastico, ricreative e culturali, e più precisamente: teatro, cinema, visite ai musei, orientamento scolastico ed escursioni

all'interno del territorio comunale e dintorni, e comunque per attività concordate fra l'Amministrazione Comunale e le Istituzioni Scolastiche del territorio.

2. Per poter usufruire del servizio in questione, la competente autorità scolastica deve inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Scolastici, secondo le modalità e i tempi che l'ufficio comunicherà. Valutata la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario con precedenti impegni assunti, ed accertato che sussistano idonee condizioni di sicurezza, il Responsabile dei Servizi Scolastici rilascia l'autorizzazione all'effettuazione del servizio.

3. Per tutte le attività non autorizzate dall'Amministrazione Comunale, il servizio di trasporto è completamente a carico delle scuole o degli utenti.

4. Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto agli articoli 27 e 28 del presente regolamento.

5. Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati, in quanto attività previste all'interno dell'orario scolastico.

CAPO IV

SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA PER ALUNNI DISABILI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Il comune di Montalto di Castro, ai sensi della Circolare n. 3390 del 30 Novembre 2001 Ministero dell'Istruzione, Ricerca ed Università, D.Lgs n. 112 del 1998, Capo II artt. 132 e 139, Legge 104 del 1992 art.13 comma 3, garantisce gli interventi di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale (assistenza specialistica) in favore degli studenti disabili frequentanti gli Istituti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale.

ART. 31 - DEFINIZIONE

1. Il servizio, a carattere istituzionale e di interesse pubblico, si realizza nell'ambito della scuola o per casi particolari anche e straordinariamente presso il domicilio dell'alunno/a, quale attività complementare svolta in integrazione alle funzioni e compiti della stessa e quale attuazione del diritto allo studio.

ART. 32 - FINALITA'

1. Il servizio, collocato in relazione alla organizzazione degli uffici e dei servizi comunali nel settore educativo e della formazione ha l'obiettivo di garantire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione dell'alunno portatore di handicap grave per il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico, nel rispetto comunque del ruolo istituzionale della scuola.

2. In particolare il servizio è finalizzato a:

- a) garantire appoggio e mediazione per i bisogni materiali (*autonomia personale, attivazione sia di funzioni, prassi che della comunicazione*);
- b) stimolare il raggiungimento e mantenimento di autonomia personale;
- c) assicurare l'assistenza e il supporto in ambito scolastico (ovvero straordinariamente in ambito domiciliare) alle persone con disabilità;
- d) concorrere e garantire le loro integrazioni scolastiche ed il diritto allo studio in collaborazione con gli organi della scuola;
- e) rimuovere gli ostacoli alla partecipazione degli alunni con disabilità alla vita scolastica e comunitaria;
- f) assicurare loro la socializzazione e la comunicazione.

ART. 33 – GESTIONE SERVIZIO

1. Il servizio è gestito direttamente o tramite affidamento nel rispetto della vigente normativa in tema di appalti di servizio e/o eventualmente gestito indirettamente dall'Istituto Comprensivo di Montalto di Castro con i costi completamente a carico del bilancio comunale.

ART. 34 - SEDI

1. L'attività viene svolta presso le strutture scolastiche pubbliche del Territorio di Montalto di Castro e Pescia Romana, straordinariamente, per soggetti/nuclei familiari con particolari necessità, presso gli ambiti domiciliari dell'alunno/a.

ART. 35 - DESTINATARI

1. I destinatari sono i portatori di handicap residenti nel Comune di Montalto di Castro, in situazione di gravità certificata, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado, che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione, con esclusione delle scuole secondarie di secondo grado che sono di competenza della Provincia.

2. La gravità, riferita alla riduzione o alla perdita di autonomia personale e sociale deve essere certificata con "attestato di handicap" e "diagnosi funzionale" redatta, come prescritto dalle disposizioni in vigore, dal servizio sanitario competente. La necessità di "assistenza per l'autonomia e la comunicazione" deve essere attestata con apposito modulo dallo specialista del servizio pubblico. Eventuali indicazioni in termini di ore da parte dello specialista dovranno comunque tener conto dei limiti del monte ore corrispondente.

