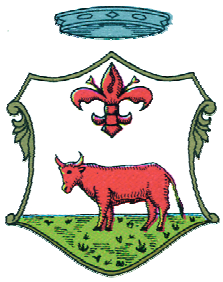

Comune di Buggiano

REGOLAMENTO APPROVATO

REGOLAMENTO

per la gestione degli interventi per il diritto allo studio

- *approvato con delibera di Consiglio Comunale n.4 del 31/1/2013;*

I N D I C E

REGOLAMENTO
- CAPO I -
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 **4**
FINALITA' **4**
Art. 2 **4**
Oggetto del regolamento **4**
Art. 3 **5**
Istruzione d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado **5**
Art. 4 **5**
Istruzione Secondaria di secondo grado **5**
Art. 5 **5**
Compartecipazione degli utenti **5**
Art. 6 **6**
Utilizzo dei servizi da parte di utenti non residenti **6**

- CAPO II –
TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 7 **6**
Utenti del servizio di trasporto **6**
Art. 8 **7**
Funzionamento **7**
Art. 9 **7**
Iscrizioni **7**
Art.10 **9**
Piano di trasporto **9**
Art. 11 **10**
Modalità di gestione del servizio **10**
Art. 12 **10**
Personale addetto al servizio **10**
Art. 13 **11**
Norme di comportamento **11**
Art. 14 **12**
Norme di sicurezza **12**
Art. 15 **13**
Servizi di trasporto scolastico per attività didattiche, **13**
educative sportive **13**
Art. 16 **13**
Modalità di pagamento **13**

- CAPO III -
REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 17
Oggetto e finalità del servizio **15**
Art. 18 **15**
Modalita di gestione del servizio **15**
Art. 19 **15**
Destinatari del servizio **15**
Art. 20 **16**
Iscrizioni e rinunce **16**
Art. 21 **17**
Modalità di pagamento **17**
Art. 22 **18**

Menù e diete speciali **18**
Art. 23 **19**
Istituzione e Finalità **19**
Art. 24 **19**
Ruolo e Competenze **19**
Art. 25 **20**
Composizione **20**
Art. 26 **20**
Nomina e Decadenza **20**
Art. 27 **21**
Organi **21**
Art. 28 **22**
Insediamento, Riunioni, Modalità di Funzionamento **22**
Art. 29 **22**
Modalità di controllo **22**
Art. 30 **23**
Norme igienico-sanitarie **23**

- CAPO IV -
SUSSIDI ED AGEVOLAZIONI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 31 **24**
Interventi di sussidio e di agevolazione **24**
per il Diritto allo Studio **24**
Art. 32 **24**
Fornitura gratuita di libri di testo scuole primarie **24**
Art. 33 **24**
Controlli **24**
Art.34 **25**
Trattamento dati personali **25**

- CAPO V –
SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

Art. 35 **25**
Servizio di pre e post scuola **25**
Art 36 **25**
Servizio di doposcuola **25**

- CAPO VI -
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 37 **26**
Abrogazione di norme **26**
Art. 38 **26**
Norme di rinvio **26**
Art. 39 **26**
Entrata in vigore **26**

- CAPO I -

PRINCIPI GENERALI

Art. 1
FINALITA'

1. In conformità ai principi della Costituzione, alle disposizioni del DPR. 24 luglio 1977 n.616 e sulla base delle norme impartite e richiamate con la Legge Regionale n. 32/2002 e ss.mm. e ii, al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che si frappongono alla partecipazione di ogni cittadino alla comunità scolastica e ne ostacolano il pieno sviluppo della persona, il Comune interviene per promuovere le condizioni per l'effettiva generalizzazione del diritto all'istruzione dall'infanzia all'assolvimento dell'obbligo scolastico, sostenere tutti i processi di innovazione didattica e di sperimentazione (tempi pieni, moduli, tempi prolungati, tempi flessibili, progetti integrati di area etc.), nonché agevolare la prosecuzione degli studi e l'acquisizione della formazione professionale quale premessa per rendere effettivo il diritto al lavoro.

2. Il Comune interviene altresì con iniziative, consistenti nella fornitura di servizi complementari alla scuola, che hanno lo scopo di favorire una sempre più ampia rispondenza qualitativa del servizio scolastico alle molteplici necessità della comunità locale.

3. Il Comune garantisce agli utenti delle diverse scuole parità di diritti e rivolge particolare attenzione alle fasce più svantaggiate, prevedendo esoneri e/o riduzioni dalla spesa di compartecipazione delle famiglie degli alunni residenti al costo dei servizi ed intervenendo, per quanto di competenza, a sostegno dei portatori di handicap, in riferimento alla Legge 5 febbraio 1992, n.104 e ss.mm. e ii..

Art. 2
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità di attuazione e fruizione degli interventi per il diritto allo studio programmati dall'Amministrazione Comunale.

