



COMUNE di LOIRI PORTO SAN PAOLO

PROVINCIA OLBIA-TEMPIO

Area Socio – Culturale

Settore Pubblica Istruzione

REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZI SCOLASTICI TRASPORTO E MENSA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
COMUNALE N. 45 DEL 08/09/2009

SEZIONE I

NORME GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. I servizi di trasporto e mensa scolastica per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado, sono istituiti come interventi primari volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, permettendo la frequenza scolastica degli alunni, e l'innovazione didattica ed educativa. L'Ente eroga i servizi di trasporto e mensa per perseguire le finalità previste dalla L.R. 31/84 sul diritto allo studio e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente regolamento definisce le modalità di erogazione dei servizi di trasporto e mensa scolastica, le modalità di contribuzione a carico delle famiglie per gli alunni che ne usufruiscono e quelle relative ai controlli sulle autocertificazioni.
3. Il servizio di trasporto scolastico viene erogato nei modi e nelle forme stabilite annualmente dall'Ufficio Pubblica Istruzione sulla base del presente regolamento, nonché dai dati relativi al numero dei richiedenti e dal relativo luogo di residenza, compatibilmente con i percorsi stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Verrà svolto con i mezzi di proprietà del Comune, e mediante personale dipendente di ditte o cooperative aggiudicatariarie di gara d'appalto per la gestione del servizio stesso, o mediante convenzione con mezzi di linea.
4. Il servizio di mensa scolastica è una fondamentale attività della vita dentro la scuola, poiché costituisce un momento importante per gli alunni, fatto di scambi, vicinanza e molteplici sensazioni che sono alla base del processo di crescita, non solamente, dunque, l'opportunità di soddisfare un bisogno fisiologico, ma anche un momento educativo. La mensa scolastica è prevista nella scuola dell'Infanzia, nelle Primarie, modulari e a tempo pieno, nella secondaria di primo grado, del Comune di Loiri Porto San Paolo. Il servizio è attuato secondo una articolazione concertata con l'autorità scolastica locale e secondo la programmazione didattica e il calendario scolastico regionale.



SEZIONE II TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 2 FINALITA' E CRITERI

1. Il servizio di trasporto scolastico è svolto dal Comune di Loiri Porto San Paolo nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi di settore e dalle disponibilità di bilancio, mediante l'utilizzo di fondi Comunali, Regionali e dell'utenza.

Con il presente regolamento si disciplina l'organizzazione del servizio dai punti di raccolta programmati dall'Ufficio Pubblica Istruzione, alla sede scolastica e viceversa, per gli alunni e studenti che frequentano:

- ✓ La scuola dell'Infanzia (materna)
- ✓ La Scuola Primaria (elementare)
- ✓ La Scuola Secondaria di I grado (media)

Il servizio sarà erogato ai residenti del Comune di Loiri Porto San Paolo, verrà preso in considerazione esclusivamente l'indirizzo regolarmente registrato in anagrafe.

Sono esclusi dal servizio coloro che abitano nei centri urbani di Loiri e di Porto San Paolo.

Il servizio potrà inoltre essere erogato ai residenti di altri comuni limitrofi o domiciliati nel Comune di Loiri Porto San Paolo, previa autorizzazione da parte del servizio Pubblica Istruzione e previa verifica di disponibilità di posti.

Il servizio verrà assicurato secondo quanto concordato con l'autorità scolastica lungo i seguenti percorsi, che potrebbero anche variare in base a sopraggiunte esigenze:

Plesso di LOIRI

➤ 1° Itinerario

Loiri - La Castagna – Trudda – Montelittu – Azzanidò – Azzanì - La Sarra - Loiri

➤ 2° Itinerario

Loiri - Enas – Zappalli' – Loiri

Plesso di PORTO SAN PAOLO (infanzia e primaria)

