



**COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE**

---

**CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

***REGOLAMENTO***

***SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI***

***E PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO***



## ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la frequenza degli alunni e delle alunne, anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di genere, etnia, lingua, religione, condizioni personali e sociali.

Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento, nell'ambito del diritto allo studio e secondo le modalità stabilite dalla Legge Regionale n° 32/2002 e dall'art.139 della legge 112/98, per i seguenti servizi:

- trasporto scolastico
- refezione scolastica
- pre e post-scuola
- interventi di agevolazione per il diritto allo studio

## - TITOLO I – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

### ART. 2 - FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO

L'Amministrazione del Comune di Barberino Tavarnelle organizza il servizio di trasporto scolastico per garantire il diritto all'istruzione, favorire l'accesso degli utenti al sistema scolastico pubblico e agevolare la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio.

### ART. 3 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'orario del trasporto scolastico viene stabilito sulla base delle richieste degli utenti e in relazione agli orari dei plessi scolastici, nel rispetto della normativa vigente delle direttive sulla capienza dei mezzi.

I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, nel piano organizzativo annuale del servizio, approvato con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio competente.

Il piano organizzativo viene predisposto secondo i seguenti criteri:

- a) rispetto della zona di riferimento del plesso scolastico;
- b) ottimizzazione dei tempi di percorrenza del servizio e della permanenza degli alunni/e sugli scuolabus;
- c) garanzia di efficacia ed efficienza del servizio attraverso una differenziazione degli orari di ingresso ed uscita degli alunni dai vari plessi, in accordo con l'Istituzione Scolastica



2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare il servizio anche con itinerari fissi con fermate prestabilite.
3. Le fermate del trasporto scolastico sono individuate solo su strade comunali o provinciali in punti sicuri e consoni alla fermata dei mezzi e agli eventuali attraversamenti pedonali. Sono esclusi dal servizio i percorsi interessanti le strade private.
4. Ogni alunno può indicare solo due fermate, una per l'andata ed una per il ritorno. Un eventuale cambio di fermata occasionale può essere effettuato solo ed esclusivamente all'interno dell'itinerario assegnato allo scuolabus, ovvero non è ammesso il cambio occasionale di scuolabus. Per gli alunni della Scuola Secondaria con discesa autonoma, per ragioni di sicurezza, non è invece permesso il cambio di fermata occasionale.
5. Non è ammesso, il trasporto "una tantum" di un alunno non iscritto al servizio trasporto scolastico.
6. In caso di motivate esigenze il cambio di fermata e di scuolabus può essere richiesto anche nel corso dell'anno scolastico con nota scritta all'ufficio competente, che potrà accordarlo nei limiti dei posti disponibili.
7. In caso di cause di forza maggiore (abbondanti nevicate o altre calamità naturali, guasti al mezzo, emergenze sanitarie, scioperi del personale addetto) il servizio potrà essere sospeso, senza che questo possa in alcun caso dar luogo ad azioni di responsabilità nei confronti dell'Ente.
8. In caso di sospensione parziale o totale delle lezioni scolastiche, ingressi posticipati o uscite anticipate, il servizio potrà essere ridotto o sospeso.
9. In caso di proclamazione di scioperi da parte delle organizzazioni sindacali del comparto scuola, in cui non sia garantito il regolare svolgimento delle lezioni, potrà non essere effettuato il servizio di trasporto del mattino (andata).

#### **ART. 4 – FERMATE DELLO SCUOLABUS**

La salita e la discesa dallo scuolabus da parte dei bambini/ragazzi può avvenire solo nelle fermate approvate nell'ambito del piano organizzativo annuale dei trasporti.

In base a specifiche richieste degli utenti potranno essere istituite nuove, fermate nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. numero minimo di bambini richiedenti;
- b. distanza (di norma non inferiore a 400 metri da altre fermate);
- c. presenza di condizioni di sicurezza;

Le variazioni al piano delle fermate saranno approvate con determinazione del Responsabile del settore competente.



