REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI
E DEGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi comunali per il diritto allo studio, nel rispetto del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 63, della L.R. Toscana 26 luglio 2002, n. 32, e successive modificazioni, nonché delle ulteriori disposizioni statali e regionali applicabili. Le modalità operative di dettaglio sono stabilite, nel rispetto del regolamento e della normativa vigente, con atti organizzativi del responsabile competente. Restano ferme le prestazioni e gli obblighi direttamente previsti dalla legge.

In particolare, il regolamento disciplina:

- il servizio di trasporto scolastico;
- il servizio di trasporto per uscite extrascolastiche;
- il servizio di refezione scolastica;
- i servizi di pre-scuola e post-scuola;
- eventuali ulteriori interventi comunali per il diritto allo studio.

I servizi sono organizzati secondo la rispettiva natura e disciplina, nel rispetto dei principi di uguaglianza, inclusione, imparzialità, trasparenza, sicurezza e buon andamento dell'azione amministrativa.

TITOLO I – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 2 – FINALITÀ E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale organizza il servizio di trasporto scolastico al fine di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorrere a rendere effettivo il diritto allo studio e agevolare la frequenza alla scuola di competenza.

Il servizio, improntato a criteri di qualità ed efficienza, è svolto dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Il trasporto scolastico costituisce un servizio di mobilità finalizzato al trasporto collettivo degli alunni residenti nel comune di Barberino Tavarnelle verso i plessi scolastici comunali, statali e non.

Il servizio è organizzato in conformità alla normativa vigente sulla base del principio di prossimità dei plessi scolastici alla residenza degli alunni tenendo conto delle esigenze dell'utenza, delle condizioni di sicurezza stradale e della sostenibilità organizzativa ed economica del servizio.

Restano fermi gli obblighi di sicurezza del vettore e del personale addetto, nonché gli specifici obblighi di accompagnamento e vigilanza previsti dalla legge o dal presente regolamento per le categorie di utenti che ne abbiano diritto.

ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto alle alunne e agli alunni residenti nel comune di Barberino Tavarnelle iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado aventi sede nel territorio comunale.

Il servizio per gli alunni con disabilità è organizzato nel rispetto della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e delle altre disposizioni applicabili, mediante soluzioni adeguate alle specifiche esigenze degli utenti.

L'accesso al servizio da parte degli alunni non residenti nel Comune e l'eventuale trasporto degli alunni residenti verso plessi scolastici ubicati fuori dal territorio comunale possono essere autorizzati nei casi e alle condizioni previsti da accordi, convenzioni o altre forme di collaborazione con gli enti interessati, nel rispetto delle competenze di ciascun ente, della normativa vigente e del principio di prossimità della sede scolastica.

ART. 4 – MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso al servizio avviene mediante iscrizione da effettuarsi prima dell'inizio di ciascun ciclo scolastico nei termini e con le modalità stabiliti dall'ufficio competente. In assenza di cancellazione l'iscrizione si ritiene valida fino al termine del ciclo stesso. Resta fermo l'obbligo per le famiglie di comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati rilevanti per l'organizzazione del trasporto.

Le iscrizioni pervenute successivamente all'avvio annuale del servizio, così come eventuali modifiche, sono accolte nei limiti dei posti disponibili e degli itinerari già organizzati, salvo diversa valutazione motivata del servizio competente.

Per la fruizione del servizio è prevista una compartecipazione delle famiglie alla copertura dei costi secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 63/2017. Gli importi vengono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di fasce tariffarie distinte in considerazione del valore dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).

ART. 5 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto scolastico è organizzato dal Comune sulla base di una suddivisione del territorio comunale in zone, individuando per ciascuna di esse i plessi scolastici ordinariamente serviti, secondo il principio di prossimità territoriale e tenuto conto della distribuzione geografica

degli alunni, della sicurezza dei percorsi, delle esigenze di razionalizzazione del servizio e delle risorse organizzative ed economiche disponibili.

2. Gli alunni residenti nel territorio comunale che frequentano plessi diversi da quelli ordinariamente individuati per la zona di residenza possono essere ammessi al servizio qualora il trasporto risulti compatibile con l'organizzazione esistente e possa essere effettuato senza modifiche agli itinerari programmati, senza l'attivazione di percorsi aggiuntivi e senza pregiudizio per il regolare svolgimento del servizio a favore degli altri utenti.

3. In deroga a quanto previsto dal comma 2, il Comune può autorizzare l'accesso al servizio anche verso plessi diversi da quelli ordinariamente individuati per la zona di residenza, in presenza di situazioni particolari debitamente documentate e motivate, previa valutazione delle esigenze dell'alunno e della compatibilità con le risorse e le condizioni organizzative del servizio.

4. La suddivisione territoriale di cui al comma 1 ha esclusiva finalità organizzativa del servizio di trasporto scolastico e non costituisce vincolo alla scelta del plesso scolastico da parte delle famiglie, nei limiti previsti dalla normativa vigente. L'ammissione al trasporto verso un determinato plesso resta subordinata ai criteri stabiliti dal presente regolamento e alla concreta sostenibilità organizzativa del servizio.

5. I percorsi effettivi, le fermate e gli orari sono determinati annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, mediante il Piano organizzativo del servizio approvato con provvedimento del responsabile competente.

6. Le fermate sono individuate, di norma, su strade comunali o provinciali, nel rispetto del Codice della Strada, in punti compatibili con la sicurezza della fermata dei mezzi e degli eventuali attraversamenti pedonali. Sono esclusi i percorsi su strade private, salvo specifica valutazione di fattibilità e sicurezza e nei casi consentiti dalla normativa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare il servizio mediante itinerari fissi e fermate prestabilite.

7. Per conciliare gli orari del trasporto scolastico con quelli dell'attività didattica, il Comune può organizzare un servizio gratuito di accoglienza e aiuto alla discesa per gli alunni della scuola secondaria di primo grado. Il servizio è riservato agli utenti iscritti al servizio e non ha natura di sorveglianza sui minori.

8. Ogni alunno può indicare una fermata per l'andata e una per il ritorno. Il cambio occasionale può essere autorizzato soltanto all'interno dell'itinerario dello scuolabus assegnato; non è ammesso il cambio occasionale di mezzo.

9. Per gli alunni autorizzati alla discesa autonoma non sono consentite variazioni occasionali della fermata, salvo preventiva autorizzazione scritta del servizio competente e aggiornamento delle informazioni necessarie alla sicurezza o presenza del genitore alla fermata.

10. In presenza di motivate esigenze, il cambio di fermata o di scuolabus può essere richiesto per iscritto nel corso dell'anno scolastico ed è autorizzato nei limiti dei posti disponibili e della compatibilità organizzativa.

11. Non è ammesso in nessun caso il trasporto di alunni non iscritti al servizio.

12. In caso di eventi imprevedibili, cause di forza maggiore o situazioni che impediscano lo svolgimento sicuro del servizio, il Comune può disporre la sospensione o la modifica dei percorsi. Le

modifiche o sospensioni del servizio sono disposte in presenza di concrete esigenze organizzative o di sicurezza e sono proporzionate alla situazione; il Comune informa tempestivamente le famiglie con i canali disponibili. Restano ferme le responsabilità e gli obblighi di sicurezza previsti dalla legge.

13. In caso di sospensione parziale o totale delle lezioni, ingressi posticipati o uscite anticipate, il servizio può essere ridotto o sospeso, previa comunicazione agli utenti secondo le modalità organizzative adottate dal Comune.

14. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, quando non sia garantito il regolare svolgimento delle lezioni, il servizio di trasporto può essere modificato o sospeso, anche limitatamente alla corsa di andata, secondo le informazioni disponibili e le esigenze di sicurezza.

ART. 6 – FERMATE DELLO SCUOLABUS

La salita e la discesa dallo scuolabus avvengono esclusivamente presso le fermate approvate nell'ambito del piano organizzativo annuale.

In presenza di specifiche richieste degli utenti possono essere istituite nuove fermate, tenendo conto:

a) del numero degli utenti interessati;

b) della distanza dalle fermate esistenti, che di norma non può essere inferiore a 400 metri;

c) delle condizioni di sicurezza stradale;

d) della possibilità di arresto del mezzo e di salita e discesa in condizioni di sicurezza;

e) delle esigenze di accessibilità e delle condizioni individuali degli alunni con disabilità.

f) delle esigenze organizzative e di sostenibilità economica del servizio.

