



COMUNE DI BUGGIANO
Provincia di Pistoia

**REGOLAMENTO INTERNO
PER I SERVIZI SCOLASTICI E LA GESTIONE
DEGLI INTEVENTI PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento stabilisce le modalità di attuazione e fruizione dei servizi scolastici e degli interventi per il diritto allo studio programmati dall'Amministrazione Comunale e concordati con l'Istituto Scolastico per quanto di competenza.
2. La struttura alla quale compete la gestione degli interventi di cui al presente Regolamento corrisponde al Settore Servizi alla Persona.
3. Il Comune promuove, in sinergia con gli altri enti educativi del territorio, le condizioni per l'effettiva generalizzazione del diritto all'istruzione fino all'assolvimento dell'obbligo scolastico, per sostenere i processi di innovazione didattica, per agevolare la prosecuzione degli studi e l'acquisizione della formazione professionale quale premessa per rendere effettivo il diritto al lavoro e per l'erogazione di servizi complementari alla scuola.
4. 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 L. n. 104/1992 e ss.mm.ii.

ART. 2 – INTERVENTI

1. Il Comune realizza i seguenti interventi:
 - a) servizio di trasporto per le scuole di infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
 - b) servizio di refezione per le scuole di infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
 - c) servizi educativi per la prima infanzia;
 - d) fornitura di sussidi ed arredi didattici;
 - e) fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuole primarie;
 - f) servizio di pre e post scuola per le scuole di infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
 - g) servizio di doposcuola pomeridiano per le scuole di infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
 - h) ogni altro intervento di competenza volto al perseguimento delle finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento e a tal fine l'istituto scolastico e il Comune si impegnano ad integrare il presente regolamento tramite la stesura di un accordo specifico.
2. 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.
3. I destinatari dei servizi usufruiscono degli stessi contribuendo alla copertura finanziaria dei relativi costi con modalità determinate dall'Amministrazione Comunale.
4. Gli utenti residenti fuori dal Comune possono utilizzare i servizi sopra indicati, ma non possono beneficiare di esoneri e/o riduzioni dal pagamento delle quote di contribuzione per i servizi, salvo diverse modalità concordate con i rispettivi Comuni di residenza e

regolamentate da apposita convenzione.

5. Il Settore Servizi alla Persona potrà effettuare rilevazioni sul numero degli alunni che usufruiscono dei servizi, sul rapporto costi/ricavi del servizio e sul grado di soddisfazione dell'utenza al fine di migliorarne la qualità e l'economicità.

CAPO II

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il Comune assicura, in conformità alla normativa vigente, 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 di trasporto agli alunni che dimorano ad una distanza inferiore di metri 500 dalla scuola di appartenenza.
3. Ove risulti impossibile o chiaramente antieconomico erogare il servizio di trasporto, l'Amministrazione Comunale può valutare di ricorrere ad accordi specifici con le famiglie degli alunni prevedendo anche forme di contributi economici.

ART. 4 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto scolastico è gestito mediante appalto a operatore economico esterno con mezzi di proprietà dello stesso ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. Il servizio è di regola effettuato in concomitanza al calendario scolastico e viene normalmente sospeso durante le chiusure per festività, in caso di elezioni o per altre sospensioni delle attività didattiche.
3. Potrà non essere garantito il normale servizio di trasporto nei seguenti casi:
 - a) uscite anticipate o entrate posticipate rispetto al normale orario scolastico per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non docente;
 - b) uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione ghiaccio sulle strade, improvvise ed abbondanti nevicate, eventi calamitosi);
 - c) cause di forza maggiore, stati di emergenza ed eventi meteorologici avversi.
4. Il servizio di trasporto scolastico non è previsto nei giorni dedicati agli esami di fine anno.
5. 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.
6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del capitolato di gara del servizio di trasporto scolastico.

ART. 5 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale, pertanto il

genitore/tutore/affidatario del bambino interessato dovrà fare esplicita domanda di iscrizione, di regola tramite apposita piattaforma telematica, secondo le modalità e le tempistiche indicate dal Settore Servizi alla Persona.