## ART 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari del servizio sono tutti gli alunni e le alunne frequentanti le scuole ubicate nel Comune di Barberino Tavarnelle, che richiedono il servizio all'interno del territorio Comunale. Potranno usufruire del servizio anche gli alunni non residenti o iscritti a scuole ubicate fuori dai confini del territorio comunale, previo accordo con le amministrazioni interessate così come previsto dal successivo art. 29 del presente regolamento.

Il servizio di trasporto scolastico è garantito agli alunni/e diversamente abili, nel rispetto dei principi della Legge n° 104/1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate", mettendo a disposizione mezzi e personale adeguati.

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, può organizzare servizi di trasporto volti a favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni ad iniziative didattico-educative, le cui modalità verranno concordate annualmente con l'Istituzione Scolastica, ed extrascolastiche in collaborazione con le Associazioni del territorio.

## ART. 6 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'iscrizione al servizio va effettuata all'inizio di ogni ciclo scolastico (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) e si intende confermata fino al termine dello stesso.
2. L'iscrizione va effettuata secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'ufficio competente. Potranno essere previste aperture successive per ulteriori iscrizioni/modifiche/integrazioni solo ed esclusivamente per gli itinerari già stabiliti dall'Ufficio Servizi Educativi e per i posti disponibili sugli scuolabus.
3. Eventuali ulteriori domande, inoltrate dopo i termini stabiliti o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte solo per particolari e documentate necessità, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio e con le disponibilità di posti sugli scuolabus. L'iscrizione tardiva decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione dell'istanza, fatta salva la possibilità del Servizio competente di comunicare all'istante l'accoglimento tempestivo dell'iscrizione.
4. La retta di frequenza è dovuta per l'intero periodo di fatturazione (due rate per anno scolastico) anche in caso di utilizzo del servizio per un periodo inferiore.



## ART. 7 – RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

1. L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico/extrascolastico comporta da parte del genitore (ovvero da chi esercita la potestà genitoriale) l'obbligo di rispettare e far rispettare al minore le regole di cui al successivo articolo 9.

2. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, il genitore, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, è tenuto a ritirare alla fermata indicata, negli orari stabiliti, il minore, personalmente o a mezzo di altro adulto delegato.

La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista e all'accompagnatore alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

3. Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di 1° grado, i genitori possono fare richiesta di "discesa autonoma" per il rientro all'abitazione del proprio figlio; l'Amministrazione comunale si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del minore.

4. L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità. La fermata individuale e l'orario dovranno essere categoricamente rispettati.

Al fine di evitare possibili disagi, è opportuno che le famiglie comunichino tempestivamente agli addetti (autista e/o accompagnatore) e all'Ufficio Servizi Educativi eventuali giorni e/o periodi di non utilizzo del servizio stesso per sopravvenute esigenze familiari o altro.

5. Nel caso in cui i genitori o delegati non siano presenti alla fermata di ritorno per prendere in consegna i minori, gli stessi rimangono sull'autobus e saranno condotti al termine del giro presso il Comando della Polizia Municipale o, in caso di chiusura, al Comando dei Carabinieri del territorio, salvo diversi accordi con l'Istituto Comprensivo.

## ART. 8 – ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI TRASPORTATI

L'accompagnamento degli alunni sugli scuolabus durante il Servizio di trasporto scolastico è garantito per la scuola dell'Infanzia (sia Pubblica che Paritaria Privata) e per gli alunni diversamente abili, nel caso ciò sia espressamente richiesto dai Servizi Sociali.

