



CITTA' DI TRAPANI

Provincia di Trapani

Medaglia d'Oro al Valor Civile



UFFICI PUBBLICA ISTRUZIONE

Regolamento di Gestione dei Servizi di Assistenza Scolastica e Diritto allo Studio

Adottato con Delibere Consiliari

n.171 del 21 ottobre 1996 (artt.14e15)

n.159 del 29 settembre 19997

modificato con Delibera di CC n.44 del 5/11/2018

Art.1

Il presente testo coordinato disciplina gli interventi educativi e socio-assistenziali previsti dalle normative che regolamentano le materie.

L'obiettivo regolamentare è quello di assicurare interventi uniformi ed efficaci a favore dei cittadini residenti nel territorio di Trapani. In particolare, l'intervento della P.A. mira a superare gli squilibri economici, sociali e culturali esistenti nel territorio per una libera e autonoma partecipazione della persona alla vita sociale e scolastica.

Art.2

L'A.C. considera la famiglia "nucleo fondamentale" a sostegno del quale viene posto in essere ogni intervento incentivante le potenzialità dei singoli componenti allo scopo di mantenere integro e armonico assetto familiare.

L'A.C. promuove l'integrazione dei servizi socio-assistenziali con i servizi scolastico-educativi e con tutti gli altri servizi del territorio per offrire al cittadino interventi mirati alla specificità delle esigenze.

Art.3

L'organizzazione dei servizi mira, attraverso gli interventi di seguito riportati, alla prevenzione dei fattori-rischio e al recupero e mantenimento di livelli dignitosi di benessere per le fasce più deboli della popolazione.

Art.4 (Vaccinazioni)

Il Sindaco, quale autorità sanitaria, sensibilizzerà tramite il servizio di Stato Civile o di Anagrafe, i genitori dei neonati all'adozione degli interventi di medicina preventiva, quale le vaccinazioni ed altre indicazioni presso le strutture specifiche delle Aziende Sanitarie Locali.

Art.5

LEVA SCOLASTICA

Tra i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale, rilevante importanza assume la leva scolastica.

Tale servizio attraverso i tabulati forniti dal C.E.D. consente la preventiva individuazione degli alunni soggetti all'obbligo scolastico, facendo sì che i Capi d'Istituto individuino degli organi preposti al recupero. Già dell'anno scolastico 1992 l'Amministrazione Comunale non si è limitata a far pervenire ad ogni Direzione Didattica il tabulato relativo alla leva scolastica, ma ha anche trasmesso alle Direzioni che hanno inoltrato richiesta ed apposito elenco all'Ufficio P.I., la documentazione anagrafica relativa agli alunni da iscrivere per la prima volta alla 1^a classe elementare.

Questo nuovo servizio ha trovato favorevole riscontro avendo evitato alle famiglie degli utenti l'allontanamento del posto di lavoro per richiedere tale certificazione, file agli sportelli degli uffici preposti, soprattutto in prossimità della scadenza dei termini, e non ultimo ha agevolato le segreterie delle Direzioni, nell'acquisizione della documentazione necessaria, ed in collaborazione con l'Ufficio Igiene per la parte di loro competenza e riferentesi alle vaccinazioni.

Art.6

DISPERSIONE SCOLASTICA

Con il termine di dispersione scolastica ci si riferisce ad un insieme complesso di fenomenologie che esprimono il disagio vissuto da molti allievi, all'interno del sistema scolastico degenerando in evasione all'obbligo scolastico, ed affonda le sue radici in situazioni socio-culturali differenziate e culturalmente svantaggiate.

L'Amministrazione Comunale tenta di evitare tale fenomeno, intervenendo nello scolaro/studente dando allo stesso, pari opportunità avvalendosi dei mezzi messi a disposizione della normativa vigente in fatto di diritto allo studio con l'ausilio scolastico generico e sanitario secondo i casi.

Nei casi in cui, malgrado ogni forma di intervento attuato, per i fattori scolastici o extra-scolastici, persista l'inadempienza, su specifica segnalazione dell'Assistente Sociale, sarà interessata l'autorità giudiziaria competente in applicazione degli artt.185 e 186 del T.U. sulla istruzione elementare del 1928 e degli artt. 570 e 731 del C.P.

Art.7

MENSA SCOLASTICA

Principi generali

Il servizio di mensa scolastica è oggi gestito dai Comuni per effetto dell' art.6 della L.r.2/1/1979, n.1.

Esso più che un servizio assistenziale scolastico è da considerare un momento di educazione permanente e di diritto allo studio.

Non a caso infatti, è condizione indispensabile all'attuazione dell'orario normale (8-16) nelle scuole della fascia dell'obbligo, Materna compresa.