➤ 3° Itinerario

Loiri - La Castagna - Achittora – Cuccai – Ovilò – Graniatoggiu – San Giovanni - Burrasca – Sanalvò – Vaccileddi - Monte Petrosu - Tiriddò – Monte Contros - Porto San Paolo

Scuola secondaria di I grado - PORTO SAN PAOLO

➤ 4° Itinerario

Loiri – Enas – Zappalli' – La Sarra - Azzanidò – Azzanì - Montelittu – Trudda - La Castagna - Achittora - Cuccai – Ovilò – Graniatoggiu – San Giovanni - Burrasca – Sanalvò – Vaccileddi - Monte Petrosu - Tiriddò – Monte Contros - Porto San Paolo

2. Come previsto dalla normativa vigente viene garantito il servizio di accompagnamento e di vigilanza sugli scuolabus, con specifico personale, lungo i primi tre itinerari, mentre nel 4° itinerario (scuola secondaria di I°) verrà garantito in presenza di alunni diversamente abili nei casi necessari. Le modalità del servizio di accompagnamento vengono esemplificate al successivo art. 5. In linea generale gli alunni saranno condotti in prossimità dell'ingresso principale dei plessi scolastici, dove sarà presente l'operatore scolastico preposto all'accoglienza degli stessi secondo gli orari prestabiliti d'intesa con l'autorità scolastica. Gli



autisti adotteranno ogni precauzione possibile al fine di evitare possibili disservizi e situazioni di disagio o pericolo per tutti gli alunni trasportati.

3. Tutti gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus saranno prelevati e riconsegnati presso i punti di raccolta o le fermate indicate dall'ufficio Pubblica Istruzione che organizza il servizio, secondo le risultanze della residenza agli atti dell'ufficio di anagrafe; nessun automezzo adibito al servizio scuolabus può entrare in strade o altri spazi privati. I percorsi e gli orari degli scuolabus sono definiti annualmente sulla base delle residenze degli utenti, risultanti all'anagrafe, e degli orari di ingresso e di uscite stabiliti dall'organizzazione didattica, secondo il calendario stabilito dalla competente autorità scolastica. Il servizio di trasporto scolastico viene sospeso durante le normali chiusure per festività, nonché in caso di elezioni o altre sospensioni delle attività didattiche.
4. Dovranno essere concordate modalità pratiche tra ufficio pubblica istruzione, operatori scolastici e autisti scuolabus, al fine di evitare qualunque inconveniente che pregiudichi la sicurezza dei minori, in particolare : rispetto degli orari di ingresso e di uscita, al fatto che gli alunni trasportati all'arrivo siano presenti all'uscita, in caso contrario comunicare tra interessati.

ART. 3 ACCESSO AL SERVIZIO TRASPORTO

1. Gli utenti che intendono usufruire del servizio, dovranno presentare richiesta sull'apposito stampato predisposto dall' Ufficio Pubblica Istruzione, il modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte, sottoscritto e presentato all'Ufficio protocollo alle scadenze stabilite annualmente.
L' iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, oppure in caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato, entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione della istanza, termini entro i quali dovrà essere verificata la possibilità di trasporto, compatibilmente con le esigenze organizzative già stabilite .
2. Con decorrenza dall'anno scolastico 2009\2010 l'iscrizione avrà termine con il compimento di ogni ciclo scolastico (tre anni infanzia, cinque anni primaria, tre anni secondaria I grado).
3. L'Amministrazione Comunale, nei casi in cui il servizio di trasporto non possa essere assicurato secondo le modalità richieste o non sia sufficiente per percorrenza ed orari a garantire le necessità dello studente, si riserva di concordare con le famiglie forme alternative secondo le disposizioni vigenti.
4. Le famiglie che intendono non avvalersi, temporaneamente e\o definitivamente, del servizio dovranno presentare comunicazione scritta nello specifico stampato predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione. Anche eventuali temporanee modifiche relative al punto di raccolta degli alunni dovranno essere presentate per iscritto, motivate ed autorizzate dall'ufficio istruzione, secondale modalità meglio specificate al successivo art. 8.
5. Una volta effettuata l'iscrizione, l'elenco nominativo dei relativi percorsi sarà trasmesso agli esecutori del servizio con l'indicazione del nome, cognome, scuola e classe frequentata e punto di raccolta.
6. Gli utenti che non risulteranno iscritti ad un eventuale controllo, dovranno provvedere a regolarizzare la propria posizione c/o l' Ufficio Pubblica Istruzione il giorno immediatamente successivo il controllo, e comunque fino a quando l'ufficio pubblica istruzione non darà disposizioni agli autisti, non potranno viaggiare sui mezzi adibiti al servizio scuolabus.
7. Al momento dell'iscrizione al trasporto il genitore prende atto delle modalità di svolgimento del servizio trasporto mediante presa visione del presente regolamento.