La distanza indicativa di 400 metri costituisce criterio organizzativo ordinario e non opera in modo automatico. La localizzazione delle fermate è valutata caso per caso, considerando sicurezza stradale, accessibilità, età degli alunni, disabilità o altre esigenze individuali documentate, caratteristiche del mezzo e sostenibilità del percorso. Ogni deroga è motivata nell'ambito della valutazione organizzativa.

ART. 7 – ACCOMPAGNAMENTO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI TRASPORTATI

1. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e per gli utenti per i quali sia previsto dalla normativa vigente o da specifiche esigenze assistenziali è previsto il servizio di accompagnamento e vigilanza a bordo.

2. Per gli alunni con disabilità, le misure sono individuate sulla base delle esigenze individuali e in raccordo, ove necessario, con la famiglia e i servizi competenti.

3. L'accompagnamento può essere svolto da personale incaricato dal Comune tramite appalto o convenzione, oppure da altri soggetti legittimamente impiegati, purché in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dagli atti organizzativi applicabili.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

1. L'iscrizione al servizio comporta l'impegno a utilizzarlo con continuità e regolarità e a rispettare la fermata e l'orario assegnati. Le famiglie sono invitate a comunicare tempestivamente eventuali assenze o periodi di mancato utilizzo.

2. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, il genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale deve assicurare la presenza, alla fermata di riferimento, propria o di un adulto formalmente delegato, secondo le modalità previste dal presente regolamento. La famiglia è responsabile del percorso del minore tra l'abitazione e la fermata, prima della presa in carico per il trasporto e dopo la riconsegna, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità previsti dalla legge a carico degli altri soggetti.

3. L'eventuale delega alla riconsegna del minore è conferita formalmente dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale secondo le modalità previste dall'ufficio competente. Il delegato deve essere maggiorenne e identificabile.

4. Qualora, per gli alunni per i quali è richiesta la riconsegna a un adulto, alla fermata di ritorno non sia presente il genitore o un soggetto delegato, il personale applica la procedura di emergenza stabilita dal Comune. Se non è possibile assicurare la riconsegna in condizioni di sicurezza o rintracciare tempestivamente i recapiti della famiglia, il personale contatta la Polizia Locale o le forze dell'ordine territorialmente competenti per la presa in carico temporanea e la custodia del minore in condizioni di tutela.
In caso di reiterata e ingiustificata assenza dei soggetti titolari della responsabilità genitoriale o dei loro delegati alla fermata, l'ufficio competente valuta l'attivazione dei Servizi Sociali procedenti e l'eventuale segnalazione alle autorità giudiziarie competenti, ai sensi dell'art. 591 del Codice Penale.

5. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, i genitori, gli esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari possono autorizzare per iscritto l'utilizzo autonomo del trasporto scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 19-bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172. Nei casi e nei limiti previsti dall'art. 19-bis, comma 2, del decreto-legge n. 148/2017, convertito dalla legge n. 172/2017, l'autorizzazione comporta l'esonero dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. L'esonero opera nei limiti stabiliti dalla legge e non elimina gli obblighi di sicurezza del vettore, né le responsabilità derivanti da condotte illecite o dall'inadempimento di obblighi inderogabili del personale addetto.

6. L'autorizzazione alla discesa autonoma è riferita alle fermate e alle modalità di utilizzo indicate nella domanda, salvo diversa comunicazione da parte dei genitori, esercenti la responsabilità genitoriale, tutori o soggetti affidatari. In presenza di circostanze concrete che evidenzino un rischio specifico, il Comune può adottare provvedimenti organizzativi motivati, previa interlocuzione con la famiglia, nei limiti delle proprie competenze.

7. L'iscrizione al servizio comporta altresì, da parte dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, l'obbligo di rispettare e far rispettare al minore le regole di comportamento di cui all'art. 9.

8. L’eventuale responsabilità dell’utente e/o della famiglia per danni arrecati al veicolo, alle attrezzature o a terzi è accertata caso per caso, sulla base della condotta, del nesso causale e degli ulteriori presupposti previsti dalla legge. Non è configurabile un addebito automatico in assenza di accertamento dei fatti e della responsabilità.

ART. 9 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Regole generali di comportamento

Durante il servizio di trasporto scolastico, gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso e responsabile nei confronti degli altri passeggeri e del personale addetto, attenendosi alle indicazioni impartite per garantire la sicurezza e il regolare svolgimento del servizio. Sono vietati comportamenti che possano compromettere l'incolumità propria o altrui, ostacolare la conduzione del veicolo, arrecare disturbo o danneggiare persone, beni o attrezzature.

2. Obblighi degli utenti durante il viaggio

Per tutta la durata del tragitto, gli utenti sono tenuti a:

a) salire e scendere dal veicolo con ordine, senza spingere gli altri passeggeri, e attenersi alle indicazioni del personale addetto;

b) prendere posto nel rispetto dei posti disponibili e delle indicazioni impartite, rimanere seduti per tutta la durata del viaggio e non alzarsi fino al completo arresto del veicolo, salvo diversa indicazione del personale per ragioni di sicurezza;

c) utilizzare le cinture di sicurezza e gli altri dispositivi di ritenuta presenti sul veicolo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle caratteristiche del mezzo;

d) non sporgersi dai finestrini, non aprire porte o finestrini senza autorizzazione e non compiere gesti o movimenti che possano distrarre il conducente o compromettere la sicurezza della marcia;

e) sistemare zaini, borse ed effetti personali in modo da non intralciare i corridoi, le uscite e gli eventuali dispositivi di emergenza;

f) rispettare il conducente, gli eventuali accompagnatori e gli altri passeggeri, mantenendo un comportamento educato e collaborativo;

g) non consumare cibi o bevande a bordo, salvo preventiva autorizzazione per motivate esigenze sanitarie o assistenziali;

h) utilizzare correttamente il veicolo e le relative attrezzature, evitando di sporcare, imbrattare, danneggiare o deteriorare sedili, rivestimenti, dispositivi di sicurezza e altre dotazioni.

3. Divieto di violenza, bullismo e comportamenti intimidatori

Sono vietati, sia nei confronti degli altri utenti sia del personale addetto, comportamenti aggressivi, minacciosi, offensivi, intimidatori o discriminatori, nonché atti di bullismo e di prevaricazione, anche quando posti in essere da più persone in modo coordinato.

Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra i comportamenti vietati:

a) aggressioni fisiche, spinte, percosse e altri comportamenti lesivi dell'integrità personale;

b) minacce, intimidazioni, ricatti, molestie, derisioni e umiliazioni;

c) insulti o condotte discriminatorie fondate, tra l'altro, sulle caratteristiche personali, sulle condizioni di disabilità o sulla situazione familiare, sociale o culturale;

d) comportamenti reiterati diretti a isolare, intimidire o emarginare un altro utente;

e) danneggiamenti, sottrazioni di beni altrui o altre condotte illecite;

f) schiamazzi, urla, movimenti o comportamenti che possano distrarre il conducente o ostacolare la guida in sicurezza.

Le condotte sono valutate in relazione alla loro natura, gravità, eventuale reiterazione, conseguenze e circostanze concrete, tenendo conto dell'età e delle condizioni personali dei minori coinvolti.

4. Oggetti e sostanze vietati

È vietato fumare o utilizzare sigarette elettroniche e dispositivi analoghi a bordo del mezzo. È altresì vietato detenere o utilizzare oggetti o sostanze che possano determinare rischi per la sicurezza, danneggiare il veicolo o ostacolare il regolare svolgimento del trasporto.