2. Per gli interventi in materia di diritto allo studio che prevedono l'assegnazione di benefici economici, di assegni di studio, di borse di studio o del rimborso totale o parziale dei costi sostenuti per l'acquisto dei libri di testo, finanziati con fondi regionali e/o statali, si rinvia a quanto previsto dal Capo IV del presente regolamento nonché alle discipline previste dalle specifiche normative che prevedono tali interventi.

3. La struttura alla quale compete la gestione degli interventi di cui al presente Regolamento corrisponde all'Ufficio Servizi Socioeducativi.

Art. 3
Istruzione d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

1. Nella fascia della scuola d'infanzia, dell'istruzione primaria e secondaria di primo grado possono essere realizzati i seguenti interventi:

a) servizio di trasporto;
b) servizio di refezione;
c) fornitura di sussidi ed arredi didattici;
d) fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuole primarie;
e) servizio di pre e post scuola;
f) servizio di doposcuola pomeridiano per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
g) ogni altro intervento di competenza volto al perseguimento delle finalità di cui all'art.1.

Art. 4
Istruzione Secondaria di secondo grado

1. Nella fascia dell'istruzione secondaria superiore l'Amministrazione Comunale potrà annualmente programmare, nel rispetto della normativa vigente, interventi volti ad agevolare la prosecuzione degli studi dopo il conseguimento dell'obbligo e l'acquisizione della formazione professionale quale premessa per rendere effettivo il diritto al lavoro.

Art. 5
Compartecipazione degli utenti

1. I destinatari dei servizi di cui all'art. 3 del presente Regolamento usufruiscono degli stessi contribuendo alla copertura finanziaria dei relativi costi.

2. Le tariffe sono determinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. e ii., da adottarsi prima dell'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 6
Utilizzo dei servizi da parte di utenti non residenti

1. Gli utenti della scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado residenti fuori Comune possono utilizzare i servizi di cui all'art. 3 del presente Regolamento erogati dall'Amministrazione Comunale.

2. Gli utenti residenti fuori Comune non possono beneficiare di esoneri e/o riduzioni dal pagamento delle quote di contribuzione per i servizi di cui al comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento, salvo diverse modalità concordate con i rispettivi Comuni di residenza e regolamentate da apposita convenzione.

- CAPO II –

TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 7
Utenti del servizio di trasporto

1. Il Comune assicura - in conformità alle disposizioni del D.M. 31 gennaio 1997 e delle disposizioni tempo per tempo vigenti in materia di trasporto scolastico - il servizio di trasporto scolastico all'interno del territorio del Comune agli alunni delle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado nel tragitto fermata-scuola e viceversa, con percorso di andata per l'accesso ai plessi scolastici e di ritorno dagli stessi alla rispettiva fermata.

2. Il Comune si riserva il diritto, qualora sorgano motivi organizzativi particolari, di **non fornire** il servizio trasporto agli alunni che dimorano ad una distanza **inferiore** di metri 500 dalla scuola di appartenenza.

3. E' escluso il trasporto a domicilio, come pure l'accesso ad aree e strade private, nonché il trasporto per gli alunni iscritti ad un istituto scolastico

diverso da quello territorialmente più vicino spettante in base alla propria residenza. Per eventuali eccezioni si rimanda a quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.

4. **Ove risulti impossibile o chiaramente diseconomico erogare il servizio, l'Amministrazione comunale puo' ricercare la collaborazione dei familiari degli alunni per il trasporto tramite automezzo proprio assumendo le opportune intese anche finanziarie.**

Art. 8
Funzionamento

1. Il servizio è effettuato dal primo all'ultimo giorno del calendario scolastico, così come comunicato dalla dirigenza scolastica, con cui si dovranno concordare gli orari di funzionamento del servizio correlati agli orari delle scuole. Potrà non essere garantito il normale servizio di trasporto, nei seguenti casi:
   - uscite anticipate o entrate posticipate rispetto al normale orario scolastico per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non;
   - uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi);
   - cause di forza maggiore ed eventi meteorologici avvenuti nella notte. In questo caso la decisione ultima in merito alla partenza del mezzo scuolabus spetta al conducente designato per quel turno;

2. Il servizio di trasporto scolastico non è previsto nei giorni dedicati agli esami di fine anno.

3. Il servizio viene normalmente sospeso durante le chiusure per festività, in caso di elezioni o per altre sospensioni delle attività didattiche.

4. L'Amministrazione comunale può garantire servizi di trasporto tendenti a favorire la partecipazione dei ragazzi della scuola dell'obbligo e delle scuole d'infanzia, ad iniziative didattico-educative extrascolastiche e competizioni sportive cosi come disciplinato al successivo articolo 15.

Art. 9
Iscrizioni

1. Il servizio di trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale, pertanto il genitore o il tutore del bambino interessato al servizio deve fare esplicita domanda su apposito modulo di iscrizione indirizzata all'Ufficio Servizi Socioeducativi, secondo le modalità ed i tempi da questo indicati di anno in anno, non oltre la fine del mese di Maggio.