Il servizio prevede la permanenza di operatori addetti all'accompagnamento ed alla vigilanza degli alunni per tutta la durata del percorso stabilito e potrà essere effettuato da:

- a) personale incaricato dall'Ente tramite appalto;
- b) personale a convenzione;
- c) giovani in servizio civile presso l'Ente;
- d) personale appartenente ad associazione di volontariato



Il personale addetto al servizio, quando presente, deve assicurare:

- che usufruiscano del trasporto i soli minori iscritti al servizio;
- che la salita e la discesa degli alunni dall'autobus avvenga in modo ordinato;
- che tutti gli alunni occupino costantemente un posto a sedere e secondo le norme di sicurezza;
- che siano evitati comportamenti degli alunni da cui possano derivare danni sia agli stessi che ad altri alunni che a terzi o a cose;

La responsabilità dell'autista e dell'accompagnatore si intende limitata al trasporto degli utenti all'andata, dal momento della salita sul mezzo, fino alla discesa al plesso scolastico e al ritorno, dal momento della salita sul mezzo, fino alla discesa alla fermata prevista.

## ART. 9 – COMPORTAMENTO UTENTI

1. Sullo scuolabus è obbligatorio tenere un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti che possano mettere in pericolo la propria e altrui incolumità e che siano discriminatori verso gli altri passeggeri.

In particolare, dovranno essere rigorosamente rispettate le seguenti norme:

- stare seduti al posto;
- avere le cinture di sicurezza allacciate;
- non alzarsi durante il tragitto per nessun motivo;
- non disturbare l'autista durante la guida;
- mantenere un tono di voce e un linguaggio civile.

2. I danni arrecati dagli utenti ai mezzi di trasporto saranno risarciti dai genitori degli utenti, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale.

3. L'inosservanza di una o più norme del presente articolo autorizzano l'autista a fermarsi lungo il tragitto fino al ripristino dell'ordine e conseguentemente ad effettuare segnalazioni ai genitori del minore, all'Ufficio Servizi Educativi e, se ritenuto opportuno, all'Istituzione scolastica. L'autista ha facoltà di interrompere la guida ogniqualvolta ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro.

In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta dell'accompagnatore e/o dell'autista, il Responsabile del Servizio segnalerà quanto accaduto ai genitori dell'alunno indisciplinato e al plesso scolastico frequentato, fornendo un congruo tempo per le controdeduzioni.

Dopo tre segnalazioni scritte l'utente potrà essere temporaneamente escluso dal servizio. Di tale sospensione sarà data comunicazione all'Istituzione Scolastica.

La sospensione dal servizio per problemi comportamentali non dà diritto a rimborsi o riduzioni di tariffe.

4. L'Amministrazione comunale è sollevata da ogni responsabilità per eventuali accadimenti che si dovessero verificare, a carico dell'utente (inteso come soggetto attivo e passivo rispetto all'evento), prima della salita sul mezzo di trasporto scolastico o dopo la discesa dallo stesso.



## - TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

### ART. 10 - FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO

1. La presente normativa definisce le modalità di erogazione del servizio di refezione scolastica per gli alunni dei nidi d'infanzia, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado statali e non.
2. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti gli alunni e le alunne.
3. Il servizio deve essere improntato su criteri di qualità, efficienza ed efficacia e si propone di somministrare agli utenti le colazioni di metà mattina e i pasti perseguendo nel contempo obiettivi di educazione alimentare, al fine di fornire una dieta studiata nel rispetto della salute degli alunni e delle alunne.

### ART. 11 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza del Comune. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta che mediante appalto a ditta esterna. Afferiscono al Comune, con il supporto di un dietista professionista preventivamente individuato, i ruoli di:
  - il controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
  - il controllo del rispetto degli standard quantitativi degli alimenti;
  - il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.
  - controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
  - sorveglianza sul buon andamento della refezione sia in caso di gestione in economia che di gestione esternalizzata;
  - rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
  - predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con la ditta appaltatrice (in caso di gestione esternalizzata). In particolare i menù e le tabelle dietetiche saranno comunicati e diffusi alle famiglie e all'Istituto Comprensivo e pubblicizzati sui canali di divulgazione dell'Ente.
2. E' prevista la preparazione di menù personalizzati esclusivamente nelle ipotesi sotto indicate:



- Per motivi sanitari, patologie a carattere permanente o temporaneo (superiore a 5 giorni), attestate da relativo certificato medico.
- per motivi di carattere etico/religioso e su specifica richiesta di entrambi i genitori che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alcuni tipi di alimenti (es. la carne).
- per indisposizione temporanea - si possono chiedere i pasti leggeri o cibi morbidi (ad es. per apparecchio dentale), senza certificato medico, se la durata della richiesta è inferiore a 5 giorni.