Il divieto riguarda, in particolare:

a) armi e oggetti atti a offendere, nonché oggetti contundenti o da taglio non necessari e incompatibili con il servizio;

b) sigarette tradizionali, sigarette elettroniche e dispositivi analoghi,

c) accendini, fiammiferi, petardi, materiale esplodente o infiammabile e altri oggetti suscettibili di provocare incendi o lesioni;

d) spray irritanti, sostanze tossiche, corrosive o comunque pericolose;

e) medicinali e altri prodotti sanitari, quando la loro introduzione o gestione non sia stata previamente comunicata e concordata con il Comune o con il gestore secondo le procedure previste, fatti salvi i casi di necessità e urgenza e le esigenze sanitarie da tutelare;

f) qualsiasi altro oggetto il cui possesso o utilizzo, nelle circostanze concrete, risulti incompatibile con la sicurezza del servizio.

Qualora il personale rilevi la presenza di oggetti potenzialmente pericolosi, ne dà comunicazione al responsabile del servizio e adotta le misure immediate necessarie a prevenire rischi per le persone. L'eventuale ritiro temporaneo e la riconsegna ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale avvengono nel rispetto delle competenze del personale, della normativa vigente e delle procedure organizzative, senza ricorso a ispezioni o perquisizioni non consentite.

5. Beni personali e dispositivi elettronici

Si raccomanda di non portare a bordo denaro, gioielli, dispositivi elettronici o altri beni di valore non necessari allo svolgimento delle attività scolastiche.

L'uso di telefoni cellulari, smartwatch, tablet, videogiochi portatili, cuffie e dispositivi analoghi non deve arrecare disturbo, compromettere la sicurezza o essere utilizzato per riprendere, fotografare o registrare altri utenti o il personale in modo illecito o lesivo dei loro diritti.

Eventuali limitazioni o divieti specifici relativi all'uso di tali dispositivi sono stabiliti dagli atti organizzativi del servizio e comunicati alle famiglie.

Il Comune e il gestore non assumono responsabilità per furti, smarrimenti o danneggiamenti di beni personali per il solo fatto che tali eventi si verifichino durante il trasporto, ferme restando le responsabilità eventualmente previste dalla legge in relazione alle circostanze concrete.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a verificare che gli effetti personali portati dai minori siano compatibili con le disposizioni del presente regolamento.

6. Segnalazione degli episodi e provvedimenti

Il conducente e il personale eventualmente incaricato dell'accompagnamento segnalano tempestivamente al responsabile comunale del servizio gli episodi di comportamento scorretto, le violazioni delle regole di sicurezza e ogni situazione che possa mettere in pericolo gli utenti o compromettere la regolarità del trasporto.

In presenza di un pericolo attuale per la sicurezza, il conducente può arrestare il veicolo nel rispetto delle condizioni di sicurezza della circolazione e informare il responsabile del servizio, evitando di intraprendere azioni che possano compromettere la guida.

Il Comune informa la famiglia degli episodi segnalati e, in relazione alla gravità o alla reiterazione dei fatti, può adottare, nel rispetto della normativa vigente e previa valutazione delle circostanze, interventi educativi, richiami formali o ulteriori misure organizzative, compresa l'eventuale sospensione temporanea dal servizio nei casi e secondo le modalità previsti dal regolamento.

I provvedimenti devono essere motivati, proporzionati alla condotta e adottati nel rispetto delle garanzie procedimentali applicabili, tenendo conto dell'età del minore, della sua situazione personale, dell'esigenza di tutelare gli altri utenti e del diritto all'istruzione.

In presenza di fatti che possano costituire reato o di situazioni di particolare gravità, il Comune valuta le segnalazioni agli organi competenti, secondo quanto previsto dalla legge.

Resta ferma la collaborazione con l'istituzione scolastica, ove opportuna e nel rispetto delle rispettive competenze, per gli interventi di prevenzione e contrasto del bullismo e della violenza.

7. Danni arrecati al veicolo o a terzi

I danni arrecati al veicolo, alle sue attrezzature o a beni di terzi sono documentati e valutati ai fini dell'eventuale risarcimento secondo la normativa vigente, sulla base dell'accertamento della condotta e del nesso con il danno.

L'eventuale richiesta risarcitoria è rivolta ai soggetti individuati dalla legge come responsabili, tenuto conto dell'età del minore, delle circostanze del fatto e delle disposizioni in materia di responsabilità civile. Non è previsto alcun addebito automatico alla famiglia in assenza dei necessari presupposti.

8. Esigenze sanitarie e assistenziali

Le famiglie sono tenute a comunicare preventivamente al Comune, secondo le procedure previste, le esigenze sanitarie o assistenziali del minore rilevanti ai fini della sicurezza e dell'organizzazione del trasporto.

La gestione dei medicinali e degli eventuali interventi di assistenza è concordata preventivamente, ove possibile, secondo procedure compatibili con le competenze del personale e con la tutela della salute dell'utente. In caso di emergenza, sono adottate senza ritardo le misure necessarie alla salvaguardia della persona.

9. Infortunio, malessere ed emergenza

In caso di infortunio, malessere improvviso o altra situazione che possa compromettere la salute o la sicurezza di un utente, il personale presente adotta le misure immediate consentite dalle proprie competenze e informa tempestivamente il responsabile del servizio e la famiglia.

Qualora ricorrano condizioni di emergenza sanitaria, il personale attiva immediatamente il servizio di emergenza sanitaria tramite il numero unico 112, ove operativo, o il numero di emergenza competente, fornendo le informazioni necessarie e attenendosi alle indicazioni ricevute.

La comunicazione alla famiglia è effettuata tempestivamente e, nei casi di emergenza, contestualmente all'attivazione dei soccorsi, ove possibile senza ritardare gli interventi necessari.

Il Comune o il gestore assicura che il personale sia informato delle procedure operative da seguire in caso di emergenza e dei riferimenti da contattare.

TITOLO II – SERVIZIO DI TRASPORTO PER USCITE EXTRASCOLASTICHE

ART. 10 – FINALITÀ E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune può organizzare, a favore degli alunni frequentanti le scuole del territorio comunale, un servizio di trasporto per la partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, iniziative culturali, sportive, educative e ad altre attività organizzate nell'ambito della programmazione scolastica, purché coerenti con le finalità educative e formative della scuola.

2. Il servizio è effettuato a titolo gratuito per gli alunni delle scuole statali con sede nel comune mediante l'utilizzo di mezzi di proprietà o nella disponibilità dell'Ente e con l'impiego di personale comunale incaricato della conduzione dei veicoli, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili e con le esigenze organizzative.

3. L'attivazione del servizio è subordinata alla preventiva richiesta da parte dell'istituzione scolastica interessata. Il servizio è attivato previa verifica della disponibilità di mezzi, personale, coperture assicurative e risorse organizzative, nel rispetto delle norme sulla circolazione, sulla sicurezza e degli eventuali obblighi contrattuali. La gratuità per gli utenti non esclude la necessaria copertura dei costi e la verifica della sostenibilità del servizio.

4. Le richieste devono essere presentate con congruo anticipo e indicare almeno la destinazione, la data e gli orari previsti, il numero degli alunni partecipanti, le classi interessate e i nominativi degli accompagnatori individuati dall'istituzione scolastica. Il Comune comunica alla scuola l'eventuale accoglimento della richiesta e le condizioni organizzative del servizio.

5. La vigilanza sugli alunni durante le attività extrascolastiche e durante le operazioni di salita e discesa dal veicolo compete al personale scolastico accompagnatore, secondo la normativa vigente e l'organizzazione concordata con il Comune. Il conducente comunale svolge le mansioni proprie del servizio di guida e non assume, per effetto del trasporto, compiti di vigilanza educativa sugli alunni.

6. L'istituzione scolastica è tenuta a garantire la presenza di un numero adeguato di accompagnatori, in relazione al numero e all'età degli alunni partecipanti, e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del programma o del numero dei partecipanti.

7. Al servizio si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento relative al comportamento degli utenti del servizio di trasporto scolastico**,** con particolare riferimento al rispetto del conducente, degli altri passeggeri e del mezzo, all'obbligo di mantenere un comportamento corretto durante il viaggio e al divieto di tenere condotte che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.

8. Il Comune può non accogliere la richiesta o disporre la modifica, la sospensione o la revoca del servizio per motivate ragioni organizzative, tecniche, di sicurezza o di indisponibilità dei mezzi e del personale, dandone tempestiva comunicazione all'istituzione scolastica interessata.