2. La sottoscrizione della domanda di iscrizione comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.

3. Non saranno accettate le richieste presentate da utenti che non risultino in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente.

4. Qualora, rispetto alla disponibilità accertata dei posti, in relazione a ciascun percorso stabilito, si registrasse un esubero di richieste, sarà predisposta una specifica lista di attesa.

5. Il mancato accoglimento della domanda verrà comunicato per iscritto.

6. Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico- derivanti da trasferimenti di residenza e/o di cambiamento di scuola, o altre eventuali domande presentate oltre i termini previsti dal presente articolo- potranno essere accolte soltanto nel caso in cui ciò non comporti pregiudizio all'organizzazione del servizio (es. modifiche dei percorsi stabiliti, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate, ecc…) ed in relazione alle disponibilità di posti sui mezzi di trasporto. Le domande presentate in corso d'anno verranno autorizzate a seguito del pagamento del servizio.

7. Solo in casi del tutto straordinari, agli alunni potrà essere permesso di utilizzare fermate differenti da quelle indicate in sede di iscrizione dai genitori, previa consegna all'ufficio di apposito modello (precedentemente predisposto dall'Ufficio Servizi Socioeducativi e disponibile sul sito internet del Comune) compilato e sottoscritto dal genitore indicante la fermata provvisoria che deve coincidere con una fermata già presente nel Piano di Trasporto.

8. Possono essere permesse modifiche permanenti delle fermate autorizzate, da effettuare presso l'ufficio sulla modulistica originale della domanda presentata, purché ciò non comporti un aggravio del percorso a danno degli altri utenti;

9. Agli utenti ammessi ad usufruire del servizio di trasporto tramite scuolabus verrà rilasciata apposita tessera valida per l'intero anno scolastico.

10. Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta da parte dei genitori da inoltrare, per iscritto, all'Ufficio Servizi Socioeducativi con la riconsegna della tessera di trasporto. La disdetta darà diritto al rimborso del 50% della quota annua di contribuzione al servizio solo se pervenuta entro la data del 31 gennaio.

Art.10
Piano di trasporto

1. L' Ufficio Servizi Socioeducativi predispone ogni anno il piano annuale di trasporto scolastico con l'indicazione degli orari, dei percorsi e dei punti di fermata.

2. Il piano annuale di cui al precedente comma 1 deve essere predisposto in tempo utile per consentire un adeguato funzionamento del servizio sin dall'apertura dell'anno scolastico e l'ufficio ne dovrà garantire la massima pubblicità anche mediante il sito istituzionale del Comune e tramite le scuole interessate.

3. Il Piano viene elaborato sulla base delle richieste presentate dai singoli utenti al momento dell'iscrizione, tenendo conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici e della disponibilità dei mezzi.

4. In base alle residenze degli alunni ammessi al servizio, vengono individuati, nelle vie interessate di ciascuna zona, determinati punti di fermata che gli utenti devono raggiungere, negli orari stabiliti, per usufruire dello scuolabus e presso i quali saranno riportati al ritorno da scuola.

5. Una volta individuati i percorsi ed i punti di fermata- in deroga a quanto previsto dall'art. 7 comma 3 e compatibilmente ai posti disponibili- sono ammesse le domande di bambini residenti in zone di pertinenza diverse da quella della scuola frequentata, purché:
   - si avvalgano di un punto di fermata previsto sul percorso della scuola frequentata;
   - il percorso dello scuolabus non subisca allungamenti dei tempi di permanenza degli alunni sullo stesso;

6. I punti di fermata sono decisi ad avvenuta definizione degli utenti ammessi al servizio, tenendo conto del numero dei richiedenti, dell'ubicazione delle loro abitazioni, dei problemi di viabilità e sicurezza stradale, legati alla fermata dello scuolabus e dei tempi di percorrenza di ciascuna tratta. Sulle strade di intenso traffico le fermate vengono stabilite sentito il parere della Polizia Municipale. I genitori, preso atto dei punti di fermata e degli orari

del servizio, potranno rinunciarvi, presentando rinuncia scritta all'Ufficio Servizi Socioeducativi.

7. I percorsi dovranno essere programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi, prestando comunque particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate e nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio. La programmazione dei percorsi dovrà comunque tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo - salvo i casi di particolare lontananza dal plesso scolastico di destinazione - e tener conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero possibile di richieste.

8. Il piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Nel piano non potranno pertanto essere previsti percorsi in strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto, salvo motivate eccezioni.

Art. 11
Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico è gestito mediante affidamento a terzi, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore.

Art. 12
Personale addetto al servizio

1. Gli autisti addetti al trasporto dovranno essere dotati di professionalità specifica, oltre a quanto richiesto dalla normativa in vigore per la guida di mezzi di trasporto collettivo.

2. Sono responsabili dei minori trasportati, della loro presa in consegna, della consegna alla scuola e della riconsegna esclusivamente ai genitori e/o persona adulta e non incapace da questi delegato nella domanda di iscrizione.