ART. 36 - DURATA

1. Il servizio, fermo restando la persistenza della gravità che ha determinato l'ammissione, viene garantito con carattere di continuità per tutta la durata dell'anno scolastico.

2. Per particolari necessità e in situazioni straordinarie il servizio potrà essere erogato anche in periodi non coincidenti con l'apertura e funzionamento delle scuole, ovvero per assistenza pre e post scolastica.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

ART. 37 - CARATTERISTICHE

1. Il servizio risponde a bisogni di autonomia e comunicazione dei portatori di handicap grave attraverso attività di assistenza educativa.
2. L'attività di assistenza educativa:
 - a) è funzionalmente distinta, complementare e non sostitutiva sia dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno che del supporto alla cura dell'igiene personale e alla deambulazione del collaboratore scolastico;
 - b) fa parte del progetto educativo individualizzato (PEI) e tiene conto delle indicazioni evidenziate nella diagnosi funzionale;
 - c) si integra con le attività riabilitative di secondo livello di competenza della ASL e delle strutture riabilitative convenzionate.
3. Tipologia dell'orario di assistenza: L'orario di presenza dell'AEC sul singolo minore può avere una gradualità fino ad un massimo di 18 ore settimanali, tenendo comunque sempre conto del monte ore complessivo annuale. Tale limite può essere elevato, in situazioni particolari, sulla base di una valutazione complessiva da parte del GLH operativo. Lo schema orario formulato deve tener conto da un punto di vista quantitativo di coloro che frequentano con un orario a tempo pieno;

ART. 38 - COMPETENZE ISTITUZIONALI

1. Il Comune, le scuole, l'Azienda ASL e laddove necessario la Provincia, sono tenuti ad una reciproca informazione sull'organizzazione del servizio, il suo funzionamento e i risultati e sulle attività di reciproca competenza che si integrano nel progetto educativo individualizzato.
2. Compiti dell'Amministrazione Comunale:
 - a) l'organizzazione e gestione diretta o tramite enti/soggetti/società affidatarie delle prestazioni rese dal personale specializzato;
 - b) la predisposizione dei nulla osta per il personale di assistenza educativa titolare e sostituto;
 - c) il monitoraggio, attraverso i fogli di presenza, delle prestazioni rese dagli assistenti educatori;
3. Spetta alla scuola:
 - a) la convocazione dei Gruppi di Lavoro per l'handicap presso ogni Circolo Didattico o Istituto;
 - b) l'integrazione delle attività dell'assistente educatore con quelle del personale ausiliario e del corpo docente per l'attuazione del Progetto Educativo Individualizzato, e la fornitura di materiale vario per le attività programmate;
 - c) la garanzia all'interno dei plessi scolastici di spazi adeguati per lo svolgimento delle attività di assistenza;

- d) la segnalazione di eventuali disservizi;
- e) il controllo e la firma delle presenze dell'assistente educatore per l'attività svolta all'interno della scuola che saranno inviate all'Amministrazione Comunale mensilmente.

4. Spetta alla Provincia:

- a) garantire l'assistenza educativa didattica agli alunni con handicap frequentanti la scuola secondaria di II° grado;
- b) garantire l'assistenza educativa ai portatori di Handicap sensoriale;
- c) la garanzia dell'assistenza educativa ed il trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado;

5. Spetta alla famiglia:

- a) assicurare la frequenza scolastica e la collaborazione utile ad una fruizione piena del servizio AEC.

ART. 39 - FUNZIONAMENTO

1. Il servizio richiede una attività integrata tra i tre poli istituzionali funzionalmente coinvolti (ASL, Comune, Scuola) nella integrazione del soggetto portatore di handicap. Tale percorso di integrazione e le azioni necessarie connesse avvengono nelle sedi e con incontri e/o riunioni sia formali che informali fra tutti i soggetti/referenti/operatori tenuti alla programmazione, organizzazione, gestione, erogazione del servizio e delle singole attività.

TITOLO III UTENZA

ART. 40 - DOMANDA, REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE

1. Il servizio è rivolto a portatori di handicap grave. La gravità è riferita alla riduzione o perdita dell'autosufficienza e autonomia personale e sociale rispetto alle seguenti funzioni:

- a) Deambulazione;
- b) Funzionalità sensoriale;
- c) Autonomia;
- d) Alimentazione;
- e) Comunicazione;
- f) Gestione del comportamento/autocontrollo.