2. Per cause di forza maggiore e in casi eccezionali, sarà consentito l'utilizzo di modalità differenti dalla piattaforma telematica, previa autorizzazione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona.
3. Al momento dell'iscrizione dovrà esser indicato un indirizzo di salita ed uno di discesa dell'alunno. Non è consentito indicare più indirizzi per la salita e/o discesa in base ai giorni della settimana, salvo espressa autorizzazione da parte del Comune. Si potrà comunque fare richiesta del servizio intero (andata e ritorno) o parziale (sola andata o solo ritorno).
4. Non saranno ammesse richieste presentate da genitori/tutori/affidatari che risultino, al momento di presentazione della domanda, non in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente per uno o entrambi i servizi e per tutti i figli appartenenti al nucleo familiare; gli stessi potranno essere esclusi dall'usufruire i servizi fino a che non avranno regolarizzato la loro posizione per tutti i figli.
5. 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.
6. Il mancato accoglimento della domanda verrà comunicato per iscritto.
7. La sottoscrizione della domanda di iscrizione comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.
8. La conferma dell'iscrizione e l'autorizzazione a salire sull'autobus saranno concesse a seguito del pagamento della tariffa. Agli utenti ammessi ad usufruire del servizio di trasporto verrà rilasciata apposita tessera valida per l'intero anno scolastico.
9. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico oltre il termine stabilito potranno essere accolte nel caso in cui ciò non comporti pregiudizio all'organizzazione del servizio ed in relazione alle disponibilità di posti sui mezzi di trasporto e verranno autorizzate a seguito del pagamento del servizio.
10. In casi del tutto straordinari potrà essere permesso di utilizzare fermate differenti da quelle indicate in sede di iscrizione, previa domanda da presentare al Settore Servizi alla Persona compilata e sottoscritta dal genitore/tutore/affidatario del bambino indicante la fermata provvisoria, che dovrà coincidere con una fermata già presente nel Piano di Trasporto.
11. Potranno inoltre essere permesse modifiche permanenti alle fermate autorizzate, a seguito di domanda da presentare al Settore Servizi alla Persona compilata e sottoscritta dal genitore/tutore/affidatario del bambino, purché ciò non comporti un aggravio del percorso a danno di altri utenti.

ART. 6 – PIANO DI TRASPORTO

1. Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Settore Servizi alla Persona trasmette all'operatore economico l'elenco degli iscritti per la predisposizione del Piano di Trasporto, con indicazione degli orari, dei percorsi e dei punti di fermata.
2. Il Piano annuale di Trasporto deve essere successivamente approvato in via definitiva dal Responsabile dei Servizi alla Persona in tempo utile per consentire un adeguato funzionamento del servizio.
3. La programmazione dei percorsi dovrà 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.