3. Gli autisti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, compatibilmente con i compiti di guida dell'automezzo, sono tenuti ad un comportamento idoneo a stabilire rapporti di fiducia, collaborazione e cortesia con le famiglie e col personale della scuola, di cordialità, attenzione e autorevolezza nei confronti degli alunni trasportati. Devono prestare particolare cautela nei

momenti di salita e discesa degli alunni alle fermate e davanti alla scuola, coordinandosi col personale scolastico che li accompagna al mezzo, se previsto.

4. Il servizio di accompagnamento è previsto solo per gli alunni della scuola dell'infanzia e in caso di alunni disabili sui richiesta dei competenti Servizi Sociali. L'Ente può decidere di istituire il servizio di accompagnamento per gli alunni della scuola primaria in caso di effettivo bisogno e nell'ambito delle disponibilità di bilancio. A questo servizio è impegnato apposito personale, il quale ha il compito di sorveglianza sullo scuolabus e la cura delle operazioni di salita e di discesa dei bambini.

Art. 13
Norme di comportamento

1. Gli utenti dovranno trovarsi pronti al momento del prelievo senza creare attese che determinerebbero inopportuni allungamenti dei tempi di percorrenza.

2. Sullo scuolabus gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso che non provochi disturbo all'autista, impegnato alla guida del mezzo, o agli altri trasportati e che non metta in pericolo la propria e l'altrui incolumità, ed in particolare:
   - devono usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista;
   - devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nel vano delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalla vettura;
   - devono occupare correttamente il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi guadagnando ordinatamente l'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli autisti non possono essere responsabili;
   - devono evitare di danneggiare le vetture e di provocare danni a sé e agli altri bambini trasportati, nonché di arrecare disagio tale da mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori e distrarre l'autista dalla propria mansione.
   - devono astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, scontri, ingiurie o comportamenti irrispettosi nei confronti dell'autista, dei propri compagni e dell'eventuale personale di vigilanza e astenersi da qualsiasi comportamento che possa disturbare o danneggiare l'autista o gli altri trasportati;

3. In caso di comportamenti scorretti – segnalati dall'autista - che ostacolino in qualche modo il lavoro dello stesso, molestino gli altri passeggeri, mettano in pericolo l'incolumità dei trasportati o procurino danni al mezzo di trasporto, le famiglie degli alunni interessati saranno richiamate con comunicazione scritta dall'Ufficio Servizi Socioeducativi. Nell'evenienza di tali episodi, il Conducente del mezzo potrà intervenire immediatamente riprendendo gli alunni coinvolti e segnalandoli al genitore alla fermata. L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

4. Qualora, nonostante il richiamo scritto, l'atteggiamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, l'alunno sarà sospeso dal servizio per cinque giorni. L'interruzione temporanea del servizio sarà comunicata per iscritto alla famiglia. Qualora, nonostante l'azione punitiva della sospensione, i comportamenti scorretti persistano l'alunno sarà sospeso definitivamente dal servizio.

5. In caso di sospensione o radiazione dal servizio l'utente non avrà diritto ad alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito.

6. Gli eventuali danni prodotti volontariamente allo scuolabus saranno addebitati alle famiglie degli alunni, previo accertamento del danno e contestazione di responsabilità. E' altresì riconducibile alla responsabilità genitoriale, qualsiasi danno arrecato dai figli per fatto proprio o per negligenza, a terzi e a se stessi. A tal fine è fatto obbligo a coloro che sono presenti al momento del danneggiamento di segnalare all'Ufficio preposto del Comune colui o coloro che hanno provocato il danno.

Art. 14
Norme di sicurezza

1. I genitori, o altri adulti responsabili indicati dagli stessi nel modulo di iscrizione al servizio, devono obbligatoriamente accompagnare e accogliere l'alunno nei punti di fermata agli orari stabiliti dal servizio. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado possono rientrare in modo autonomo nella propria abitazione, previa volontà del genitore specificata nel modulo di iscrizione.

2. Se alla fermata di ritorno non è presente il genitore o la persona autorizzata ad accogliere l'alunno, il bambino sarà trattenuto sullo scuolabus sino al completamento del percorso e riaccompagnato al punto di fermata al termine dello stesso. Qualora non sia ancora presente il genitore, verrà accompagnato alla scuola di appartenenza.

Art. 15
Servizi di trasporto scolastico per attività didattiche, educative sportive

1. L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili può garantire i servizi di trasporto tendenti a favorire la partecipazione ad iniziative didattico-educative extrascolastiche, a competizioni sportive, ecc. per i ragazzi in età della scuola primaria e secondaria di primo grado e della scuola dell'infanzia.