3. Tra le diete etiche sono comprese diete vegetariane a partire dai 3 anni di età e diete vegane esclusivamente per gli adulti. Tali richieste devono essere preventivamente trasmesse all'Ufficio Servizi Educativi che provvederà ad informare la/il Dietista incaricata/o per la formulazione della dieta ed il personale addetto al/ai centro/i cottura per la giusta preparazione.

4. La qualità degli alimenti utilizzati per le mense scolastiche è garantita anche dal fatto che il territorio comunale è stato dichiarato libero da OGM.

5. Nei giorni di funzionamento del servizio il personale dei vari plessi scolastici incaricato di tale compito, provvederà entro le ore 9.30, a inoltrare le presenze degli alunni alla Ditta appaltatrice (se il servizio è esternalizzato) o alla cucina centralizzata di riferimento (se il servizio è gestito in economia) ed il numero dei pasti da fornire, avendo cura di segnalare eventuali diete personalizzate.

## **ART. 12 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

I destinatari del servizio sono gli alunni iscritti ai nidi d'infanzia, alle scuole dell'Infanzia e dell'obbligo statali e non statali, presenti sul territorio che siano abilitate a rilasciare diplomi di istruzione riconosciuti dallo Stato e che abbiano programmato, d'intesa con il Comune e con le autorità scolastiche territoriali, il proseguimento delle attività scolastiche ed educative in orario pomeridiano.

Per le scuole primarie il servizio è garantito per le classi a tempo pieno e per quelle a tempo normale nei giorni di rientro pomeridiano.

Per le secondarie di 1<sup>a</sup> grado il servizio è garantito solo per le classi/indirizzi specifici che usufruiscono del rientro pomeridiano.

Per ogni ordine di scuola, il Comune fornisce, su richiesta ed entro i limiti stabiliti, anche la colazione di metà mattina.



### ART. 13 - ALTRI DESTINATARI

1. Compatibilmente con le disposizioni di leggi vigenti, C.C.N.L. e contratti decentrati in essere potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti.

Potrà essere disciplinata l'eventuale fruizione del servizio di refezione anche da parte del personale non docente, se in servizio al momento della somministrazione del pasto.

2. Il servizio refezione può essere accordato ad esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale ed, in via eccezionale, anche in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune o di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche.

3. Il servizio di refezione scolastica viene esteso per la durata dei centri estivi gestiti dall'Amministrazione Comunale, in proprio o in collaborazione con Enti limitrofi, e/o affidati a terzi.

4. Compatibilmente con la disponibilità economica e logistica, il servizio può essere assicurato, anche gratuitamente, in occasione di manifestazioni e iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale.

### ART. 14 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'iscrizione al servizio va effettuata all'inizio di ogni ciclo scolastico (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) e si intende confermata fino al termine dello stesso.

2. L'iscrizione va effettuata nei tempi indicati annualmente dal competente ufficio comunale. Potranno essere previste aperture successive per ulteriori iscrizioni/modifiche/integrazioni, in particolare per il servizio per il servizio colazione.

3. Eventuali ulteriori domande in particolare per il servizio per il servizio colazione, inoltrate dopo i termini stabiliti o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.