2. E' compito degli operatori del settore scolastico, sanitario e sociale informare la famiglia sulla possibilità di fruizione del servizio.

3. I requisiti di ammissione sono:

- a) Presentazione della domanda di ammissione, da parte dei genitori o degli esercenti la potestà parentale, ogni anno contemporaneamente all'iscrizione scolastica il cui termine è fissato dalla scuola;
- b) Autocertificazione di residenza;

- c) Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati copia dei seguenti documenti:
- Attestazione di handicap, stato di gravità articolo 3 comma 3 legge n.104/92;
 - Attestazione di necessità di assistenza all'autonomia e comunicazione redatta da uno specialista di una struttura pubblica o convenzionata;
 - Diagnosi funzionale;
 - Per gli alunni non residenti, è necessario un impegno di spesa dei Comuni di provenienza o l'assistente AEC deve provenire direttamente dal Comune di residenza stesso.

4. Il servizio, sulla base della documentazione inviata dalle scuole, valuta la domanda, e decide l'ammissione o la non ammissione. Tutte le domande con il nulla osta saranno inserite nel servizio di assistenza scolastica AEC, avente durata pari all'anno scolastico. La scuola dovrà inviare al Servizio Comunale l'elenco dei nominativi, non oltre giorni 20 dalla chiusura delle iscrizioni.

5. Presentazione della domanda oltre il termine: In casi eccezionali le domande possono essere presentate anche oltre il termine di ammissione coincidente con la chiusura delle iscrizioni scolastiche e seguiranno le stesse procedure di cui al presente articolo. L'ammissione, sarà possibile in funzione del numero di ore di assistenza residue, rispetto al totale previsto ad inizio anno scolastico. Nei casi più gravi, qualora sia indispensabile l'attivazione, anche in assenza di disponibilità di ore residue, si procederà attraverso la redistribuzione del monte ore già assegnato, per il nuovo numero degli aventi diritto.

ART. 41 - IMPEGNI DELLA FAMIGLIA, DELLA SCUOLA, DEL GESTORE AEC

1. La famiglia è tenuta a rispettare l'orario di frequenza scolastico che ha concordato con i servizi e a informare preventivamente e tempestivamente la segreteria della scuola delle eventuali assenze, ritardi o cambiamenti dell'orario.

2. La scuola ha il compito di informare delle assenze giornaliere e/o prolungate degli alunni, direttamente l'assistente ed il responsabile del servizio AEC della ditta affidataria. Mensilmente la scuola ha il compito di inviare l'elenco degli alunni assenti al responsabile dei Servizi Scolastici del Comune.

3. Nel caso di assenze prolungate degli alunni, la ditta affidataria provvederà ad una riorganizzazione del servizio, sentito l'ufficio competente del Comune e la scuola, che permetta di utilizzare le ore inutilizzate per gite scolastiche, sostituzioni, od altre necessità relative al servizio.

ART. 42 - VARIAZIONE O CESSAZIONE DEL SERVIZIO

1. La scuola, l'assistente, la famiglia ed il Comune, sono tenuti ad una reciproca informazione circa condizioni che potrebbero determinare variazioni nel programma concordato. I cambiamenti della situazione dell'alunno possono determinare una ridefinizione dell'intervento e variazioni del monte ore.

2. La cessazione del servizio può avvenire per decisione della famiglia, previa comunicazione alla scuola ed al Comune. Viene inoltre richiesta la presentazione del modulo di rinuncia. Allo stesso modo, la scuola e/o il Comune, possono procedere per l'interruzione del servizio comunicandola alla famiglia per ingiustificata assenza per 20 giorni consecutivi.

ART. 43 - GRATUITA'

1. Il servizio, comprensivo delle prestazioni e forniture rese all'interno della scuola è gratuito, ovvero il servizio viene reso gratuitamente anche nel caso venga erogato presso altri ambiti domiciliari dell'alunno/a.