Il servizio di mensa scolastica prioritariamente è da considerare un momento di fusione tra scuola e vita sociale, momento in cui il rapporto cattedratico professore/studente lascia il posto ad un rapporto più aperto e spontaneo, motivo per cui il personale docente consuma il pasto con gli alunni.

Il servizio di mensa viene erogato su specifica richiesta del Capo dell'Istituto, con l'esatta indicazione del Plesso, indirizzo, numero degli utenti e tipo di scuola (Materna,Elementare e Media).

Lo stesso, secondo le disposizioni ministeriali,impartite con D.M. 31/12/1983 è stato inserito tra i servizi a domanda individuale e le famiglie degli utenti residenti concorrono alle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale, nel modo che segue:

“Quote di Contribuzione -Le quote di contribuzione obbligatoria a carico dell'utente, per il servizio di mensa scolastica, comprese eventuali ed agevolazioni vengono stabilite dalla Giunta Comunale, nell'ambito dell'approvazione delle tariffe servizio Mensa scolastica e relative percentuali di copertura.

Quote di contribuzione per alunni non residenti -Agli alunni non residenti provenienti da altri comuni, frequentanti le scuole cittadine e che usufruiranno del servizio mensa, verranno applicate tutte le tariffe e le quote di contribuzione previste nel sistema tariffario comunale. Agli alunni extracomunitari frequentanti le scuole cittadine, che usufruiranno del servizio mensa verranno applicate le tariffe e le quote di contribuzione previste dal sistema tariffario comunale, con equiparazione ai residenti, in base alla propria fascia ISEE. In assenza di certificazione ISEE, per accertata indisponibilità a reperire la documentazione che attesti i beni e redditi nei paesi di appartenenza da parte della rappresentanza diplomatica, l'Amministrazione Comunale si riserva di accertare apposita autocertificazione reddituale.” (COMMA 6 -Modificato con Delibera di CC n 44 del 5.11.2018)

Modalità d'attuazione

Ogni singolo centro di mensa deve essere idoneamente attrezzato per la preparazione sul posto del pasto caldo laddove le strutture ed i locali a disposizione lo consentono.

La gestione diretta consentirebbe, oltre ai vantaggi dietetico-sanitari e di economia (la preparazione del pasto sarebbe rapportata all'effettive presenze) anche di quelli pedagogici con l'inserimento dell'alunno e/o studente alla preparazione, abitandolo attraverso il gioco, alla collaborazione ad assumersi spontaneamente i piccoli incarichi quali la preparazione dei tavoli per il pranzo, o altri simili servizi, tanto da trasformarlo da oggetto a soggetto attivo. In alternativa alla gestione diretta, laddove le strutture ed i locali non lo consentano, può essere attuata la gestione indiretta, cioè l'affidamento dalla preparazione e distribuzione del pasto precotto a ditta specializzata in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia.

Tabella dietetica-controlli igienico-sanitari

La tabella dietetica viene predisposta dalla ditta aggiudicataria della gara, e deve essere presentata, a corredo dall'offerta già approvata dal preposto organo dell'Azienda Sanitaria. Essa dovrà essere differenziata, secondo il tipo di scuola destinataria(Materna,Elementare e Media),per qualità, quantità ed apporto calorico e dovrà comprendere un menù settimanale completo di 1^ piatto 2^ piatto, contorno, pane e frutta. All'Azienda Sanitaria sono demandati, su indicazione dell'A.C. controlli igienico-sanitari dei centri di mensa e della ditta fornitrice, mentre nella gestione diretta del servizio sarà predisposta, su richiesta dell'A.C. dall'Azienda Sanitaria.

LOCALI

Laddove le strutture di locali consentono l'attuazione della gestione diretta è indispensabile che vi siano ambienti :

- a) vano cucina idoneamente attrezzato in rapporto all'utenza con gas a più fuochi, forno, pentoline, piano lavoro, frigo, lavastoviglie, cappa aspirante, inoltre pentolame, stoviglie, posate in numero sufficiente, scolapiatti, cassettiere, mobili pensili, ecc;
- b) vano dispensa idoneamente attrezzato con scaffalature in numero sufficiente a contenere le scorte di magazzino di viveri non deperibili bilancia, affettatrice, tavolo,portafrutta,ecc; refettorio arredato con numero di tavoli e sedie in rapporto .

Tutti i locali di cui sopra debbono essere sufficientemente arieggiati ed illuminati di luce naturale.

Tavolo-sedia-armadio.