9. Il servizio non costituisce una prestazione garantita per ogni singola iniziativa scolastica e viene organizzato nei limiti delle disponibilità dell'Ente, senza oneri a carico delle famiglie per il trasporto effettuato dal Comune.

TITOLO III – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 11 – FINALITÀ E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO

Il presente titolo disciplina le modalità di erogazione del servizio di refezione scolastica per gli alunni dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, statali e non statali, nei limiti delle competenze comunali e delle convenzioni eventualmente stipulate.

Il servizio è finalizzato a favorire la partecipazione degli alunni alle attività scolastiche che prevedono la permanenza per l'intera giornata e a contribuire all'attuazione del diritto allo studio.

Il servizio è improntato a criteri di qualità, efficienza, efficacia, sicurezza alimentare ed educazione alimentare ed è erogato nel rispetto delle disposizioni igienico-sanitarie, delle indicazioni nutrizionali applicabili e delle prescrizioni dell'autorità sanitaria competente. Menù, grammature e diete speciali sono definiti o validati con il supporto di professionisti competenti e secondo le procedure applicabili al servizio.

ART. 12 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella fornitura e somministrazione del pasto principale agli alunni frequentanti i plessi scolastici presso i quali il servizio è attivato, secondo l'organizzazione scolastica e le modalità definite dal Comune. Il menu viene elaborato con il supporto di un professionista qualificato nel rispetto del fabbisogno calorico per ogni fascia di età secondo quanto previsto dalla Linee guida nazionali e regionali. Il servizio è erogato nel rispetto dei menù approvati, delle esigenze nutrizionali degli utenti, delle disposizioni igienico-sanitarie e delle procedure previste per la gestione delle diete speciali, delle allergie e delle intolleranze alimentari, secondo le modalità stabilite dal Comune.

2. Nell'ambito dei servizi di ristorazione scolastica, il Comune eroga un servizio di colazione o spuntino di metà mattina, distinto dalla refezione scolastica e finalizzato a fornire agli alunni una colazione o uno spuntino adeguato alla fascia di età e all'ordine scolastico frequentato.

Il servizio di colazione o spuntino è organizzato, in relazione all'organizzazione dei singoli plessi, secondo le seguenti modalità:

- per le scuole dell'infanzia e scuole primarie, mediante fornitura della colazione prevista per il relativo ordine scolastico;
- per le scuole secondarie di primo grado, mediante fornitura di norma di n. 2 spuntini secondo le modalità organizzative stabilite per il plesso.

3. Le colazioni, gli spuntini e i pasti sono predisposti sulla base dei menù e delle tabelle dietetiche approvati, con il supporto di un professionista qualificato in materia nutrizionale, in relazione all'età degli utenti e ai relativi fabbisogni, nel rispetto dei CAM ristorazione e delle linee di indirizzo nazionali e regionali applicabili.

4. Nell'ambito dell'organizzazione del servizio il comune si avvale di un soggetto terzo per la preparazione e somministrazione dei pasti.

5. Competono in via esclusiva al Comune la direzione, l'organizzazione e il controllo del servizio, in particolare:

- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e del pasto finito;
- il controllo degli standard quantitativi;
- la verifica dell'organizzazione e della conduzione del servizio;
- la predisposizione o approvazione dei menù e delle tabelle dietetiche, con il supporto di un professionista competente, secondo l'organizzazione adottata dall'Ente;
- la comunicazione delle informazioni rilevanti alle famiglie e all'istituzione scolastica;
- la gestione delle iscrizioni e delle variazioni delle posizioni degli utenti;
- la determinazione e gestione delle tariffe e delle eventuali agevolazioni;

- la contabilizzazione dei pasti e il relativo addebito all'utenza;
- la gestione delle morosità, secondo la disciplina comunale applicabile.

6. Il gestore è tenuto a eseguire le prestazioni di propria competenza nel rispetto dei menù approvati, delle disposizioni igienico-sanitarie e delle procedure di sicurezza alimentare, comprese quelle relative alla gestione delle diete speciali, degli allergeni e delle contaminazioni crociate.

ART. 13 – DIETE SPECIALI

1. Le diete speciali per motivi sanitari sono predisposte sulla base della documentazione necessaria e delle indicazioni del professionista competente, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle procedure per la gestione degli allergeni e delle contaminazioni crociate.

2. Le diete per motivi etico-religiosi o per altre esigenze documentate sono valutate secondo criteri oggettivi, non discriminatori e compatibili con le esigenze nutrizionali degli utenti.

3. Le richieste devono essere presentate con le modalità e la documentazione eventualmente richiesta dalle procedure comunali. Le variazioni o la cessazione della dieta devono essere comunicate tempestivamente dalla famiglia.

Le richieste relative a regimi alimentari vegetariani, vegani o ad altre scelte alimentari sono valutate secondo la normativa vigente, le indicazioni sanitarie e nutrizionali applicabili e le concrete possibilità organizzative del servizio. Non sono introdotti divieti generali in assenza di una specifica base normativa o tecnico-sanitaria.

I dati relativi alla salute sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della richiesta e all'erogazione sicura del servizio, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e limitando l'accesso ai soli soggetti autorizzati.

ART. 14 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto agli alunni iscritti ai nidi d'infanzia comunali e alle scuole dell'infanzia, statali e non statali, primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio comunale, nei limiti dell'organizzazione del servizio e degli eventuali accordi o convenzioni applicabili.

La fornitura della colazione e del pasto ai bambini iscritti ai nidi d’infanzia comunali è inclusa nella tariffa di frequenza e non necessita di iscrizione specifica.

Per le scuole secondarie di primo grado il servizio di erogazione del pasto è garantito per le classi o gli indirizzi che prevedono il rientro pomeridiano, nei limiti dell'organizzazione concordata.

Il servizio può essere esteso agli insegnanti in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, nel rispetto della normativa e delle modalità di rimborso applicabili.

Il servizio può essere accordato a soggetti esterni, previa autorizzazione del Comune e nel rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e organizzative.

Il servizio può essere esteso ai centri estivi organizzati o promossi dal Comune, direttamente o in collaborazione con altri enti o soggetti affidatari.

Compatibilmente con le risorse disponibili e con l'organizzazione del servizio, il Comune può prevedere la refezione in occasione di manifestazioni o iniziative istituzionali.

L'ammissione di ulteriori destinatari è subordinata alla preventiva autorizzazione del Comune e alla verifica della compatibilità con le condizioni contrattuali, organizzative, economiche e igienico-sanitarie del servizio.

ART. 15 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale e la sua fruizione è subordinata alla richiesta dell'utente. L'iscrizione è effettuata secondo le modalità stabilite dall'ufficio competente e si intende confermata fino al termine del ciclo scolastico, salvo variazioni da comunicare al Comune.

2. L'accesso al servizio di colazione o spuntino è subordinato a un'iscrizione specifica, distinta da quella relativa al servizio di refezione scolastica. L'iscrizione è effettuata secondo le modalità stabilite dall'ufficio competente e si intende confermata fino al termine del ciclo scolastico, salvo variazioni da comunicare al Comune. L'iscrizione al servizio di refezione scolastica non comporta automaticamente l'iscrizione al servizio di colazione o spuntino, né viceversa, salvo per le scuole dell'infanzia statali secondo l'organizzazione prevista dall'istituto comprensivo.

3. Restano ferme le modalità previste per i nidi d'infanzia comunali, per i quali la colazione e il pasto sono inclusi nella tariffa di frequenza e non richiedono iscrizione separata.

4. L'iscrizione ai servizi di cui ai comma 1 e 2 comporta l'accettazione delle modalità di funzionamento, delle procedure di rilevazione delle presenze e delle disposizioni relative alla tariffazione e addebito.

5. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a comunicare tempestivamente le variazioni che incidono sulla fruizione del servizio, comprese quelle relative alla frequenza scolastica, ai dati dell'utente e alle esigenze alimentari, secondo le modalità stabilite dal Comune.

6. Le iscrizioni, le modifiche e le integrazioni sono presentate nei termini annualmente stabiliti.

7. L'eventuale rinuncia definitiva al servizio deve essere comunicata al Comune secondo le modalità previste dagli uffici competenti. La rinuncia produce effetti dalla data stabilita per il servizio di refezione e dal mese successivo per il servizio di colazione in relazione alle procedure amministrative e contabili applicabili.