### ART. 15 – COMPORTAMENTO UTENTI

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la distribuzione e la consumazione dei pasti, un comportamento corretto tra di loro, verso il personale addetto, verso i locali, i mobili e le attrezzature, ad evitare schiamazzi e intralci allo svolgimento del servizio;



2. Il personale addetto alla refezione scolastica e la Dietista sono tenuti a segnalare eventuali comportamenti non corretti, identificandone i responsabili;
3. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dal servizio di ristorazione scolastica;
4. Per ragioni igienico—sanitarie i locali adibiti a mensa non possono di norma essere utilizzati per altro scopo, seppure nell'ambito delle attività dell'Istituto. Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

## ART. 16 – COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione per il Servizio di Ristorazione Scolastica di seguito denominata “Commissione Mensa” esplica un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione, assicurando la partecipazione degli utenti alla verifica della qualità del servizio stesso.

La Commissione viene nominata ogni anno scolastico, esprime la pluralità degli utenti del Servizio di Refezione Scolastica e viene istituita con la seguente composizione:

- n. 1 Rappresentante, o più, dell'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Barberino Tavarnelle;
- la/il Dietista incaricata/o dall'Amministrazione Comunale;
- n. 1 o più rappresentanti della ditta appaltatrice del servizio;
- n. 1 rappresentante dei genitori per ogni Nido d'Infanzia;
- n. 1 rappresentante degli educatori per ogni di Nido d'Infanzia;
- n. 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico statale o paritario;
- n. 1 rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico statale o paritario;

2. I rappresentanti esterni all'amministrazione vengono nominati nelle appropriate sedi e comunicati all'Amministrazione all'inizio di ciascun anno scolastico.

3. Le sedute della Commissione Mensa avvengono periodicamente, nei locali dell'Istituto Comprensivo con un minimo di 2 volte per anno scolastico, dietro convocazione dell'Ufficio Servizi Educativi o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Il numero legale minimo per ogni incontro è di n.6 componenti.

4. La Commissione Mensa svolge i seguenti compiti:

- collabora col Comune, e con altri eventuali soggetti, ad iniziative tese alla promozione di una sana educazione alimentare nei confronti degli alunni, proponendo soluzioni migliorative dell'organizzazione complessiva del servizio;
- effettua, attraverso i suoi componenti, visite nei locali adibiti alla refezione di tutti i plessi scolastici per l'assaggio delle pietanze previste per lo stesso giorno, verificando anche la rispondenza del menù. I genitori rappresentanti non possono consumare il pasto della mensa al tavolo con i ragazzi ma dovranno chiedere al personale addetto alla distribuzione le stoviglie necessarie per l'assaggio (non la consumazione di un vero e proprio pasto).



Quest'ultimo dovrà essere effettuato alla fine della distribuzione dei pasti a tutti i bambini. Per quanto riguarda i nidi e le scuole dell'infanzia i genitori possono effettuare sopralluoghi nella sala mensa terminata la fase di ambientamento all'inizio di ogni anno scolastico;

- effettua il monitoraggio dell'accettabilità del pasto utilizzando apposite schede di valutazione fornite dall'Amministrazione;
- può accedere ai locali del Centro Cottura in appalto, concordando con il responsabile dell'Ufficio Servizi Educativi la tempistica in modo tale da non creare alcun intralcio allo svolgimento dell'attività e rischio igienico-sanitario per la produzione. Le visite al Centro Cottura, e nei refettori scolastici, possono essere effettuate contemporaneamente da un massimo di n. 2 componenti della Commissione. Al termine di ogni visita nei refettori scolastici, i rappresentanti della Commissione predispongono l'appropriata scheda, che deve essere trasmessa all'ufficio Servizi Educativi nei giorni successivi al sopralluogo, in alternativa al momento dello svolgimento della prima Commissione utile.

5. Di fondamentale importanza è il compito dei genitori rappresentanti, ovvero farsi portavoce delle istanze provenienti dal proprio plesso e riportare in modo fedele agli altri genitori, in forma scritta o verbale, quanto viene discusso e deciso in sede di Commissione.

6. La Commissione resta in carica 1 anno scolastico (settembre – giugno) e comunque fino alla nomina della nuova Commissione per l'anno scolastico successivo.