4. Il Piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. 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. 7 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni dovranno essere presenti alla fermata nell'orario previsto e comunicato in fase di conferma del servizio, senza creare attese che determinerebbero inopportuni allungamenti dei tempi di percorrenza.
2. Durante la permanenza sugli scuolabus gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso, senza provocare disturbo all'autista impegnato alla guida del mezzo o agli altri trasportati e che non metta in pericolo la propria e altri incolumità ed in particolare:
 - 1) devono rispettare le regole impartite dall'autista evitando di danneggiare le vetture e di provocare danni a se stessi e agli altri;
 - 2) devono astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, scontri, ingiurie o comportamenti irrispettosi;
 - 3) devono occupare correttamente il seggiolino e sono autorizzati ad alzarsi solo ad automezzo fermo, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli autisti non possono essere responsabili.
3. Qualora, nonostante il richiamo verbale, vi siano comportamenti scorretti e/o pericolosi che ostacolano il lavoro dell'autista, molestano gli altri passeggeri, mettano in pericolo l'incolumità dei trasportati o procurino danni al mezzo di trasporto, questi verranno segnalati dall'autista alla ditta appaltatrice e le famiglie degli alunni interessati saranno richiamate con comunicazione scritta dal Settore Servizi alla Persona. 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 alla ditta appaltatrice.
4. Se il comportamento di cui sopra persiste, il Settore Servizi alla Persona, in una prima fase, potrà sospendere l'alunno temporaneamente dal servizio per 5 giorni e successivamente potrà interrompere l'erogazione del servizio. In entrambi i casi verrà data comunicazione per iscritto alla famiglia e senza quest'ultima abbia nulla da pretendere.
5. Qualsiasi danno arrecato dagli alunni per fatto proprio o per negligenza è riconducibile alla responsabilità genitoriale. Eventuali danni prodotti al mezzo di trasporto saranno addebitati alle famiglie degli alunni, previo accertamento del danno e contestazione di responsabilità. A tal fine è fatto obbligo a coloro che sono presenti al momento del danneggiamento di segnalare al Settore Servizi alla Persona del Comune colui o coloro che hanno provocato il danno.
6. Qualora il genitore o persona autorizzata non sia presente alla fermata di ritorno gli alunni saranno tratti sullo scuolabus fino al completamento del percorso e l'autista procederà a contattare, in un primo momento, i genitori. Nel caso in cui non siano reperibili telefonicamente procederà ad avvisare la scuola e gli uffici di polizia. Gli alunni saranno quindi accompagnati presso la sede della scuola (se in orario di apertura e se disponibile personale per la custodia) o all'ufficio di Polizia Municipale in attesa che il genitore, preventivamente informato, si presenti a riprenderli. Il verificarsi di tale circostanza potrà essere tollerato una sola volta, oltre la quale il servizio sarà interrotto dandone comunicazione per iscritto alla famiglia e senza quest'ultima abbia nulla da pretendere.
7. Il verificarsi di tale circostanza potrà essere tollerato una sola volta, oltre la quale il servizio

sarà interrotto dandone comunicazione per iscritto alla famiglia e senza quest'ultima abbia nulla da pretendere.

ART. 8 - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER ATTIVITA' DIDATTICHE, EDUCATIVE E 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 etc. per i ragazzi 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.
3. Entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico il dirigente scolastico ne fa richiesta al Settore Servizi alla Persona 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. Il Settore Servizi alla Persona stabilisce per ogni anno scolastico il tetto massimo di servizi di trasporto da adibire ad iniziative didattico-educative extrascolastiche, compatibilmente con le risorse a disposizione.

ART. 9 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il contributo a carico dell'utente e le modalità di pagamento sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale in base alle 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 minori) 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 disagio sociale, solo se seguite dal Servizio Sociale di competenza.
3. Il genitore/tutore/affidatario che intende ottenere le eventuali agevolazioni tariffarie previste dovrà indicarlo, ciascun anno scolastico, nella domanda di iscrizione al servizio.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese secondo la normativa vigente.
5. L'importo dovuto per il servizio dovrà essere pagato dagli utenti in un'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 PagoPA, oppure con altre forme di pagamento concordate con l'ufficio.
6. 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° gennaio al 30 giugno, 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 etc.).
7. In caso di mancato pagamento della quota di compartecipazione al servizio si rinvia al Regolamento per la disciplina di gestione e rientro delle morosità dei servizi a domanda

individuale del Settore Servizi alla Persona.