8. Le tariffe, le riduzioni, le esenzioni, le modalità di pagamento e il recupero degli eventuali insoluti sono disciplinati dagli atti comunali vigenti. Le eventuali misure conseguenti alla morosità sono adottate nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure previste dall'Ente.

9. Il Comune può disporre, per motivate ragioni sanitarie, organizzative o di sicurezza, la sospensione o la limitazione del servizio nel rispetto della normativa vigente, dandone adeguata informazione agli utenti.

ART. 16 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, ASSENZE E ADDEBITO DEI PASTI

1. Il genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale è tenuto a comunicare l'assenza dell'alunno dal servizio di refezione scolastica entro le ore 9:30 del giorno interessato, mediante l'apposita piattaforma informatica indicata dal Comune.

2. In mancanza della comunicazione entro il termine stabilito, il pasto si considera confermato e il relativo costo è addebitato all'utente secondo la tariffa applicabile, anche qualora il pasto non venga effettivamente consumato.

3. La comunicazione dell'assenza effettuata dopo le ore 9:30 non dà diritto allo storno del costo del pasto, salvo i casi eccezionali, debitamente motivati.

4. I servizio di fornitura di colazioni e agli spuntini è soggetto a fatturazione forfettaria non calcolata sui giorni di presenza.

ART. 17 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri utenti, del personale, dei locali e delle attrezzature.

2. Il personale addetto segnala al responsabile del servizio eventuali comportamenti non corretti, indicando gli elementi necessari alla valutazione dell'accaduto.

3. Per motivi igienico-sanitari e per una corretta gestione del servizio, nei locali mensa non è consentito consumare alimenti non forniti dal servizio di refezione.

4. I locali adibiti a mensa non possono essere utilizzati per finalità incompatibili con la loro destinazione, salvo autorizzazione e adozione degli accorgimenti necessari a garantire l'igiene e la sicurezza.

5. Gli eventuali provvedimenti conseguenti a comportamenti scorretti sono adottati in modo proporzionato alla gravità dei fatti, previa comunicazione alla famiglia e possibilità di presentare osservazioni, fatti salvi i casi urgenti necessari a tutelare la sicurezza degli utenti.

6. Gli utenti sono tenuti a rispettare le indicazioni impartite dal personale addetto per garantire la sicurezza, l'igiene e il regolare svolgimento del pasto.

ART. 18 – COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione mensa è un organo consultivo e costituisce uno strumento di collegamento tra gli utenti del servizio di refezione scolastica e l'Amministrazione comunale, finalizzato al monitoraggio

della qualità del servizio, alla rilevazione delle eventuali criticità e alla formulazione di proposte migliorative.

2. La Commissione è nominata per ciascun anno scolastico, indicativamente per il periodo settembre-giugno, e resta in carica fino alla nomina della Commissione per l'anno scolastico successivo. È composta da:

a) uno o più rappresentanti dell'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Barberino Tavarnelle;

b) la/il dietista o il professionista incaricato dall'Amministrazione comunale per gli aspetti nutrizionali;

c) uno o più rappresentanti del gestore del servizio di refezione scolastica;

d) un rappresentante dei genitori per ciascun nido d'infanzia;

e) un rappresentante degli educatori per ciascun nido d'infanzia;

f) un rappresentante dei genitori per ciascun plesso scolastico statale o paritario interessato dal servizio;

g) un rappresentante dei docenti per ciascun plesso scolastico statale o paritario interessato dal servizio.

I rappresentanti esterni all'Amministrazione comunale sono individuati nelle rispettive sedi di riferimento e comunicati al Comune all'inizio di ciascun anno scolastico. La composizione della Commissione deve assicurare, per quanto possibile, la rappresentanza delle diverse tipologie di utenti e dei plessi interessati.

3. La Commissione si riunisce almeno due volte per anno scolastico, anche in modalità telematica, su convocazione dell'Ufficio Servizi Educativi o dell'ufficio comunale competente, anche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Salvo motivate esigenze di urgenza, la convocazione è effettuata con un preavviso di almeno cinque giorni. Il numero legale per la validità delle riunioni è fissato in almeno sei componenti. Le modalità operative di convocazione e svolgimento delle riunioni possono essere ulteriormente definite con apposite disposizioni organizzative.

4. La Commissione svolge funzioni consultive, propositive e di monitoraggio e, in particolare:

a) collabora con il Comune e con gli altri soggetti eventualmente coinvolti alla promozione di iniziative di educazione alimentare e di sensibilizzazione degli alunni verso una sana alimentazione;

b) formula proposte e suggerimenti per il miglioramento della qualità, dell'accettabilità e dell'organizzazione complessiva del servizio;

c) monitora il gradimento e l'accettabilità dei pasti, anche mediante apposite schede di valutazione predisposte o messe a disposizione dall'Amministrazione comunale;

d) verifica, nell'ambito delle visite e degli assaggi consentiti, la rispondenza dei pasti al menù previsto per la giornata;

e) può effettuare visite nei refettori scolastici e nei locali adibiti alla refezione di tutti i plessi interessati dal servizio, nonché presso il centro di cottura affidato in gestione, secondo le modalità stabilite dal Comune e nel rispetto delle disposizioni igienico-sanitarie, delle procedure di autocontrollo e delle esigenze di regolare svolgimento del servizio;

f) raccoglie e riferisce all'Amministrazione comunale le osservazioni, le criticità e le proposte emerse nel corso delle attività di monitoraggio. I membri della commissione mensa sono tenuti a riferire eventuali criticità e proposte nel rispetto della riservatezza degli utenti. Non possono essere esaminate nell'ambito della commissione mensa istanze di valenza individuale.

Le visite presso il centro di cottura e i refettori scolastici possono essere effettuate contemporaneamente da un massimo di due componenti della Commissione. L'accesso al centro di cottura deve essere preventivamente concordato con il responsabile dell'Ufficio Servizi Educativi o con l'ufficio comunale competente, in modo da non intralciare le attività di produzione e da evitare rischi igienico-sanitari. Le visite presso i refettori e le modalità di accesso alle sale mensa dei nidi e delle scuole dell'infanzia sono organizzate tenendo conto delle esigenze del servizio e dell'avvenuta conclusione della fase di ambientamento all'inizio dell'anno scolastico.

Durante le visite, i componenti della Commissione possono effettuare l'assaggio delle pietanze previste per la giornata. I genitori rappresentanti non possono consumare il pasto della mensa seduti al tavolo con gli alunni; per l'assaggio devono richiedere al personale addetto alla distribuzione le stoviglie necessarie, limitandosi alla degustazione delle pietanze e senza consumare un pasto completo. L'assaggio deve essere effettuato al termine della distribuzione dei pasti a tutti gli alunni.

Al termine di ogni visita presso i refettori scolastici, i componenti partecipanti compilano l'apposita scheda di valutazione, che deve essere trasmessa all'Ufficio Servizi Educativi nei giorni successivi al sopralluogo oppure consegnata in occasione della prima riunione utile della Commissione. Le osservazioni formulate devono essere circostanziate e riferite agli aspetti del servizio oggetto di verifica.

5. I rappresentanti dei genitori svolgono anche la funzione di collegamento con le famiglie del rispettivo plesso: raccolgono le istanze di carattere generale, le rappresentano in Commissione e riferiscono agli altri genitori, in forma scritta o verbale, quanto discusso e le eventuali decisioni o iniziative emerse. Le informazioni sono comunicate nel rispetto della riservatezza degli utenti. Non possono essere esaminate in sede di Commissione istanze riguardanti singole posizioni individuali.

6. I componenti della Commissione non possono impartire direttamente disposizioni al personale del gestore né interferire nell'organizzazione operativa del servizio. Le osservazioni, le segnalazioni e le proposte sono trasmesse all'Ufficio Servizi Educativi o all'ufficio comunale competente, cui spetta valutarle e attivarsi per gli aspetti di propria competenza. I membri della Commissione sono tenuti a rispettare la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni.