7. Sono compiti dell'amministrazione comunale:

- convocare la Commissione, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, con un preavviso di almeno cinque giorni;
- chiedere all'Istituto Comprensivo la messa a disposizione dei locali per la Commissione e/o per eventuali ulteriori incontri, che la stessa Commissione può prevedere durante l'anno scolastico;
- ascoltare le problematiche rilevate attivandosi per gli aspetti di competenza e ritenuti opportuni, al fine di risolvere le eventuali criticità e problematiche rilevate, informando la Commissione in merito ai provvedimenti eventualmente intrapresi;
- elaborare appropriato verbale al termine di ogni Commissione, mettendolo a disposizione di tutti i membri.



## - TITOLO III - SERVIZIO DI PRE E POST-SCUOLA, ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

### ART. 17 - FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO

Il servizio di pre e post scuola ha una funzione socio-educativa e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria del territorio comunale nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico. E' destinato prioritariamente alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.

### ART. 18 - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione comunale può organizzare, su richiesta degli utenti, un'attività di sorveglianza degli alunni finalizzata ad estendere l'orario scolastico. Compete comunque all'Istituzione scolastica l'apertura e la chiusura dei locali e la conseguente determinazione delle fasce orarie entro cui è possibile organizzare i servizi.

In particolare l'amministrazione può attivare due distinti servizi:

- *pre-scuola* che è l'attività realizzata, in uno spazio predisposto dall'Istituzione scolastica, per fornire idonea accoglienza e sorveglianza agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria che, per documentate ragioni familiari, hanno necessità di entrare nel plesso scolastico prima dell'inizio delle lezioni;
- *post-scuola* che è l'attività realizzata, in uno spazio predisposto dall'Istituzione scolastica, per consentire la permanenza nel plesso scolastico, dopo il termine delle lezioni, agli alunni della Scuola dell'Infanzia che ne fanno richiesta;

2. Al fine di conciliare gli orari del trasporto scolastico con quelli dell'attività didattica l'amministrazione comunale può mettere a disposizione degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, in arrivo anticipato ai vari plessi, un servizio di accoglienza e sorveglianza. Il servizio è gratuito e riservato agli iscritti al trasporto scolastico.

3. L'attività può essere prestata per conto del Comune da:

- Personale incaricato dall'Ente tramite appalto;
- Personale a convenzione;
- Giovani in servizio civile presso l'Ente;



- personale volontario appartenente ad associazioni del territorio;

4. Il rapporto massimo per il pre e post-scuola è di 15 bambini per ogni operatore.

5. L'attività di pre-scuola può essere attivata dall'orario di apertura del plesso fino all'inizio delle lezioni, in relazione alle disponibilità del personale addetto all'apertura dei plessi e alle disposizioni dell'Istituzione scolastica.

6. L'attività di post-scuola inizia subito dopo la fine delle lezioni e può protrarsi fino all'orario stabilito dall'istituzione scolastica. La durata sarà comunque stabilita in base alle esigenze organizzative.

7. Nel caso in cui siano presenti alunni/e con disabilità o particolari difficoltà, potrà essere assicurata la presenza di un operatore aggiuntivo, in accordo con l'Ufficio Servizi Sociali.

8. Nel caso di sospensione dell'attività scolastica per scioperi ed assemblee del personale scolastico, l'attività non verrà effettuata, previa tempestiva informazione all'utenza.

#### **ART. 19 DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. Le attività di pre e post scuola sono rivolte agli alunni che ne faranno apposita richiesta ed è soggetta al pagamento di una tariffa, deliberata annualmente dalla Giunta Comunale. Pre e post scuola sono da intendersi come due servizi distinti e sono soggetti al pagamento delle rispettive tariffe.

2. Il servizio di accoglienza e sorveglianza è gratuito e riservato agli alunni che, usufruendo del servizio di trasporto scolastico, arrivano nella scuola di destinazione prima dell'orario d'inizio delle lezioni.