CAPO III

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 10 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, integrando il tempo del pasto nel tempo a scuola come momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.
2. Destinatari del servizio sono:
 - 1) gli alunni delle scuole di infanzia, primaria, secondaria e i servizi educativi di prima infanzia impegnati in ogni attività didattica prevista nel P.T.O.F.; in caso di attività didattiche che si svolgono oltre il normale orario scolastico il dirigente scolastico ne dà comunicazione al Comune almeno 5 giorni prima;
 - 2) il personale docente e non docente autorizzato secondo la normativa vigente;
 - 3) altro personale autorizzato dal Settore Servizi alla Persona.
3. Come previsto dalla normativa vigente, potrà usufruire del servizio il personale docente impegnato nell'attività scolastica con funzioni di vigilanza educativa che consumi il pasto insieme agli alunni, con rimborso da parte dello Stato.
4. Il servizio di refezione scolastica è altresì erogato a titolo gratuito:
 - 1) ai componenti della Commissione mensa scolastica regolarmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, in occasione di controlli del servizio erogato agli alunni;
 - 2) al personale assegnato al Settore Servizi alla Persona solo durante i periodici controlli del servizio di refezione, eventualmente accompagnato da un rappresentante dell'Amministrazione;
 - 3) in occasione di particolari iniziative promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale.
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. 11 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio di refezione scolastica viene affidata mediante appalto a operatore economico esterno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del capitolato di gara del servizio di refezione scolastica.

ART. 12 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, pertanto il genitore/tutore/affidatario dell'alunno interessato al Servizio deve fare esplicita domanda di iscrizione, di regola tramite apposita piattaforma telematica, secondo le modalità e le

tempistiche indicate dal Settore Servizi alla Persona.

2. Per cause di forza maggiore e in casi eccezionali, sarà consentito l'utilizzo di modalità differenti dalla piattaforma telematica, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.
3. La sottoscrizione della domanda di iscrizione comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.
4. Non saranno ammesse richieste presentate da genitori/tutori/affidatari che risultino, al momento di presentazione della domanda, non in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente per uno o entrambi i servizi e per tutti i figli appartenenti al nucleo familiare; gli stessi potranno essere esclusi dall'usufruire i servizi fino a che non avranno regolarizzato la loro posizione per tutti i figli.
5. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico oltre il termine stabilito potranno essere accolte nel caso in cui ciò non comporti pregiudizio all'organizzazione del servizio.
6. Il genitore/tutore/affidatario che intende far seguire al proprio figlio una dieta speciale per motivi di salute/etici/religiosi, dovrà farne domanda ciascun anno scolastico al Settore Servizi alla Persona, con le modalità e le tempistiche da quest'ultima indicate.
7. La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Servizi alla Persona.

ART. 13 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. L'alunno iscritto al servizio mensa e presente a scuola è automaticamente considerato presente a mensa, pertanto al genitore/tutore/affidatario è addebitato il costo del relativo pasto.
2. Il genitore/tutore/affidatario che ha intenzione di non far usufruire della mensa il proprio bambino, ancorché iscritto al servizio, è tenuto a darne comunicazione con le modalità e le tempistiche indicate dal Settore Servizi alla Persona.
3. Le tariffe vengono stabilite annualmente dalla Giunta comunale nell'ambito delle 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 minori) in applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia.
4. 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.
5. Il genitore/tutore/affidatario che intende ottenere le eventuali agevolazioni tariffarie dovrà inoltrare, ciascun anno, apposita domanda al Settore Servizi alla Persona.
6. L'Amministrazione comunale si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese secondo la normativa vigente.
7. I pasti dovranno esser pagati mensilmente tramite PagoPA o altre forme di pagamento concordate con l'Ufficio Servizi alla Persona entro le scadenze indicate.
8. In caso di mancato pagamento della quota di compartecipazione al servizio si rinvia al Regolamento per la disciplina di gestione e rientro delle morosità dei servizi a domanda individuale del Settore Servizi alla Persona.
9. Il Comune si riserva la possibilità di verificare le motivazioni della morosità e segnalare la

situazione ai Servizi Sociali competenti per territorio, alla luce dell'obbligo del genitore di mantenere, istruire ed educare la prole sancito dall'art. 30 della Costituzione e dagli artt. 147 e 333 del Codice Civile.

ART. 14 – COMMISSIONE MENSA

1. Al fine di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, attivare forme di collaborazione e partecipazione è istituita, con determina del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, una Commissione Mensa.
2. La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo che 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.
3. La commissione mensa potrà dotarsi di un regolamento interno che descriva le modalità di svolgimento dei compiti di cui ai punti precedenti.