7. Spettano all'amministrazione comunale i seguenti compiti:

a) convocare la Commissione, anche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo;

b) raccogliere e valutare le segnalazioni, le criticità e le proposte formulate dalla Commissione, attivandosi per gli aspetti di propria competenza e ritenuti opportuni al fine di individuare le misure correttive eventualmente necessarie;

c) mettere a disposizione i locali necessari per le riunioni;

d) informare la Commissione in merito alle misure e ai provvedimenti eventualmente adottati in relazione alle segnalazioni ricevute;

e) redigere il verbale di ciascuna riunione e metterlo a disposizione di tutti i componenti.

8. Le attività della Commissione hanno carattere esclusivamente consultivo, propositivo e di monitoraggio e non sostituiscono né limitano i controlli istituzionali, le verifiche sull'esecuzione del contratto o gli adempimenti in materia di igiene e sicurezza alimentare attribuiti dalla normativa vigente al Comune, al gestore o agli altri soggetti competenti. Le visite, gli assaggi e le altre attività della Commissione si svolgono nel rispetto delle disposizioni igienico-sanitarie, delle procedure di autocontrollo e delle esigenze di sicurezza e continuità del servizio.

TITOLO IV –PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

ART. 19 – FINALITÀ E INDIRIZZI GENERALI

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola hanno finalità di supporto alle famiglie e funzione socio-educativa e consistono nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni nelle fasce orarie precedenti l'inizio o successive al termine delle attività didattiche.

2. I servizi hanno carattere facoltativo e non costituiscono prestazioni la cui attivazione sia garantita annualmente. Il Comune ne valuta l'attivazione per ciascun anno scolastico, tenendo conto delle richieste pervenute, delle risorse finanziarie, organizzative e di personale disponibili, nonché delle condizioni necessarie per assicurare lo svolgimento del servizio in sicurezza.

3. La presentazione della domanda da parte della famiglia non determina, di per sé, il diritto all'attivazione del servizio né l'automatica ammissione dell'alunno. L'accoglimento delle richieste è subordinato alla decisione dell'Amministrazione di attivare il servizio e alla concreta disponibilità delle risorse necessarie.

4. La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale incaricato esclusivamente durante il periodo di effettiva presa in carico del minore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART. 20 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Comune può organizzare i servizi di pre-scuola e post-scuola, previa valutazione annuale delle richieste delle famiglie e delle risorse disponibili, nei plessi scolastici e nelle fasce orarie individuati dall'Amministrazione, in raccordo con l'Istituzione scolastica.

2. Il pre-scuola consente l'accoglienza e la vigilanza degli alunni dall'apertura del plesso fino all'inizio delle lezioni; il post-scuola consente la permanenza degli alunni dopo la conclusione delle lezioni fino alla chiusura del plesso. Le fasce orarie e i plessi interessati sono definiti annualmente in relazione alle esigenze rilevate e alle possibilità organizzative dell'Ente.

3. I servizi sono organizzati in modo da svolgersi in raccordo con l'attività dell'Istituzione scolastica al fine di consentire il regolare passaggio di responsabilità nella vigilanza degli alunni.

4. Qualora, per circostanze eccezionali, il servizio debba svolgersi in assenza totale di personale scolastico, prima o dopo la chiusura del plesso, esso può essere garantito esclusivamente previa verifica della concreta fattibilità organizzativa e della disponibilità di un numero adeguato di operatori, in relazione al numero e all'età degli alunni, alle caratteristiche e alla disponibilità degli spazi utilizzati e alle esigenze di vigilanza e sicurezza. In mancanza delle condizioni necessarie, il servizio può essere sospeso o non attivato, dandone comunicazione alle famiglie.

5. Il servizio può essere svolto da personale incaricato tramite appalto, convenzione o altra forma legittima di affidamento, nel rispetto della normativa applicabile. Il rapporto numerico tra operatori e utenti è determinato in relazione alla tipologia del servizio, all'età dei minori, al numero degli iscritti, agli spazi utilizzati e alle esigenze di sicurezza.

7. In presenza di alunni con disabilità o con specifiche esigenze assistenziali, il Comune valuta, in raccordo con l'Istituzione scolastica e con i servizi competenti, le misure organizzative eventualmente necessarie, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

8. In caso di scioperi, assemblee, sospensione delle attività didattiche o altre circostanze che impediscano il regolare svolgimento del servizio o il necessario raccordo con l'Istituzione scolastica, il pre-scuola e il post-scuola possono essere sospesi, anche limitatamente a singole fasce orarie o plessi. Le famiglie sono informate tempestivamente, ove possibile prima dell'inizio del servizio.

9. Nel pre-scuola, la vigilanza decorre dalla presa in consegna effettiva del minore da parte dell'operatore incaricato e termina con il passaggio al personale scolastico individuato dall'Istituzione scolastica, ove presente. Nel post-scuola, la vigilanza decorre dalla presa in carico dell'alunno al termine delle lezioni e termina con la riconsegna al genitore o all'adulto formalmente delegato, secondo le procedure stabilite.

ART. 21 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola sono rivolti agli alunni frequentanti i plessi scolastici individuati annualmente dall'Amministrazione comunale, in relazione alle richieste delle famiglie e alle risorse disponibili.

2. Le tipologie di scuola e le classi ammesse al servizio sono individuate annualmente in sede di programmazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, della disponibilità degli spazi e del personale e delle condizioni necessarie per garantire un'adeguata vigilanza.

ART. 22 – MODALITÀ DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. Le famiglie interessate presentano apposita domanda per ciascun anno scolastico, secondo le modalità e nei termini stabiliti dal Comune.

2. L’Amministrazione valuta annualmente le domande pervenute e stabilisce se attivare il servizio, per quali plessi e fasce orarie e per quali tipologie di scuola, sulla base del numero delle richieste e della disponibilità delle risorse finanziarie, organizzative e di personale.

3. L’attivazione del servizio può essere subordinata al raggiungimento di un numero minimo di richieste, di norma non inferiore a cinque per plesso e tipologia di servizio, salvo diversa disposizione dell’Amministrazione comunale. Tale soglia costituisce un criterio organizzativo ordinario e può essere derogata con provvedimento motivato, nei limiti delle risorse disponibili e in presenza di specifiche esigenze valutate dall’Amministrazione.

4. La presentazione della domanda costituisce richiesta di accesso al servizio, ma non comporta l’automatica ammissione dell’alunno. L’accoglimento è subordinato all’effettiva attivazione del servizio da parte dell’Amministrazione e alla verifica delle condizioni organizzative necessarie.

5. L’esito della valutazione delle richieste e l’eventuale attivazione del servizio sono comunicati alle famiglie con le modalità individuate dal Comune. In caso di mancata attivazione o di impossibilità di accoglimento della domanda, la famiglia ne riceve comunicazione.

6. L’Amministrazione può modificare gli orari, l’organizzazione o le modalità di svolgimento del servizio, nonché disporne la sospensione o la cessazione, qualora sopravvengano esigenze organizzative, indisponibilità di risorse o condizioni che non consentano di garantire un adeguato livello di vigilanza e sicurezza. Le famiglie sono informate tempestivamente.

ART. 23 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E RICONSEGNA DEI MINORI

1. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale accompagnano personalmente gli alunni negli spazi individuati per il servizio e li affidano direttamente agli operatori incaricati. L’eventuale delega all’accompagnamento o al ritiro deve essere comunicata preventivamente secondo le modalità stabilite dal Comune.

2. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri utenti, degli operatori e degli ambienti utilizzati, attenendosi alle indicazioni impartite dal personale incaricato.

3. In caso di comportamenti scorretti o di condotte che compromettano il regolare svolgimento del servizio o la sicurezza delle persone, il personale informa la famiglia e il responsabile del servizio. Gli eventuali provvedimenti sono adottati dall’Amministrazione in modo proporzionato alla gravità e alla reiterazione dei fatti, previa contestazione e possibilità per gli interessati di presentare osservazioni, fatti salvi gli interventi immediati necessari a tutelare la sicurezza dei minori e delle altre persone. In caso di danni a persone o cose, l’eventuale responsabilità risarcitoria è accertata secondo la normativa vigente.