#### **ART. 20 MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO**

L'accesso al servizio di pre e post-scuola avviene previa domanda da inoltrarsi per ogni anno scolastico, a condizione che si raggiunga un numero minimo di bambini, di norma non inferiore a 5, richiedenti per plesso e per tipologia di servizio, salvo diverse disposizioni della Giunta. La domanda deve essere rinnovata per il proseguimento nell'anno scolastico successivo.

#### **ART. 21 COMPORTAMENTO UTENTI**

1. I genitori sono tenuti ad accompagnare i figli all'interno dell'edificio scolastico ed a consegnarli personalmente agli operatori del pre-scuola. Qualora i genitori debbano essere sostituiti da familiari od altre persone formalmente delegate (che dovranno esibire un documento di riconoscimento), è necessario che ne diano preventiva comunicazione.

2. Durante i servizi gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.

In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta da



parte dell'operatore del servizio e riportante descrizione dell'evento, il Comune, relativamente alla gravità del comportamento, potrà adottare provvedimenti e sanzioni quali segnalazione alla famiglia, ammonizione scritta o sospensione del servizio.

In caso di sospensione non sorge diritto al rimborso parziale della tariffa.

3. In caso di eventuali danni arrecati cose e persone, verrà richiesto il risarcimento del danno ai genitori del minore, o a chi ne fa le veci, previa quantificazione dei danni stessi.

## **-TITOLO IV- INTERVENTI DI AGEVOLAZIONE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

### **ART. 22 – FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI**

1. La presente normativa definisce le modalità con cui vengono attuati gli interventi per il diritto allo studio ai sensi della Legge Regionale n° 32/2002.

2. I suddetti interventi sono volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio tramite l'erogazione di servizi e contributi alle scuole e agli studenti.

3. La Regione Toscana, in collaborazione con la Città Metropolitana di Firenze, sulla base della Legge n° 32/2002 "Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamenti, formazione professionale e lavoro" emana ogni anno bandi per l'assegnazione di incentivi economici per gli studenti delle scuole Secondarie di 1° e 2° grado. Tali bandi sono adottati dai singoli Comuni; tramite intese con la Città Metropolitana di Firenze, possono essere adottati bandi unici a livello di gruppi di Comuni o di Zone Educative. Al fine di promuovere equità nella distribuzione delle risorse sul territorio regionale e pari trattamento, i Comuni si attengono agli indirizzi generali fissati annualmente dalla Regione Toscana per l'adozione degli avvisi e la formazione delle graduatorie.

4. L'erogazione dei contributi avviene compatibilmente con i trasferimenti regionali e zonal.

### **ART. 23 – SCUOLA PRIMARIA**

Come previsto dalla normativa vigente, il Comune provvede all'erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni residenti nel proprio territorio e frequentanti le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo; provvede inoltre all'erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni residenti nel proprio territorio e frequentanti scuole primarie pubbliche ubicate fuori dal territorio comunale, dietro presentazione di appropriate fatture corredate dalla cedola o elenco libri emessa dall'Istituto Comprensivo cui la scuola primaria appartiene.



#### **ART. 24 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO**

La Regione Toscana istituisce annualmente per gli studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado, un bando per l'erogazione di sussidi per la frequenza scolastica denominato "Pacchetto Scuola". I criteri di partecipazione al bando per l'assegnazione di tali benefici e gli importi da assegnare a ciascun studente sono determinati dalla stessa Regione ogni anno.

La richiesta va effettuata presso il comune di residenza, secondo le modalità che verranno annualmente comunicate dalla Regione.

#### **ART. 25 - CONTRIBUTI AGLI ISTITUTI SCOLASTICI**

Il Comune eroga contributi propri e/o derivanti da trasferimenti, alle scuole pubbliche e alle scuole dell'infanzia paritarie al fine di sostenere le azioni di miglioramento della qualità dell'offerta di istruzione e formazione. Condizione per l'erogazione dei contributi alle scuole dell'infanzia paritarie è la sottoscrizione della convenzione prevista dalla normativa Regionale vigente.