2. Durante l'anno scolastico, tali servizi si svolgono esclusivamente in orari compatibili con il servizio del trasporto scolastico ed in base ad una precisa programmazione. A tal fine la Dirigenza scolastica ne fa richiesta all' Ufficio Servizi Socioeducativi all'inizio di ciascun anno scolastico. L'Ufficio provvederà a trasmettere il programma alla ditta incaricata del servizio affinché provveda alla relativa calendarizzazione, tenendo contatti con il referente scolastico. L' Ufficio Servizi Socioeducativi stabilisce, per ogni anno scolastico, il tetto massimo di servizi di trasporto da adibire a viaggi d'istruzione o a partecipazione ad iniziative didattico-educative extrascolastiche, compatibilmente con le risorse a disposizione. Di ciò viene data comunicazione alla Dirigenza Scolastica quanto prima e comunque entro l'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 16
Modalità di pagamento

1. Il contributo a carico dell'utente e le modalità di pagamento sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale in base alla disponibilità di bilancio, nell'ambito della determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale, nella quale potranno essere stabiliti i parametri per eventuali ipotesi di esenzione o riduzione della tariffa, con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti (parametro ISEE ai sensi della legge 109/98 e ss.mm. e ii.) in applicazione delle vigenti disposizioni normative.

2. La Giunta comunale può prevedere agevolazioni tariffarie o esenzioni per alunni portatori di handicap, per alunni in affidamento familiare o per alunni di famiglie che versano in situazioni di disagio sociale, solo se seguite dal Servizio Sociale di competenza.

3. I genitori/tutori che intendono ottenere le eventuali agevolazioni tariffarie previste dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Servizi Socioeducativi, utilizzando i moduli predisposti, inderogabilmente entro il 30 settembre di ogni anno.

4. Gli utenti che abbiano ottenuto l'agevolazione tariffaria nell'anno scolastico precedente devono ripresentare nuova richiesta per l'anno scolastico in corso.

5. L'Amministrazione comunale si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese secondo la normativa vigente.

6. L'importo dovuto per il servizio dovrà essere pagato dagli utenti in unica soluzione entro la data d'inizio di ogni anno scolastico, o, in caso di iscrizione durante l'anno scolastico, entro 10 giorni dalla stessa, tramite bollettino postale, oppure con altre forme di pagamento concordate con l'ufficio (per es. RID, bonifico, ecc.). Qualora l'iscrizione al servizio avvenga dopo la data del 1 Gennaio, la tariffa sarà ridotta proporzionalmente secondo due fasce di progressione mensile: la prima dal 1 Febbraio al 30 Giungo, la seconda dal 1 Aprile al 30 giugno. Prima della data del 1 gennaio, l'importo dovrà essere comunque pagato per intero e non potrà essere ridotto o frazionato, anche nel caso in cui l'utente usufruisca parzialmente del servizio (solo andata, solo ritorno, solo alcuni giorni della settimana, ecc).

7. In caso di mancato pagamento della quota di compartecipazione al servizio entro la data di cui al comma 6, verrà inviato un solo avviso con il quale gli interessati saranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro e non oltre il termine di giorni dieci dalla data di ricevimento del medesimo.

8. Qualora entro il termine di cui al comma 7 non venga regolarizzato il pagamento, l'Ufficio Servizi Socioeducativi attiverà le necessarie procedure legali per la riscossione coattiva del credito, con spese a carico dell'utente.

- CAPO III -

REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 17
Oggetto del regolamento e finalità del servizio

1. Le norme del presente capo si applicano al servizio di ristorazione scolastica fornito alle scuole pubbliche esistenti sul territorio per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.

2. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo a scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

Art. 18
Modalità di gestione del Servizio

1. La produzione e distribuzione dei pasti è gestita mediante affidamento a terzi, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore.

2. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nel menù, salvo il rispetto di diete differenziate dovute o a motivi di salute o a motivi religiosi.

3. Il soggetto gestore garantisce il rispetto della normativa in materia di sicurezza alimentare e di igiene degli alimenti di cui ai Regolamenti CE nn. 852-853-854 e 882/2004 e della normativa tempo per tempo vigente, sia per quanto attiene al personale addetto alla preparazione e distribuzione pasti, sia alla conformità delle attrezzature e delle strutture in dotazione al servizio di refezione scolastica.

Art. 19
Destinatari del servizio

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 17 e il personale docente dello Stato, di cui al 3 comma del presente articolo, autorizzato secondo le disposizioni di legge.

2. Il servizio di mensa scolastica è altresì erogato a titolo gratuito:
   - ai componenti del Commissione mensa scolastica, regolarmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini;
   - al personale assegnato all'Ufficio Servizi Socioeducativi, solo durante i periodici controlli del servizio erogato ai bambini, eventualmente accompagnato da un rappresentante dell'Amministrazione;
   - in occasione di particolari iniziative promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale;

3. Il servizio mensa è erogato, su rimborso da parte dello Stato, al personale docente impegnato nell'attività scolastica con funzioni di vigilanza educativa che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. A tale scopo l'Ufficio Servizi Socioeducativi dovrà ricevere dall'autorità scolastica competente l'elenco nominativo degli aventi diritto.