Personale

Segreterie Econome

In ogni centro di mensa scolastica sarà assegnata n.1 Segreteria Economa per i compiti tecnico-contabile ed amministrativi la stessa curerà:

Per la gestione diretta: Ordinazione e consegna a mezzo buoni; rapporti con i fornitori ; carico e scarico registro magazzino-registro presenza alunni-controllo fatture; predisposizione rendiconto da inoltrare all'Ufficio P.I. per il riscontro e la conseguenziale liquidazione. Vigilerà sul personale ausiliario e di cucina assegnato al centro di mensa. Curerà l'applicazione della T.D. e disporrà eventuali variazioni, sentito il Responsabile nella medicina di base, in particolari e circoscritte situazioni.

Per la gestione indiretta: Curerà i rapporti con la ditta fornitrice concordando con la stessa ed il corpo docente nonché col Capo d'Istituto tempi e modi di erogazione della mensa; controllerà giornalmente la rispondenza dei pasti forniti in rapporto all T.D. ed al numero degli utenti, controllerà al momento della consumazione del pranzo lo stesso sia gradito segnalando agli organi competenti le eventuali anomalie o irregolarità rilevate.

Sia per la gestione diretta, che per quella indiretta il personale Segreterie-Econome curerà all'inizio di ogni anno scolastico le adesioni delle famiglie degli utenti, calcolando la quota parte carico delle famiglie collaborerà segnalandone il nominativo e adoperandosi per quanto necessario, con le Assistenti Sociali per il disbrigo della pratica di esecuzione nei casi in cui se né ravvisano i presupposti a norma di legge; curerà che i versamenti della quota a carico delle famiglie siano fatti entro il 5° giorno del mese in cui sarà effettuato il servizio di mensa.

Personale ausiliario-Inseriente

In ogni singolo centro di mensa è assegnato il personale ausiliario in rapporto a n.1 unità ogni 25 utenti.

Nella gestione diretta tale personale oltre alla preparazione dei pasti secondo la T.D. curerà la distribuzione dei cibi agli utenti, nonché l'igiene e la pulizia dei locali.

Nella gestione indiretta il personale ausiliario curerà la pulizia e l'igiene degli ambienti, imbrocherà i bambini se né ravvisa la necessità curando la pulizia e l'igiene degli stessi.

Allo svolgimento delle mansioni di Segreteria Economa ed Inserienti è destinato il personale in possesso del titolo specifico ed immesso nei ruoli del Comune per effetto della L.r. 93/82.

Qualora le unità di Segreterie Economiche ed Inservienti di cui alla L.r. 93/82 dovesse risultare insufficiente rispetto al numero dei centri di mensa istituiti, si potrà procedere all'assunzione delle unità mancanti a norma di legge e nel rispetto del contratto di lavoro degli Enti Locali vigenti

Tabella organica-servizio mensa scolastica

SEGRETARIA ECONOMA -n.1 unità per centro di mensa in possesso del diploma di Scuola Media Superiore ed il titolo specifico.

INSERVIENTE -n.1 unità per 25 utenti in possesso dell'assolvimento della scuola dell'obbligo o personale L.r. 93/82.

ART.8

COLONIE CLIMATICHE

Principi generali

Le colonie climatiche che svolgono prevalentemente attività formative e di integrazione scolastica in favore degli alunni (6/12 anni) meno abbienti e bisognevoli di cure.

Esse possono essere di tipo marina o montana in rapporto all'ubicazione dello stabile scelto come sede della colonia climatica.

La competenza sull'organizzazione e la gestione delle colonie climatiche, è stata trasferita dalla R.S. ai Comuni con la L.r. 2/1/1979, n.1(art.6) ed il funzionamento disciplinato dal regolamento di esecuzione approvato con D.A. 18/12/1965 n. 398 e successive modificazioni ed integrazioni.

Modalità d'attuazione

Il numero degli alunni da ospitare gratuitamente o applicando la normativa del servizio a domanda individuale nelle colonie climatiche è determinato dalla disponibilità dei posti che offre lo stabile scelto come sede.

Per ogni scuola la selezione viene fatta da apposita Commissione formato dal Capo d'Istituto, dal Servizio Sanitario Azienda U.S.L., dall'Assistente Sociale e del corpo insegnante. Il medico esprimerà parere circa la necessità di area marina o montana per ogni singolo alunno. Sulla base degli elenchi fatti pervenire saranno predisposte apposite graduatorie rapportate alle colonie climatiche da istituire predisposte da apposita Commissione formata dal Sindaco o suo delegato, da un funzionario dell'Ufficio P.I. , dal Provveditore agli Studi o suo delegato e da una Assistente Sociale, dal medico rappresentante l'Azienda U.S.L.

Tale graduatoria sarà compilata sulla base della documentazione fatta pervenire dalle singole scuole in allegato alla graduatoria i sede decentrata formulata.

Sono titoli valutabili ai fini dell'ammissione nelle colonie climatiche

- a) Resistenza;
- b) Reddito;
- c) Attività lavorativa di entrambi i genitori;

predisposta dal servizio Azienda U.S.L. su specifica richiesta dell'Ufficio P.I. del Comune di Trapani.