ART. 4 ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Tutti gli alunni trasportati saranno prelevati e riconsegnati presso i punti di raccolta o le fermate indicate dall'ufficio Pubblica Istruzione che organizza il servizio, secondo le risultanze della residenza agli atti dell'ufficio di anagrafe ; nessun automezzo adibito al servizio scuolabus può entrare in strade o altri spazi privati. I percorsi e gli orari degli scuolabus sono definiti annualmente sulla base delle residenze degli utenti e degli orari di ingresso e di uscita stabiliti dall'organizzazione didattica, secondo il calendario stabilito dalla competente autorità scolastica. Il servizio di trasporto scolastico viene sospeso durante le normali chiusure per festività, nonché in caso di elezioni o altre sospensioni delle attività didattiche.
2. Dovranno essere concordate modalità pratiche tra ufficio pubblica istruzione, operatori scolastici e autisti scuolabus, al fine di evitare qualunque inconveniente che pregiudichi la sicurezza dei minori, in particolare : rispetto degli orari di ingresso e di uscita, al fatto che gli alunni trasportati all'arrivo siano presenti all'uscita, in caso contrario comunicare tra interessati.

ART. 5 ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

1. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è rivolto obbligatoriamente agli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e agli alunni diversamente abili per i quali risulti necessario. Il servizio potrà essere effettuato con personale della ditta appaltatrice del servizio trasporto o da ditte e/o cooperative incaricate dal Comune.
2. Il servizio di assistenza sugli scuolabus è rivolto a garantire la sicurezza durante i percorsi degli alunni da casa a scuola, e viceversa e nelle diverse occasioni in cui devono essere trasportati gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e o alunni diversamente abili.
3. Compiti degli Accompagnatori:
L'Accompagnatore assume un comportamento di cordialità con l'utenza dimostrando disponibilità nei confronti di eventuali esigenze segnalate dall'ufficio pubblica istruzione, riferite da genitori o dal personale scolastico.
L'Accompagnatore, ad ogni fermata, è tenuto 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.
Durante il tragitto l'Accompagnatore rimarrà seduto, rivolto verso i bambini e sempre vigile.
4. Ingresso e uscita dai plessi scolastici:
Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e o i diversamente abili saranno accompagnati all'ingresso principale dei plessi scolastici e consegnati all'operatore scolastico preposto all'accoglienza ed alla custodia degli stessi ad orari prestabiliti d'intesa con i vari uffici scolastici di competenza.
Gli Accompagnatori devono assicurarsi che i ragazzi entrati a scuola risultino presenti all'uscita ed è pertanto necessario che vengano informati dal personale della scuola, qualora i ragazzi siano stati prelevati dai genitori.
5. Incaricati al ritiro alunni:
Alle fermate dello scuolabus gli alunni devono essere affidati ai genitori o a persone dagli stessi autorizzate mediante forma scritta all'atto di presentazione dell'iscrizione al servizio trasporto, l'ufficio pubblica istruzione curerà l'informazione all'Accompagnatore e all'autista dello scuolabus.