4. Il servizio mensa può essere altresì erogato al personale in servizio a vario titolo presso i plessi scolastici, escluso il personale di cui al comma 3 purché ciò non intralci il buon funzionamento e l'organizzazione del servizio, dietro corresponsione di una tariffa che verrà introitata direttamente dal soggetto gestore del servizio.

5. Il servizio può altresì essere erogato in occasione dello svolgimento delle attività extrascolastiche organizzate dall'Amministrazione e - per casi eccezionali e temporanei - anche in relazione ad altre attività istituzionali o di iniziativa promosse dall'Ente o da terzi.

Art. 20
Iscrizioni e rinunce

1. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, pertanto il genitore o il tutore del bambino interessato al Servizio deve fare esplicita domanda su apposito modulo di iscrizione indirizzata all'Ufficio Servizi Socioeducativi, secondo le modalità ed i tempi da questo indicati di anno in anno, non oltre la fine del mese di Maggio.

2. La sottoscrizione della domanda di iscrizione comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.

3. Non saranno accettate le iscrizioni presentate da utenti che non risultino in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente.

4. La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Servizi Socioeducativi.

Art. 21
Modalità di pagamento

a) ***Rilevazione delle presenze***

1. La prenotazione del pasto è legata alla presenza del bambino a scuola. Il bambino iscritto al servizio mensa presente a scuola è automaticamente considerato presente a mensa, pertanto al genitore/tutore è addebitato il costo del relativo pasto.

2. Il genitore/tutore che ha intenzione di non far usufruire della mensa il proprio bambino/a - ancorché iscritto/a al servizio - è tenuto a comunicarlo per scritto alla scuola; tali comunicazioni dovranno avvenire nei tempi e secondo le modalità meglio specificate dall'Ufficio Servizi Socioeducativi, al fine di consentire una corretta gestione ed organizzazione del servizio di produzione dei pasti.

b) ***Regime tariffario***

1. Le tariffe vengono stabilite annualmente dalla Giunta comunale nell'ambito della disponibilità di bilancio, con propria deliberazione, nella quale potranno essere stabiliti i parametri per eventuali ipotesi di esenzione o riduzione della tariffa, con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti (parametro ISEE ai sensi della legge 109/98 e ss.mm. e ii.) in applicazione delle vigenti disposizioni normative;

2. La Giunta comunale può prevedere agevolazioni tariffarie o esenzioni per alunni portatori di handicap, per alunni in affidamento familiare o per alunni di famiglie che versano in situazioni di disagio sociale, solo se seguite dal Servizio Sociale di competenza.

3. I genitori/tutori che intendono ottenere le eventuali agevolazioni tariffarie previste dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Servizi Socioeducativi, utilizzando i moduli predisposti, inderogabilmente entro il 30 settembre di ogni anno.

4. Gli utenti che abbiano ottenuto l'agevolazione tariffaria nell'anno scolastico precedente devono ripresentare nuova richiesta per l'anno scolastico in corso.

5. L'Amministrazione comunale si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese secondo la normativa vigente.

c) ***Pagamento***

1. I pasti devono essere pagati mensilmente tramite il bollettino postale, recapitato alla residenza a fine di ogni mese di fruizione del servizio oppure con altre forme di pagamento concordate con l'ufficio (per es. RID, bonifico, ecc.) entro la scadenza indicata.

2. In caso di mancato pagamento della quota di compartecipazione al servizio entro la data di cui al comma 1, verrà inviato un solo avviso con il quale gli interessati saranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro e non oltre il termine di giorni dieci dalla data di ricevimento del medesimo.

3. Qualora entro il termine di cui sopra non venga regolarizzato il pagamento, l'Ufficio Servizi Socioeducativi attiverà le necessarie procedure legali per la riscossione coattiva del credito, con spese a carico dell'utente.

4. Al fine di sensibilizzare l'utenza, l'Ufficio Servizi Socioeducativi potrà, durante l'anno scolastico di riferimento, inviare messaggi e solleciti scritti, prima dell'attivazione della vera e propria procedura di ingiunzione

5. Alla luce dell'obbligo facente capo al genitore di mantenere, istruire ed educare la prole sancito dall'art. 30 della Costituzione della Repubblica Italiana e dagli articoli 147 e 333 del Codice Civile, il Comune si riserva la possibilità di verificare le motivazioni della morosità e segnalare la situazione ai Servizi sociali competenti per territorio.

Art. 22
Menù e diete speciali

1. I menù vengono predisposti in modo da permettere completezza e complementazione dei principi alimentari su indicazione di esperti nel campo della nutrizione, di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale di riferimento ed in base alle capacità produttive ed organizzative della struttura e delle attrezzature a disposizione.