ART. 44 - DIVIETI

1. E' fatto divieto all'assistente educatore introdurre nel contesto di lavoro persone estranee al servizio e prendere iniziative riguardanti il rapporto con la famiglia e la gestione del soggetto, senza preventivo accordo con il responsabile AEC della ditta affidataria e/o con il responsabile dei servizi scolastici comunali.

2. E' fatto divieto ai familiari richiedere prestazioni che non rientrano nel programma di intervento concordato e sottoscritto dagli stessi.

3. E' fatto divieto alla scuola di sollecitare l'assistente educatore a svolgere interventi non autorizzati dall'Amministrazione Comunale ed utilizzare il medesimo per funzioni didattiche, non proprie della professione, od estensive delle proprie funzioni ad altri alunni/studenti non aventi titolo al servizio.

4. E' fatto divieto alla scuola e alla famiglia richiedere prestazioni, e per gli assistenti erogarle, che non rientrino nel programma di intervento concordato e nel mansionario. In tal caso l'ufficio comunale potrà anche prevedere la sospensione del servizio erogato. Qualora l'assistente non dovesse rispettare le attività previste nel mansionario e nel presente regolamento, sarà fatta immediata segnalazione alla ditta aggiudicataria che agirà nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento.

5. E' fatto divieto alla famiglia, alla scuola, all'assistente, modificare l'orario concordato senza preventivo accordo con il responsabile dei servizi scolastici comunali.

TITOLO IV

PRESTAZIONI

ART. 45 – ATTIVITA' PRINCIPALE DELL'ASSISTENZA EDUCATIVA

1. L'assistenza educativa ha carattere di prevenzione secondaria e terziaria in relazione al livello di gravità dell'handicap e alle conseguenze funzionali del deficit. In particolare l'assistenza educativa assume funzioni primarie per i soggetti portatori di handicap fisico, sensoriale, e pluri-handicappati per consentire la comunicazione e la relazione con l'ambiente.

2. L'operatività è fondata su una azione educativa continuativa in attuazione del progetto educativo individualizzato ed è finalizzata:

- a) allo sviluppo dell'autonomia personale e sociale;
- b) a prevenire situazioni di isolamento;
- c) a realizzare un equilibrato rapporto con l'ambiente.

3. L'assistenza educativa deve essere opportunamente integrata con tutti gli altri interventi che coinvolgono il soggetto portatore di handicap, a garanzia di continuità ed efficacia. L'attività di assistenza all'autonomia e comunicazione prevede interventi di assistenza fisica e di relazione. Non è consentita di norma la compresenza dell'assistente ed insegnante di sostegno o collaboratore scolastico, per evitare forme di eccessiva protezione ed isolamento dai coetanei, salvo in casi particolari, per specifiche attività già concordate con la scuola ed il servizio.

4. Lo schema orario formulato deve consentire all'alunno la piena fruizione delle attività didattiche in qualsiasi fascia oraria e l'integrazione del soggetto con disabilità nel gruppo classe, attraverso una funzione di mediazione e traduzione della volontà del soggetto e dei bisogni dello stesso; pertanto nelle scuole a tempo pieno o prolungato sono da evitare schemi orari rigidi che prevedono l'esclusiva presenza pomeridiana dell'assistente educatore.

TITOLO V

ORDINAMENTO DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE

ART. 46 – QUALIFICA DELL'ASSISTENTE AEC

1. L'assistente AEC deve essere in possesso del diploma di scuola media superiore e di specializzazione dell'handicap, acquisita attraverso la frequenza di un corso gestito dall'Università, o da Enti Pubblici/Privati con riconoscimento della Regione o del Ministero della Pubblica Istruzione. Qualora il personale già utilizzato dalla ditta affidataria non abbia i requisiti di cui sopra, dovrà comunque essere garantita: licenza di scuola media inferiore, un corso di qualifica professionale ed esperienza lavorativa nel settore pluriennale. Possono essere utilizzate altre qualifiche, quali educatore professionale come previsto dalla circolare MIUR 3390/2001.

2. L'Ente gestore del servizio AEC deve annualmente fornire l'elenco degli operatori e i loro curricula, nonché garantire corsi di aggiornamento professionali ai propri assistenti.