4. Gli alunni possono essere riconsegnati esclusivamente ai genitori o agli adulti formalmente delegati, salvo specifiche autorizzazioni all’uscita autonoma consentite dalla normativa vigente e previamente acquisite secondo le modalità stabilite dal Comune. Il personale incaricato non può consentire l’allontanamento autonomo del minore in assenza dei necessari presupposti e delle autorizzazioni previste.

TITOLO V – ALTRI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

ART. 24 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Comune concorre alla realizzazione del diritto allo studio nell'ambito delle funzioni e delle competenze attribuitegli dalla normativa statale e regionale vigente.

Gli interventi disciplinati dal presente titolo sono finalizzati a favorire l'accesso e la frequenza scolastica, sostenendo gli alunni e le famiglie attraverso le misure previste dalla normativa vigente e dagli atti regionali applicabili.

Il Comune provvede agli adempimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, degli indirizzi regionali e degli eventuali atti di programmazione e finanziamento applicabili.

Gli interventi sono realizzati nel rispetto delle competenze dei diversi livelli istituzionali e delle risorse finanziarie effettivamente disponibili, fatta salva l'osservanza degli obblighi direttamente posti dalla legge a carico del Comune.

ART. 25 – FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA PRIMARIA

1. Ai sensi dell'articolo 156, comma 1, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e dell'articolo 7, commi 2-bis e 2-ter, della legge regionale Toscana 26 luglio 2002, n. 32, il Comune provvede alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione, attraverso il sistema delle cedole librarie, anche in modalità digitale, garantendo la libera scelta dei fornitori da parte delle famiglie.

2. Il Comune tenuto all'adempimento è, di norma, quello di residenza anagrafica dell'alunno, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. L'organizzazione del servizio, le modalità operative per l'emissione e l'utilizzo delle cedole librarie e i rapporti con gli esercenti sono disciplinati dagli atti organizzativi adottati dal Comune, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 26 – BENEFICI ECONOMICI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

1. Il Comune assicura lo svolgimento delle funzioni e degli adempimenti di propria competenza relativi ai benefici economici destinati agli studenti e alle famiglie, previsti dalla normativa statale e regionale in materia di diritto allo studio.

2. I requisiti per l'accesso ai benefici, le modalità di presentazione delle domande, i termini procedimentali, gli importi e le modalità di erogazione sono stabiliti dalla normativa vigente e dai relativi atti attuativi.

3. Il Comune svolge le attività di informazione, ricezione delle domande, istruttoria, formazione degli elenchi e liquidazione dei benefici esclusivamente nei casi e nei limiti in cui tali funzioni gli siano attribuite dalla normativa o dagli atti attuativi applicabili.

4. Qualora la gestione del procedimento e l'erogazione del beneficio siano attribuite ad altri enti, il Comune assicura gli eventuali adempimenti di propria competenza, senza sovrapporsi alle funzioni dell'ente titolare del procedimento.

ART. 27 – EVENTUALI INTERVENTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, il Comune può sostenere iniziative e progetti delle istituzioni scolastiche statali e delle scuole dell'infanzia paritarie, nel rispetto dell'autonomia scolastica e della normativa vigente.

Gli eventuali contributi comunali sono subordinati alla disponibilità di specifici stanziamenti di bilancio e sono concessi sulla base di criteri predeterminati e trasparenti, nel rispetto dei principi di imparzialità, parità di trattamento e buon andamento.

La concessione dei contributi può essere subordinata alla presentazione di un progetto, di un preventivo di spesa e della documentazione necessaria a verificare la destinazione delle risorse, nonché alla rendicontazione delle somme ricevute, secondo quanto stabilito nell'atto di concessione.

Gli eventuali contributi destinati alle scuole dell'infanzia paritarie sono erogati nel rispetto della normativa applicabile e delle convenzioni eventualmente previste.

TITOLO VI – NORME GENERALI

ART. 28 – TARIFFE, COMPARTECIPAZIONI E CONDIZIONI ECONOMICHE DEI SERVIZI

1. La disciplina generale delle tariffe e delle compartecipazioni degli utenti ai costi dei servizi è stabilita dagli organi comunali competenti, nel rispetto della normativa vigente e degli atti fondamentali dell'ente.

2. Le tariffe e le eventuali agevolazioni sono determinate annualmente dall'organo competente, tenendo conto della natura del servizio, dei relativi costi, degli indirizzi dell'Amministrazione e delle risorse disponibili. Possono essere previste riduzioni, esenzioni o altre forme di agevolazione, anche in relazione alla situazione economica del nucleo familiare, secondo criteri predeterminati e nel rispetto della normativa applicabile.

3. Per situazioni di comprovato disagio economico o sociale sopravvenute nel corso dell'anno scolastico possono essere riconosciute agevolazioni, su istanza dell'interessato o su segnalazione dei servizi sociali, secondo i criteri e le modalità stabiliti dagli atti comunali competenti.

4. Il regime tariffario è definito distintamente per ciascun servizio. Per la refezione scolastica si applicano le disposizioni vigenti in materia di servizi pubblici locali a domanda individuale, ove applicabili. Per il trasporto scolastico e per i servizi di pre-scuola e post-scuola, le tariffe sono determinate in relazione alla disciplina applicabile, alle caratteristiche del servizio e agli atti comunali competenti.

5. Le tariffe e le compartecipazioni non possono derogare alle prestazioni gratuite previste dalla legge. Per il trasporto scolastico degli alunni con disabilità si applicano la normativa vigente e le disposizioni degli uffici competenti.

6. Le tariffe sono dovute secondo gli importi, le decorrenze e le modalità stabiliti dagli atti tariffari vigenti. Le condizioni relative all'utilizzo parziale del servizio, alle assenze, alle rinunce, alle iscrizioni tardive e agli eventuali rimborsi sono disciplinate dagli stessi atti, nel rispetto della normativa applicabile.

7. In caso di temporanea interruzione o mancata erogazione del servizio per cause tecniche, organizzative o di forza maggiore, gli eventuali rimborsi o adeguamenti tariffari sono riconosciuti nei casi e secondo le modalità previsti dalla normativa vigente e dagli atti tariffari applicabili.

8. La presentazione della domanda di iscrizione comporta l'accettazione delle condizioni organizzative ed economiche legittimamente stabilite per il servizio, previa adeguata informazione all'utenza.

9. Le domande presentate oltre i termini ordinari possono essere accolte compatibilmente con la disponibilità dei posti, le esigenze organizzative e le condizioni di sicurezza. La decorrenza della tariffa è stabilita dagli atti tariffari vigenti.

10. Le rinunce al servizio devono essere comunicate per iscritto all'ufficio competente e producono effetti dalla decorrenza e secondo le modalità previste dalla disciplina tariffaria applicabile.

11. Eventuali sospensioni o limitazioni individuali del servizio per ragioni organizzative, comportamentali o di sicurezza sono disposte con provvedimento motivato del Responsabile del servizio competente, nel rispetto della normativa vigente, del principio di proporzionalità, delle garanzie procedimentali applicabili e della tutela del diritto all'istruzione.

ART. 29 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

1. Il personale dipendente del Comune e il personale impiegato dai soggetti affidatari dei servizi sono tenuti, nell'ambito delle rispettive funzioni, a operare con correttezza, diligenza e rispetto nei confronti degli utenti, delle famiglie e degli altri operatori.

2. Le segnalazioni relative a comportamenti non conformi sono esaminate dall'ufficio comunale competente. Nei confronti del personale dipendente si applicano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti; nei confronti del personale dei soggetti affidatari si applicano le disposizioni contrattuali e le prescrizioni relative all'esecuzione del servizio, ferma restando la competenza del rispettivo datore di lavoro.

3. Il personale è tenuto a rispettare le procedure organizzative e di sicurezza applicabili, a segnalare tempestivamente le situazioni di rischio e a collaborare alla prevenzione degli incidenti.

4. I compiti di vigilanza, accompagnamento e riconsegna dei minori sono definiti dalla normativa vigente, dal presente regolamento, dagli atti organizzativi e, per i servizi affidati a terzi, dagli atti di affidamento e dalle disposizioni contrattuali. Restano ferme le responsabilità attribuite dalla legge ai soggetti interessati. Il personale incaricato assicura la vigilanza sui minori per il periodo di effettiva presa in carico, secondo le modalità organizzative del servizio e nel rispetto della normativa vigente.