2. Il genitore/tutore del bambino che necessita di una dieta per motivi di salute dovrà farne richiesta all'Ufficio Servizi Socioeducativi e/o alla cucina centralizzata, compilando e consegnando l'apposito modulo debitamente firmato. La richiesta della dieta speciale dovrà essere accompagnata da un certificato rilasciato da parte del **medico del** SSN, oppure da un medico delle unita operative della rete regionale di allergologia, oppure da un medico specialista del SSN, attestante, in modo chiaro e documentato, la tipologia di problema, la terapia dietetica da seguire (precisa indicazione degli alimenti da escludere dalla dieta), il periodo di osservazione della dieta. La richiesta sarà valida per tutto il periodo indicato dal medico certificante. Le diete speciali saranno elaborate su indicazione di esperti nel campo della nutrizione di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale.

3. Il genitore/tutore che intenda far seguire al proprio figlio una dieta speciale per motivi religiosi/**etici**, deve farne richiesta all'Ufficio Servizi Socioeducativi e/o presso la cucina centralizzata, compilando e consegnando l'apposito modulo, debitamente firmato.

4. Il Menù è articolato su 6 settimane con due stagionalità e sarà cura del Ufficio Servizi Socioeducativi darne informazione agli utenti.

5. Sono tenuti rapporti continuativi con gli Uffici competenti della A.S.L. che provvederà ai controlli di competenza secondo propria programmazione.

COMMISSIONE MENSA

Art. 23
Istituzione e Finalità

1. La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

Art. 24
Ruolo e Competenze

1. La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo che fra l'altro svolge le seguenti attività:

a) collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
b) verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione;
c) monitoraggio sul gradimento del pasto e del servizio, attraverso idonei strumenti di valutazione.

Art. 25
Composizione

1. La Commissione Mensa è composta da:
   a) un addetto dell' Ufficio Servizi Socioeducativi.
   b) un rappresentante dei genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado, i cui figli usufruiscono del Servizio Mensa, con possibilità di delegare il primo genitore non eletto.
   c) un rappresentante del personale docente delle scuole di ogni ordine e grado, con possibilità di delegare il primo docente non eletto del proprio plesso.
   d) assessore di riferimento o un consigliere suo delegato;

In relazione all'ordine del giorno delle riunioni e a particolari esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico, l'invito a partecipare alla Commissione mensa può essere esteso a:

- dirigente scolastico;
- esperti del Servizio Igiene alimenti e nutrizione dell'Azienda USL;
- titolari/responsabili e/o tecnici (ad es. dietisti) delle ditte che gestiscono il servizio mensa;
- cuoco/cuochi responsabile/i;
- rappresentanti degli studenti.

Art. 26
Nomina e Decadenza

1. La Commissione Mensa deve costituirsi all'inizio dell'anno scolastico e resta in carica per 3 anni solari.

2. I rappresentanti degli insegnanti e dei genitori sono indicati dal Consiglio di Istituto e comunicati all'Ufficio Servizi Socioeducativi dal Dirigente Scolastico delle scuole interessate, secondo le modalità elettive che saranno ritenute più idonee.

3. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi;

4. La decadenza di un “componente nominato/eletto” della Commissione avviene:
    a) per dimissioni volontarie;
    b) per il trasferimento del figlio;
    c) qualora sopraggiungano dopo la nomina, rapporti di parentela di cui al comma 8 del presente articolo.

5. La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione,verbalizzata e comunicata all’Ufficio Servizi Socioeducativi del Comune ed all’Organo scolastico cui compete nominare il sostituto; il rappresentante dei genitori decaduto o dimesso viene sostituito con il primo dei non eletti.

6. La Commissione Mensa prosegue il suo incarico sino all’insediamento della nuova.

7. I membri della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso, avendo carattere di volontariato.

8. Costituiscono cause di incompatibilità con la carica di membro della commissione mensa le seguenti ipotesi:
    a) avere rapporti di parentela con il personale di servizio;
    b) essere fornitori di beni e/o servizi destinati alla refezione scolastica;
    c) non essere in regola con i pagamenti del servizio.

Art. 27
Organi

1. La Commissione Mensa, nel corso della prima riunione dopo l’insediamento, nomina tra i rappresentanti dei genitori:
    - il Presidente;
    - il Vice-presidente.

Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne convoca le sedute e le presiede, dirige i lavori assicurandone il buon andamento e sottoscrive il verbale di ogni seduta della Commissione.

2. In assenza del Presidente, il Vice-Presidente ne assume le funzioni.

3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un genitore o un insegnante componente della stessa.

4. Il Segretario ha il compito di:
    - redigere i verbali delle riunioni svolte;
    - raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di sopralluoghi;
    - trasmettere copia dei verbali di riunione e delle schede all'Ufficio Servizi Socioeducativi del Comune.

Art. 28
Insediamento, Riunioni, Modalità di Funzionamento

1. La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita nel momento in cui saranno individuati e nominati tutti i suoi componenti.

2. La prima riunione di insediamento è convocata dall'Amministrazione Comunale; le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.