6. Nel caso in cui i genitori o chi per loro non siano presenti alla fermata e risultino in quel momento irreperibili, gli alunni verranno condotti, al termine del giro, presso la Stazione Carabinieri.
7. In caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche (guasto ai mezzi di trasporto) o per scioperi del personale, o altro, nulla è dovuto dall'Amministrazione Comunale agli utenti del servizio.
Nei casi in cui si verificasse detta situazione, la ditta appaltatrice o l'autista scuolabus riferirà le motivazioni che hanno precluso il servizio all'Ufficio Pubblica Istruzione, che valuterà volta per volta eventuali inadempienze.

ART. 6 COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI DURANTE IL TRASPORTO

1. Durante il trasporto gli alunni devono mantenere un comportamento composto ed educato, non disturbare 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 qualora non sia previsto il servizio di accompagnamento, come ad esempio:
 - ✓ prendere rapidamente posto;
 - ✓ posizionare lo zaino sulle ginocchia o a terra o consegnarlo nel bagagliaio;
 - ✓ non alzare il tono della voce;
 - ✓ non affacciarsi dal finestrino;
 - ✓ rimanere seduti fino all'arresto del veicolo, quindi prepararsi alla discesa.
 - ✓ Ripetuti comportamenti ineducati da parte degli alunni, richiamati all'ordine dal personale, senza successo, devono essere riferiti per iscritto dagli stessi, all'Ufficio Pubblica Istruzione che informerà i genitori.
2. In caso di comportamento scorretto dell'alunno e, secondo la gravità, l'ufficio pubblica istruzione provvederà ad adottare i seguenti provvedimenti:
 - ✓ richiamo verbale;
 - ✓ ammonizione scritta;
 - ✓ Dopo 5 (cinque) richiami tra verbali e scritti, si provvederà alla sospensione dal servizio per sette giorni ; in caso di ulteriore richiamo si provvederà alla cancellazione dal servizio senza alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito.
 - ✓ In caso di eventuali danni arrecati ai mezzi, si provvederà alla verifica dei fatti, alla quantificazione dei danni stessi ed alla richiesta di risarcimento agli esercenti la potestà di genitori; in caso di rifiuto si provvederà al recupero coatto degli importi ed alla cancellazione dal servizio.

ART. 7 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PAGAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale conformemente alla normativa vigente riferita ai servizi a domanda individuale, annualmente stabilisce un ticket forfetario mensile (o quota di iscrizione mensile) che sarà reso noto al momento dell'iscrizione, differenziato per fasce di reddito ISEE e relativo al costo del servizio di trasporto scolastico, come da allegato 1.
2. Trattandosi di ticket forfetario le tariffe sono uniche, configurandosi come iscrizioni al servizio in andata e ritorno, secondo i percorsi e gli orari scolastici, e non si prevedono riduzioni di pagamento per coloro che usufruiscono del trasporto in modo parziale. I pagamenti dovranno essere effettuati anticipatamente ad inizio mese o in soluzioni cumulative, con le modalità stabilite dall'ufficio istruzione. Fino a nuove disposizioni ci si avvale dei bollettini di conto corrente postale intestati al Comune, servizio di tesoreria.



3. La tariffa non è rimborsabile se non in caso di non fruizione totale sulla mensilità. Nel caso di applicazioni delle sanzioni previste all'art. 6 non si procederà ad alcun rimborso.
4. Il mancato pagamento delle tariffe a carico comporta la non ammissione al servizio nell'anno successivo, nonché il recupero coatto delle somme dovute.

ART. 8

VARIAZIONE-SOSPENSIONE-CANCELLAZIONE DAL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO .

L'utente che durante l'anno scolastico non intenderà più utilizzare il servizio di trasporto dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione attraverso la compilazione dell'apposito stampato che dovrà inoltrare all' Ufficio Protocollo del Comune ; l'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà alla cancellazione dal servizio ed alla comunicazione al personale addetto agli scuolabus.