Essa dovrà indicare qualità e quantità del cibo pro-capite con menù differenziato per tutto l'arco della settimana.

Particolarmente, dovrà prevedere i seguenti pasti:Colazione-Pranzo-Merenda e Cena.

I controlli igienico sanitari degli ambienti della colonia climatica nonché l'intervento sanitario sono attuati in convenzione con l'Azienda U.S.L. competente per territorio alla quale all'atto della colonia climatica, sarà chiesta l'assegnazione di idoneo personale infermieristico che assicuri la presenza costante per tutta della colonia climatica.

L'intervento ed il controllo medico saranno assicurati previa specifici accordi,con l'Azienda U.S.L. competente per territorio.

Durata Programma

I mesi da destinare a tale attività sono Luglio e Agosto.

Possono annualmente essere attuati 2 cicli della durata di 30 giorni ciascuno.

Per tutta la durata del ciclo della colonia climatica degli utenti saranno impegnati in attività ludico-culturali: escursioni ,studio dell'ambiente, cineforum, recitazione, drammatizzazione, attività manuali e pratiche, tutto secondo un programma predisposto dal personale direttivo preposto alla gestione e funzionamento delle colonie climatiche e sottoposto all'approvazione dell'Assessore Comunale P.I.

Locali e arredamento

Per l'attuazione delle colonie climatiche,secondo il D.A. 18/2/1965 n.398 l'Amministrazione Comunale può avvalersi, per quanto possibile, delle strutture scolastiche, utilizzando l'attrezzatura già acquistata con fondi Regionali per tale scopo, dai soppresso Patronati Scolastici.

Ciò non toglie che l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della collaborazione di altri Comuni o Enti Pubblici che hanno disponibilità.

BUONI LIBRO

Tale competenza è stata trasferita ai Comuni dalla L.r. 2/1/1979, n.1 ed è stata disciplinata dalla L.r. N.68 del 7/5/1976, modificata con la L.r. n.10 del 12/6/78.

Il valore d'acquisto del buono -libro è fissato dalla R.S. ed è differenziato secondo la classe frequentata dell'alunno.

Destinatari ditale servizio sono gli alunni di Scuola Media Inferiore, a prescindere della situazione economica familiare.

Nei casi di disagio economico l'Amministrazione Comunale interviene con l'integrazione del buono-libro, cioè ponendo a proprio carico la somma ulteriormente necessaria per l'acquisto di tutti i libri di testo.

Annualmente l'Amministrazione Comunale assegna i buoni -libro sulla base di specifica richiesta nominativa fatta pervenire dal Capo d'Istituto e distinta per classe di appartenenza.

La facoltà del Capo d'Istituto ridurre il valore del buono-libro quando l'assegnatario è alunno ripetente.

I buoni -libro possono essere utilizzati per l'acquisto dei libri di testo, liberamente in qualsiasi libreria, alla stessa, l'Amministrazione Comunale rimborserà la somma indicata sulla distinta di credito corredata dalle relative cedole.

TRASPORTO

Nel rispetto della legislazione vigente in materia, tale servizio sarà effettuato per gli alunni e studenti di ogni ordine e grado, differenziandolo nel modo che segue:

Gli studenti delle Scuole Medie inferiori o/e superiori godranno dell'utilizzo del mezzo pubblico previo rilascio di abbonamenti gratuiti o rimborsi del relativo costo di biglietti o abbonamenti se residenti in zone extraurbane individuate secondo i seguenti confini:

-Via Tenente Alberti-incrocio Via Salemi a Nord;

-Via Conventi San Francesco di Paola-incrocio Via Cesarò.

Non avranno titolo alla concessione dell'abbonamento gratuito ,gli studenti che pur essendo alla concessione residenti in zona considerate extraurbane,frequentano Scuole o Istituti ubicati nello stesso quartiere.

Gli alunni delle scuole Elementari e Materne godranno del servizio di scuolabus .

Ogni Direzione Didattica avrà in dotazione uno scuolabus con relativo accompagnatore per il normale servizio di prelievo degli alunni dalle zone distanti dalla sede scolastica (case rurali, case sparse,ecc..) onde evitare il grosso inconveniente delle puriclassi, nonché per l'attuazione degli scolari quali, studi del territorio, visite guidate, gite d'istruzione,ecc..).

Per le Scuole Medie Inferiori, sarà assegnato uno scuolabus per ogni due Scuole Medie per essere destinato alle attività ginnico sportive, qualora le Scuole abbiano l'esigenza di usufruire di strutture maggiormente idonee rispetto alla palestra della Scuola, o ne siano totalmente prive, per escursioni e gite d'istruzione, studio dell'ambiente, ecc..