3. La Commissione Mensa si riunisce su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

4. Le riunioni della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni due.

5. Le riunioni della Commissione Mensa sono valide se intervengono almeno la metà più uno dei componenti

6. L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente che dovrà inserirvi eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

7. La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

Art. 29
Modalità di controllo

1. Per svolgere le proprie funzioni la Commissione mensa, in accordo con l'Amministrazione comunale, può effettuare sopralluoghi sia presso il centro cottura sia presso i refettori;

2. La Commissione Mensa individua al suo interno i delegati che, di volta in volta, effettueranno le visite di controllo di cui sopra, in un numero massimo di tre.

3. **Durante** i sopralluoghi non deve esserci alcun contatto diretto con il personale addetto e non può essere rivolta alcuna osservazione ad esso; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere al responsabile del refettorio o della cucina.

4. Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti della Commissione Mensa coinvolti, si impegnano a redigere una scheda di valutazione e la trasmettono all'Ufficio Servizi Socioeducativi.

Art. 30
Norme igienico-sanitarie

1. **L'a**ttività della Commissione Mensa deve essere limitata all'assaggio dei cibi, nonché alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e/o somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari.

2. I delegati della Commissione Mensa non devono pertanto toccare alimenti cotti e pronti, alimenti crudi, utensili, attrezzature e stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, il responsabile della refezione dei singoli plessi e/o il personale addetto alla produzione dei pasti metterà a loro disposizione tutto il necessario.

- CAPO IV -

SUSSIDI ED AGEVOLAZIONI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 31
Interventi di sussidio e di agevolazione per il Diritto allo Studio

1. La presente normativa definisce le modalità con cui vengono attuati gli interventi per il diritto allo studio in attuazione della L.R. 32/2002 e ss.mm. e ii.

2. Il Comune, in attuazione degli indirizzi regionali e delle eventuali risorse assegnate, indice bandi annuali, omogenei per territorio, deliberati dalla propria Conferenza Zonale di riferimento (Valdinievole), affinchè gli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado possano beneficiare di benefici individuali relativi al diritto allo studio sulla base di fasce ISEE predeterminate.

3. Le modalità di gestione delle suddette agevolazioni sono decise in sede di conferenza zonale Valdinievole per ogni anno scolastico.

Art. 32
Fornitura gratuita di libri di testo scuole primarie

1. L'Amministrazione Comunale fornisce gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie residenti sul territorio Comunale.

2. L’intervento di cui al punto 1 è realizzato mediante rimborso alle librerie, le quali rimetteranno fattura al Comune allegando le apposite cedole librarie, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 33
Controlli

1. L’Amministrazione comunale si riserva di verificare l’autenticità delle dichiarazioni rese secondo la normativa vigente e tramite controlli a campione.

2. Nell’ambito dei suddetti controlli, in caso di omessa o infedele dichiarazione, il Comune attiverà i provvedimenti di competenza, anche ai fini dell’eventuale recupero dei benefici concessi.

Art.34
Trattamento dati personali

1. Qualunque informazione, relativa alla persona, di cui l'Ufficio Pubblica Istruzione venga a conoscenza in ragione dell'applicazione del presente regolamento, è trattata per lo svolgimento delle funzioni che competono al Comune ai sensi della D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) e successive modificazioni.

- CAPO V –

SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA E DOPOSCUOLA

Art. 35
Servizio di pre e post scuola

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 2 del presente Regolamento il Comune può istituire, di concerto con l'Istituto Comprensivo, il servizio pre e post scuola per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Per servizio pre scuola si intende l'accoglienza a scuola del bambino da parte di personale qualificato da mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni e per post scuola fino a mezz'ora dopo la fine delle lezioni. E' un servizio a domanda individuale. I richiedenti dovranno presentare apposita istanza documentando l'impossibilità, per ragioni di lavoro o familiari, di entrambi i genitori e/o tutori ad accompagnare e riprendere da scuola i propri figli nell'orario annualmente fissato.

Art. 36
Servizio di doposcuola

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, il Comune può istituire il servizio di doposcuola per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, con modalità e orari definite di anno in anno. E' un servizio a domanda individuale e compartecipazione economica.

2. Il contributo a carico dell'utente e le modalità di pagamento sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale in base alla disponibilità di bilancio, nell'ambito della determinazione delle tariffe per i servizi a domanda

individuale, nella quale potranno essere stabiliti i parametri per eventuali ipotesi di esenzione o riduzione della tariffa, con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti (parametro ISEE ai sensi della legge 109/98 e ss.mm. e ii.) in applicazione delle vigenti disposizioni normative.

3. La Giunta comunale può prevedere agevolazioni tariffarie o esenzioni per alunni portatori di handicap, per alunni in affidamento familiare o per alunni di famiglie che versano in situazioni di disagio sociale, solo se seguite dal Servizio Sociale di competenza.

- CAPO VI -

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 37
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogata qualsiasi normativa regolamentare in materia ed in particolare il precedente regolamento comunale.

Art. 38
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto o citato nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia.

Art. 39
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini previsti dall'art. 7, comma 2, del vigente Statuto comunale.