L'utente avrà diritto alla restituzione delle mensilità già versate, solo nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato anche per i mesi successivi alla data del ritiro.

Potranno essere approvate variazioni temporanee al servizio, con richiesta motivata, ed accolte previa verifica della possibilità di attuazione della modifica richiesta .

Potranno altresì essere accolte variazioni definitive previa verifica sulla possibilità di attuazione, in caso contrario saranno adottate le possibili soluzioni alternative previste dalle disposizioni regionali in materia.

ART. 9

VERIFICHE FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO TRASPORTO

1. Il Comune verifica la qualità e la regolarità del servizio trasporto scolastico, avvalendosi di controlli ed ispezioni predisposti dall'Ufficio Pubblica Istruzione.
L'Amministrazione Comunale valuta l'efficienza del servizio in termini di funzionalità ed organizzazione in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.
2. Eventuali reclami e/o segnalazioni da parte di genitori, sul servizio offerto, dovranno pervenire per iscritto sull'apposito stampato predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 gg. dalla presentazione, salvo i casi i cui l'urgenza preveda una immediata tempestività.
3. Eventuali segnalazioni e problemi rilevati dal personale degli scuolabus dovranno essere formulati per iscritto sulla modulistica predisposta dall'Ufficio competente che si adopererà per risolvere gli inconvenienti, fatte le verifiche del caso ed adottati i provvedimenti ritenuti più idonei ed immediati.

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 tutti gli automezzi a disposizione, delle ditte appaltanti o propri o con altre formule organizzative che si dovessero adottare, con gli autisti incaricati e nei limiti della proprie risorse economiche, potrà organizzare il servizio di trasporto per attività inserite nel POF quali visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale, sportivo e formativo/didattico. Saranno soddisfatte le richieste dando priorità alle uscite didattiche sul territorio comunale.



2. La possibilità dell'utilizzo contemporaneo di più scuolabus è ammessa eccezionalmente e in circostanze che effettivamente richiedano tale disponibilità di più di un mezzo; in ogni caso le circostanze saranno di volta in volta valutate dall'ufficio istruzione, cercando di non interferire con l'organizzazione complessiva adottata anche con altri ordini scolastici, in concertazione con la Dirigenza scolastica locale.
3. La Scuola comunicherà al Comune all'inizio di ogni anno scolastico un piano di massima delle uscite didattiche, coinvolgendo tutti gli ordini scolastici presenti localmente, al fine di non penalizzare nessun plesso; l'Ufficio Pubblica Istruzione valuterà il piano e ne garantirà l'attuazione nei limiti sopra indicati.
4. La richieste di uscita didattica, estemporanea e al di fuori del piano di massima, dovrà pervenire al competente ufficio almeno 4 (quattro) giorni lavorativi prima dell'uscita programmata, al fine di permettere la verifica della possibilità di attuazione.
5. Tutte le esigenze non programmate per uscite didattiche, dovranno essere valutate mensilmente dall'ufficio pubblica istruzione e per verificare la compatibilità con le risorse economiche disponibili.
6. In caso di situazioni di emergenza che richiedano l'opera degli autisti e dei mezzi nell'arco della mattinata, nonché per altri motivi oggettivi, le uscite saranno sospese, dando comunicazione motivata ed immediata alla autorità scolastica.

SEZIONE III MENSA SCOLASTICA

ART. 11 FINALITA' E CRITERI

Il servizio di mensa scolastica è svolto dal Comune di Loiri Porto San Paolo nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi di settore e dalle disponibilità di bilancio, mediante l'utilizzo di fondi Comunali, Regionali e dell'utenza.

Hanno diritto ad usufruire del servizio gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria di II grado, nelle giornate in cui è previsto il rientro.