ART. 15 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa è composta da:
 - a) un referente del Settore Servizi alla Persona;
 - b) un rappresentante dei genitori degli alunni delle scuole per ciascun plesso, i cui figli usufruiscano del Servizio Mensa con possibilità di delegare il primo genitore non eletto;
 - c) un rappresentante del personale docente delle scuole per ciascun plesso, con possibilità di delegare il primo docente non eletto del proprio plesso;
 - d) l'assessore di riferimento o un suo delegato.
2. 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 anche al dirigente scolastico, ad esperti del Servizio Igiene alimenti e nutrizione dell'Azienda Usl, a titolari/responsabili e/o tecnici (ad es. dietisti) dell'operatore economico che gestisce il servizio mensa, cuochi responsabili, rappresentanti degli studenti.
3. La Commissione Mensa si costituisce all'inizio dell'anno scolastico e resta in carica 3 anni solari. La Commissione prosegue il suo incarico sino all'insediamento della nuova.
4. I membri della Commissione non percepiscono alcun compenso.
5. I rappresentanti del personale docente e dei genitori sono comunicati al Settore Servizi alla Persona dal Dirigente scolastico delle scuole interessate, secondo le modalità elettive che saranno ritenute più idonee.
6. Salvo l'individuazione di modalità elettive più idonee, si procederà nel seguente modo:
 - a) il dirigente scolastico comunica al Settore Servizi alla Persona i nominativi dei docenti e dei genitori;
 - b) i docenti e genitori della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria saranno individuati cercando di mantenere la rappresentanza di tutti i plessi;
 - c) i docenti saranno scelti in base al maggior numero di voti ottenuti nelle elezioni del

Consiglio di Istituto in carica;

d) in caso di impossibilità a ricoprire la carica prevista al punto c) la componente dei docenti verrà eletta dal collegio dei docenti;

e) la componente dei genitori verrà proposta al dirigente scolastico dal presidente del Consiglio di istituto.

7. La decadenza di un componente nominato/eletto della Commissione avviene: per dimissioni volontarie, per trasferimento del figlio, qualora sopraggiungano dopo la nomina cause di incompatibilità.
8. Costituiscono cause di incompatibilità alla carica di membro della Commissione Mensa le seguenti ipotesi: avere rapporti di parentela con il personale di servizio, essere fornitori di beni e/o servizi destinati alla refezione scolastica, non essere in regola con i pagamenti dei servizi scolastici.

ART. 16 – INSEDIAMENTO E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La prima riunione di insediamento della Commissione Mensa è convocata dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.
2. La Commissione Mensa, alla prima riunione dopo l'insediamento, nomina tra i rappresentanti dei genitori il Presidente ed il Vice-presidente.
3. Il Presidente della Commissione Mensa 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. In assenza del Presidente, il Vice-presidente ne assume le funzioni.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un genitore o un insegnante componente della stessa. Il Segretario ha il compito di redigere i verbali delle riunioni, raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di sopralluoghi, trasmettere copia dei verbali di riunione e delle schede al Settore Servizi alla Persona.
5. Le convocazioni alla Commissione Mensa avvengono a cura del Presidente, anche a mezzo mail, almeno cinque giorni prima della data prevista. Per le riunioni straordinarie e ove ne ricorra motivata necessità il termine può essere ridotto.
6. Le riunioni della Commissione Mensa sono valide se intervengono almeno la metà più uno dei componenti.
7. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente che dovrà inserirvi eventuali argomenti richiesti da altri componenti.
8. La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.
9. In accordo con l'Amministrazione comunale, la Commissione Mensa può effettuare sopralluoghi sia presso il centro cottura che presso i refettori, individuando tra i componenti i delegati che, di volta in volta, effettueranno le visite di controllo di cui sopra in un numero massimo di tre.
10. Durante i sopralluoghi non dovrà esserci alcun contatto diretto con il personale addetto e non potrà esser rivolta alcuna osservazione ad esso; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere al responsabile del refettorio o alla cucina. Di ciascun sopralluogo effettuato è redatta scheda di valutazione dai componenti della Commissione Mensa coinvolti, da trasmettere al Settore Servizi alla Persona.
11. L'attività 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. I delegati della Commissione Mensa non dovranno, pertanto, toccare alimenti cotti, 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 E AGEVOLAZIONI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