5. Per ciascun servizio, gli atti organizzativi e, ove presenti, gli atti di affidamento individuano le modalità di presa in carico e di riconsegna dei minori, i soggetti incaricati della vigilanza, le relative responsabilità operative e le procedure da seguire in caso di ritardo, assenza del soggetto incaricato del ritiro, mancata presentazione del minore, emergenza o altra situazione di rischio.

6. Per il servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola dell'infanzia è assicurata la presenza dell'accompagnatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasporto scolastico e di sicurezza dei veicoli. L'accompagnatore è incaricato della custodia e dell'assistenza dei bambini durante il trasporto e delle ulteriori attività di vigilanza eventualmente previste nell'organizzazione del servizio. I relativi compiti sono definiti dagli atti organizzativi e, in caso di affidamento a terzi, dagli atti contrattuali, nel rispetto degli obblighi di legge.

7. Per il trasporto scolastico degli alunni della scuola secondaria, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di quattordici anni è acquisita e gestita nel rispetto dell'articolo 19-bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172.

8. Per i servizi di pre-scuola e post-scuola, il personale incaricato assicura la vigilanza dei minori durante il periodo di effettiva presa in carico e fino alla loro riconsegna ai genitori, agli esercenti la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenni da essi preventivamente delegate, secondo le modalità organizzative del servizio. Qualora, al termine del servizio di post-scuola, il minore non venga ritirato entro l'orario previsto, il personale incaricato contatta tempestivamente i genitori o le persone delegate e rimane con il minore, assicurandone la vigilanza fino all'effettiva riconsegna. Il personale informa il referente comunale del servizio e segue le procedure organizzative previste per i casi di mancato ritiro, compresa la consegna alle autorità competenti, quando la situazione lo richieda. In nessun caso il minore può essere lasciato privo della necessaria vigilanza per il solo fatto che sia decorso l'orario di chiusura del servizio.

9. I ritardi reiterati nel ritiro dei minori sono segnalati all'ufficio comunale competente, che valuta l'adozione delle misure organizzative eventualmente necessarie e, nei casi previsti, di ulteriori provvedimenti proporzionati, nel rispetto delle garanzie procedimentali applicabili e della continuità della tutela del minore.

10. Le responsabilità dei soggetti coinvolti sono determinate dalla legge, dalle funzioni effettivamente esercitate, dagli obblighi di servizio e dalle circostanze concrete.

ART. 30 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI

1. L'ufficio comunale competente provvede al monitoraggio dei servizi, al fine di verificarne l'efficienza, l'efficacia, l'adeguatezza organizzativa e la sostenibilità economica, in rapporto agli obiettivi perseguiti e alle risorse impiegate.

2. Gli utenti e le famiglie possono presentare segnalazioni, reclami e proposte di miglioramento secondo le modalità rese note dal Comune.

3. Nell'ambito del monitoraggio, sono valutati, ove disponibili, i dati relativi alle segnalazioni e ai reclami ricevuti, agli incidenti e alle criticità organizzative, ai tempi di risposta e alle misure correttive adottate.

4. Le attività di monitoraggio e valutazione sono svolte nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza.

ART. 31 – CONVENZIONI E ACCORDI CON ALTRI COMUNI

1. Il Comune può stipulare convenzioni e accordi con altri Comuni e con gli enti competenti per l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, al fine di favorirne l'efficienza, la continuità e l'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'utenza.

2. Le convenzioni e gli accordi sono approvati e sottoscritti dagli organi e dai soggetti competenti, nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto comunale e delle disposizioni in materia di forme associative e cooperazione tra enti locali.

3. In relazione al servizio interessato, gli accordi individuano almeno le funzioni e gli obblighi delle amministrazioni partecipanti, gli utenti ammessi, l'ambito territoriale di riferimento, le modalità organizzative, la ripartizione degli oneri economici, le responsabilità connesse alla gestione, le procedure per la gestione delle emergenze e la durata dell'accordo.

4. Per il trasporto scolastico, gli accordi disciplinano, ove necessario, gli itinerari, le modalità di accesso al servizio, le condizioni di sicurezza e il coordinamento tra gli enti coinvolti, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

ART. 32 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune tratta i dati personali degli utenti e dei loro familiari esclusivamente per finalità connesse all'organizzazione, alla gestione e all'erogazione dei servizi disciplinati dal presente regolamento, sulla base dei presupposti di liceità previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla normativa nazionale applicabile.

2. Il Comune, in qualità di titolare del trattamento per le attività di propria competenza, assicura l'adozione delle misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati e il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e limitazione della conservazione.

3. I dati relativi alla salute e le altre categorie particolari di dati personali sono trattati esclusivamente nei casi e nei limiti consentiti dalla normativa vigente, per le finalità istituzionali pertinenti e con accessi limitati ai soggetti autorizzati.

4. I dati possono essere comunicati ai gestori dei servizi e agli altri soggetti coinvolti nella loro erogazione soltanto nella misura necessaria allo svolgimento delle rispettive funzioni e sulla base di un idoneo presupposto giuridico. I ruoli e gli obblighi dei soggetti coinvolti sono definiti secondo la normativa applicabile.

5. Le autorizzazioni alla discesa autonoma, le deleghe alla riconsegna dei minori e gli altri documenti acquisiti per l'organizzazione dei servizi sono trattati e conservati secondo le finalità, i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente. La loro acquisizione non costituisce, di per sé, il presupposto giuridico generale per il trattamento degli altri dati personali.

6. Le informazioni sul trattamento dei dati, i diritti degli interessati e le modalità per esercitarli sono indicati nell'informativa resa dal Comune ai sensi della normativa vigente.

ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni statali, regionali e dell'Unione europea vigenti in materia di diritto allo studio, servizi scolastici, trasporto scolastico, inclusione, sicurezza, responsabilità genitoriale e protezione dei dati personali.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento comunale in materia di servizi scolastici e diritto allo studio, nonché ogni disposizione regolamentare comunale incompatibile con il presente testo. Il regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dalla legge e dallo Statuto comunale.

Sommario

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO 1
TITOLO I – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO 1
ART. 2 – FINALITÀ E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO 1
ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO 2
ART. 4 – MODALITÀ DI ACCESSO 2
ART. 5 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO 2
ART. 6 – FERMATE DELLO SCUOLABUS 4
ART. 7 – ACCOMPAGNAMENTO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI TRASPORTATI 4
ART. 8 – RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE 5
ART. 9 – NORME DI COMPORTAMENTO 6
TITOLO II – SERVIZIO DI TRASPORTO PER USCITE EXTRASCOLASTICHE 9
ART. 10 – FINALITÀ E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO 9
TITOLO III – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA 10
ART. 11 – FINALITÀ E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO 10
ART. 12 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO 11
ART. 13 – DIETE SPECIALI 12
ART. 14 – DESTINATARI DEL SERVIZIO 12
ART. 15 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO 13
ART. 16 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, ASSENZE E ADDEBITO DEI PASTI 14
ART. 17 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI 14
ART. 18 – COMMISSIONE MENSA 14
TITOLO IV –PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA 17
ART. 19 – FINALITÀ E INDIRIZZI GENERALI 17
ART. 20 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO 17
ART. 21 – DESTINATARI DEL SERVIZIO 18
ART. 22 – MODALITÀ DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO 18
ART. 23 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E RICONSEGNA DEI MINORI 19
TITOLO V – ALTRI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO 20
ART. 24 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE 20
ART. 25 – FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA PRIMARIA 20
ART. 26 – BENEFICI ECONOMICI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO 20
ART. 27 – EVENTUALI INTERVENTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE 21
TITOLO VI – NORME GENERALI 21
ART. 28 – TARIFFE, COMPARTECIPAZIONI E CONDIZIONI ECONOMICHE DEI SERVIZI 21
ART. 29 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI 22

ART. 30 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI 23
ART. 31 – CONVENZIONI E ACCORDI CON ALTRI COMUNI 24
ART. 32 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 24
ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 25