Il Servizio di mensa scolastica è esteso anche ad alunni non residenti e frequentanti le scuole site nel Comune a fronte del pagamento della tariffa mensile stabilita per i non residenti, equivalente al costo intero del pasto.

Il personale docente ha diritto ad usufruire di pasti gratuiti secondo le modalità stabilite dal Ministero della Pubblica Istruzione e dal C.C.N.L., così come il personale non docente di assistenza e vigilanza durante i pasti; il turno del suddetto personale scolastico deve ricadere in quello pomeridiano, l'importo dei pasti consumati è soggetto a rimborso da parte del Ministero della Pubblica Istruzione. Potrà richiedere il servizio anche altro personale, che , previa autorizzazione dell'Ufficio Pubblica Istruzione, provvederà direttamente al pagamento del costo intero del pasto, secondo le modalità normalmente stabilite.

La preparazione e distribuzione dei pasti deve essere effettuata utilizzando i locali cucina e refettorio di proprietà del Comune di Loiri Porto San Paolo siti in Via Dante - Scuola Materna a Loiri e Trav. Via Don L. Sturzo – scuola materna a Porto San Paolo;

Il servizio si articola su cinque giorni feriali, escluso il sabato e la domenica, in orari stabiliti dalla competente autorità scolastica secondo il calendario delle attività didattiche.



ART. 12

UTENTI E ACCESSO AL SERVIZIO MENSA

1. Gli utenti che intendono usufruire del servizio, dovranno presentare richiesta sull'apposito stampato predisposto dall' Ufficio Pubblica Istruzione, il modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte, sottoscritto e presentato all'Ufficio protocollo alle scadenze stabilite annualmente.
2. L' iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, oppure in caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato, entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione della istanza, termini entro i quali dovrà essere verificata la possibilità dell'erogazione del servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative già stabilite .
3. Le famiglie che intendono non avvalersi, temporaneamente e\o definitivamente, del servizio dovranno presentare comunicazione scritta nello specifico stampato predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione che ne darà informazione al personale addetto alle mense.
4. Una volta effettuata l'iscrizione al servizio, l'elenco nominativo degli alunni con l'indicazione del nome, cognome, classe e scuola frequentata, sarà trasmesso alla ditta esecutrice del servizio.
5. Ad un eventuale controllo gli utenti che non risulteranno iscritti dovranno provvedere a regolarizzare la propria posizione presso l'ufficio Pubblica Istruzione, il giorno successivo il controllo, e comunque fino a quando l'Ufficio non darà disposizioni al personale addetto alle mense, non potranno usufruire dei pasti.
6. Gli alunni che usufruiscono del servizio saranno accompagnati al refettorio dal personale insegnante, che li riaccompagnerà nelle aule al termine del pasto, mentre il personale ausiliario scolastico e quello della ditta appaltatrice provvederanno alle operazioni relative alla distribuzione ed alla assistenza durante il pasto.

ART. 13

PERSONALE ADDETTO

La Ditta aggiudicataria del servizio di mensa nell'espletamento del servizio dovrà avvalersi di personale scelto, capace, moralmente ineccepibile ed in regola con le leggi sanitarie vigenti in materia. Il Comune, tramite l'Ufficio Pubblica Istruzione, si riserva il diritto di chiedere alla ditta incaricata la sostituzione del personale ritenuto non idoneo per comprovati motivi.