ART. 17 – INTERVENTI DI SUSSIDIO E DI AGEVOLAZIONE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO – PACCHETTO SCUOLA

1. 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), affinché gli alunni frequentanti le scuole secondarie possano beneficiare di benefici individuali relativi al diritto allo studio sulla base di fasce ISEE predeterminate.
2. Le modalità di gestione delle suddette agevolazioni sono decise in sede di conferenza zonale Valdinievole per ogni anno scolastico.

ART. 18 – FORNITURA GRATUITA DI LIBRI DI TESTO A 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 delle cedole emesse, come previsto dalla normativa vigente.

ART. 19 – 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.

CAPO V

SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA E DOPOSCUOLA

ART. 20 – SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

1. 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, anche tramite una esternalizzazione del servizio. Il personale incaricato al servizio pre e post scuola dovrà essere informato dall'Istituto scolastico dei Regolamenti di Istituto vigenti (a titolo esemplificativo il regolamento del comportamento, regolamento recante lo statuto etc.) dei

Piani di emergenza dell'istituto, ed in particolare le vie di fuga in caso di evacuazione.

2. Il servizio di pre scuola è un servizio a domanda individuale e prevede l'accoglienza a scuola del bambino da parte di personale qualificato mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il servizio di post scuola è un servizio a domanda individuale e prevede l'accoglienza a scuola del bambino da parte di personale qualificato fino a mezz'ora dopo la fine delle lezioni.
4. I richiedenti dovranno presentare apposita istanza documentando l'impossibilità, per ragioni di lavoro o familiari, di entrambi i genitori e/o tutori/accompagnatori, ad accompagnare e riprendere da scuola i propri figli nell'orario annualmente fissato.

ART. 21 – SERVIZIO SCUOLA APERTA

1. Il Comune, in collaborazione con l'Istituto scolastico, le associazioni del terzo settore e la SdS Valdinievole, può istituire il servizio di scuola aperta per i servizi educativi di prima infanzia, per i servizi educativi di infanzia, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.
2. Il servizio di scuola aperta può essere un servizio a domanda individuale con compartecipazione economica. Il contributo è 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) in applicazione della normativa vigente in materia.
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 e ulteriori casi previsti dal Settore Servizi alla Persona, solo se seguite dal Servizio Sociale di competenza.
4. Nell'ottica di una collaborazione tra enti pubblici ed enti del terzo settore, l'Amministrazione Comunale può decidere di intraprendere percorsi di co-progettazione e co-programmazione in ambito educativo, al fine di contrastare l'abbandono scolastico e il disagio giovanile. A tal proposito il Comune di Buggiano, in collaborazione con l'Istituto scolastico e la SdS Valdinievole, ha avviato i progetti scuola aperta e comunità educante.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 22 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati e le informazioni raccolti verranno utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati acquisiti, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e Regolamento (UE) 2016/679).
2. In particolare, l'Istituto scolastico e il Comune, al solo fine di poter svolgere i propri compiti istituzionali, concordano di individuare rispettivamente nel dirigente scolastico e nel sindaco come contitolari del trattamento dati.
3. A tal fine, ai sensi dell'art. 26 del GDPR, verrà definito apposito accordo interno tra contitolari del trattamento, allo scopo di ripartire tra i titolari del trattamento le rispettive

responsabilità, funzioni e ruoli.

ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con le modalità previste dall'art. 7 comma 2 del vigente Statuto comunale.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogata qualsiasi normativa regolamentare in materia ed in particolare il precedente Regolamento comunale per la gestione degli interventi per il diritto allo studio approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2013.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente e alla disciplina applicabile in materia.