ART. 47 L'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE AEC

1. L'assistente è di norma impegnato in un unico plesso o circolo scolastico. In casi eccezionali è impegnato su più circoli didattici. Il suo orario di lavoro deve tener conto dell'orario scolastico, delle sostituzioni tra colleghi e delle riunioni d'equipe sia all'interno della scuola, sia con i servizi istituzionali preposti. Di norma non si occupa di più di tre alunni, salvo eccezioni concordate e motivate con il responsabile AEC, così come i singoli alunni non vengono seguiti da più di tre assistenti diversi.

2. L'organizzazione del lavoro tiene conto della continuità con lo stesso/i assistenti, durante l'intero anno scolastico, e possibilmente anche in quelli successivi.

3. I compiti dell'assistente si sostanziano in:

- a) attività dirette con il soggetto;
- b) attività di programmazione e verifica.

4. ATTIVITA' DIRETTE CON L'ALUNNO

a carattere assistenziale ed educativo:

- a) mediazione degli atti quotidiani nell'ambiente di vita;
- b) promozione dell'autonomia personale e sociale;
- c) vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- d) sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo, di codici comunicativi alternativi;
- e) sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- f) proposta di attività educative anche alternative di "piccolo gruppo" per favorire la socializzazione.

A carattere riabilitativo:

- g) sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- h) educazione all'uso di strumenti protesici e ausili;
- i) svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento;
- j) appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive, tempo libero, ecc.;
- k) svolgimento delle attività proposte ed indicate, o dei comportamenti/risposte da assumere, suggerite dai terapisti esterni in sede di GLI.

In particolare per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione l'operatore svolge un' azione triplice:

- l) mediazione: si pone come filtro della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;
- m) sollecitazione: attua un intervento di stimolo della comunicazione autonoma da parte del soggetto, progetta, fornisce ed educa all'uso di strumenti (codici, ausili specifici) per la comunicazione interpersonale;
- n) integrazione: promuove e sollecita occasioni relazionali del soggetto portatore di handicap nell'ambito della scuola in collaborazione con il corpo docente e, in taluni casi in ambito extrascolastico.

5. ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

L'Assistente AEC:

- a) acquisisce conoscenze sul portatore di handicap in modo da possedere un quadro delle risorse oltre che dei deficit;
- b) costruisce il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato anche tenendo conto delle indicazioni dell'insegnante di sostegno e del corpo docente;

- c) partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari e si coordina con l'insegnante di sostegno;
- d) partecipa alle riunioni di programmazione e verifica del piano individualizzato, ai gruppi di lavoro per l'handicap istituiti dalla scuola;
- e) partecipa a riunioni di équipe e alle supervisioni con il responsabile del servizio del Comune;
- f) redige due verifiche annuali del piano di lavoro .

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 48 – IMMAGINE DEI SERVIZI E TRASPARENZA

1. L'Amministrazione cura che l'informazione ai cittadini sui Servizi sia garantita in modo chiaro, completo e capillare. Per questo scopo, tutte le famiglie potenzialmente interessate riceveranno nei periodi di apertura delle iscrizioni idonea informazione oltre a tutte quelle notizie utili per consentire l'iscrizione ai Servizi. Potrà essere altresì organizzata la diffusione di materiale documentale attraverso lo stesso servizio, nonché per il tramite dei servizi informativi generali e informatici.
2. L'Amministrazione Comunale garantisce adeguate modalità di relazione, chiarezza, semplicità ed economicità nella gestione; la formazione del personale impiegato; il rispetto della tempistica definita per ottimizzare le procedure di iscrizione ai servizi.
3. L'Amministrazione garantisce la trasparenza delle procedure di accesso e il competente servizio garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione, ivi compresa la possibilità di accesso alla documentazione, su richiesta motivata, fatti salvi i diritti di riservatezza.

ART. 49 – PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), ovvero in ottemperanza del Regolamento UE 679/2016 e ss.mm.ii.

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni. Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei servizi oggetto del presente regolamento utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei servizi in oggetto.

Si precisa, inoltre la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di

autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti. Il titolare della banca dati è il Comune di Montalto di Castro, con sede in P.zza G. Matteotti, 11.

ART. 50 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le norme regolamentari e/o provvedimenti comunali precedenti incompatibili, nonché altri non espressamente indicati.