ART. 14

MENU'-TABELLE DIETETICHE-DIETE SPECIALI

1. Ogni pasto sarà composto in linea di massima da : primo- secondo-contorno- frutta dessert- pane –acqua , salvo i casi di “piatti unici” ; il menù sarà articolato in quattro settimane, per coprire una rotazione mensile, secondo componenti e quantità risultanti dalle tabelle dietetiche approvate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della ASL n.2 di Olbia. Le tabelle dietetiche ed il menù potranno subire modifiche sia per esigenze contingenti, che per segnalazioni degli utenti, attraverso le schede di accettabilità, e\o su segnalazione di genitori e insegnanti, o su richiesta dello stesso SIAN, previa notifica al Comune, o su richiesta diretta del Comune previa autorizzazione del SIAN. Il menù, oltre ad essere comunicato alla Dirigenza scolastica, viene esposto in modo leggibile in ogni refettorio dei vari plessi scolastici, pubblicato nel sito web del Comune e, almeno al momento dell'iscrizione consegnato ai genitori.
2. E' prevista la fornitura di pasti per diete speciali per utenti con intolleranze alimentari o patologie. Previa specifica certificazione e diagnosi attestante l'esigenza di diete specifiche sarà attivata la procedura di autorizzazione da parte del SIAN; i certificati medici dovranno



avere validità non superiore ad un anno ed alla scadenza dovrà essere ripresentata nuova documentazione.

3. Si potranno anche predisporre diete in bianco che non necessitano di particolare certificazione e che avranno una durata massima di 5 (cinque) giorni, oltre tale termine, si dovrà ricorrere al certificato medico.

ART. 15 COSTO A CARICO DEGLI UTENTI

1. L'Amministrazione Comunale conformemente alla normativa vigente riferita ai servizi a domanda individuale, annualmente stabilisce il costo a carico degli utenti, che sarà reso noto al momento dell'iscrizione, differenziato per fasce di reddito ISEE e relativo al costo del servizio mensa scolastica, come da allegato 2.
2. Gli utenti contribuiscono al costo del servizio mensa mediante l'acquisto degli appositi buoni-pasto.
3. I genitori o coloro che esercitano la potestà sugli alunni che desiderano beneficiare delle agevolazioni tariffarie riguardanti il servizio di mensa scolastica, devono presentare apposita domanda di iscrizione allegando copia della certificazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare, relativa all'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda.
 - a) Saranno esonerati totalmente dalla contribuzione del servizio mensa:
 - ✓ Soggetti con visto di esenzione del Servizio Sociale del Comune di Loiri Porto San Paolo.
 - b) Avranno una riduzione del 20% sull'acquisto dei buoni pasto:
 - ✓ Nuclei familiari con due o più studenti iscritti al servizio mensa scolastica comunale.
4. L'ufficio Pubblica Istruzione , ricevute le domande, provvede all'esame e all'istruttoria delle stesse e alla determinazione dei costi a carico, alle eventuali esenzioni e o riduzioni, dandone informazione agli interessati.

ART. 16 VERIFICHE FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

Il Comune verifica la qualità e la regolarità del servizio mensa, avvalendosi dei controlli e delle ispezioni del personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

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

Eventuali reclami e/o segnalazioni di disservizi da parte di genitori, e/o insegnanti sul servizio offerto, dovranno pervenire per iscritto sull'apposito stampato predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione, salvo i casi che per l'urgenza richiedono una risposta più immediata.

SEZIONE IV

ART. 17 APPLICAZIONE ISEE AI SERVIZI SCOLASTICI TRASPORTO E MENSA

Con il presente Regolamento si stabilisce che, così come indicato ai precedenti artt. 7 e 15, nei servizi scolastici di trasporto e mensa, la quota di pagamento a carico degli utenti, sarà calcolata in base alla certificazione ISEE (Indicatore della situazione Economica Equivalente).



La definizione degli importi per singola fascia, oltre che alla realtà socio-economica locale, terrà conto di quanto annualmente stabilito dalla Regione Autonoma Sardegna per le risorse economiche corrispondenti al “minimo vitale” e quelle “al di sopra del minimo vitale” e pubblicato sul BURAS.

ART. 18

CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445 del 28.12.2000, il Comune è tenuto a procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive, effettuando verifiche dirette a campione o indipendentemente dal campione, nel caso in cui insorga “ragionevole dubbio” sulla veridicità delle dichiarazioni.

ART. 19

RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme previste dal Codice Civile e dalla legislazione di riferimento.