Il Comune può fornire contributi per l'acquisto di attrezzature e materiale didattico di uso collettivo, sulla base di richieste scritte e documentate, inoltrate dall'Istituto Comprensivo; contribuisce inoltre, in accordo con l'Istituzione Scolastica, all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e ai progetti di carattere didattico ed educativo.



## TITOLO V - NORME GENERALI

### ART. 26 - TARIFFE DI CONTRIBUZIONE PER I SERVIZI SCOLATICI COMUNALI

1. La Giunta Comunale, a parziale copertura dei costi, fissa ogni anno con apposita deliberazione le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere per l'anno scolastico successivo. Con la suddetta deliberazione la Giunta può prevedere forme di abbattimento o di esonero dal pagamento, anche in base alla certificazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).
2. Per particolari situazioni di disagio economico e sociale intercorse durante l'anno scolastico di riferimento, può essere prevista l'esenzione o la riduzione della tariffa di contribuzione di cui ai commi precedenti da concedersi su richiesta del Servizio Sociale.
3. Le tariffe devono essere corrisposte per intero, indipendentemente dall'utilizzazione totale o parziale del servizio. E' ammesso per il Servizio di Trasporto un frazionamento della tariffa di contribuzione solo nel caso di iscrizioni successive ai primi 5 mesi dell'anno scolastico (da febbraio).
4. Nessun rimborso è dovuto all'Amministrazione Comunale nel caso di temporanea impossibilità di eseguire il servizio per ragioni tecniche o per altre cause di forza maggiore, come pure nel caso di cessazione volontaria dell'utenza prima della fine dell'anno scolastico.
5. La presentazione della domanda di iscrizione ai servizi comporta la presa visione ed accettazione di tutte le norme del presente Regolamento.
6. Qualora la domanda di fruizione del trasporto scolastico o del servizio di pre/post scuola sia presentata dopo la scadenza stabilita, l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei posti e la tariffa sarà da corrispondere per intero, ovvero entrambe le rate, se la fruizione inizia entro il mese di gennaio, mentre è da corrispondere solo la seconda rata se la fruizione inizia dal mese di febbraio.
7. Non è prevista alcuna riduzione o rimborso del contributo in conseguenza di frequenze ridotte, siano le stesse giornaliere, settimanali o mensili.
8. Eventuali rinunce dovranno essere comunicate e motivate all'Ufficio Scuola del Comune in forma scritta con decorrenza dal mese successivo dalla presentazione.
9. La sospensione dai servizi verrà concessa dall'Amministrazione unicamente sulla base del periodo di effettiva impossibilità all'utilizzo del servizio derivante da gravi e comprovati motivi.



## **ART. 27 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI COMUNALI**

1. Gli operatori dipendenti dell'Amministrazione Comunale o delle eventuali ditte appaltatrici, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra di loro e nei confronti di tutti gli utenti. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad aver cura del proprio abbigliamento e della propria persona.
2. Qualora pervengano all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici segnalazioni di comportamenti scorretti da parte del personale addetto al servizio, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento del personale dipendente, si procederà al richiamo verbale, scritto, alla diffida ed eventualmente alla sospensione dal servizio del dipendente o, nel caso di ditte appaltatrici, alla revoca dell'incarico.

## **ART. 28 - VALUTAZIONE DEI SERVIZI**

1. Al termine di ogni anno scolastico, l'Ufficio competente effettua una valutazione sull'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi, valutando i livelli organizzativi raggiunti in rapporto ai costi e alle risorse impegnate.
2. Eventuali segnalazioni, reclami, proposte migliorative da parte dell'utenza circa i servizi offerti, potranno essere inoltrate per scritto all'Ufficio competente.

## **ART. 29 - ACCORDI FRA COMUNI**

Al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei vari servizi, il Comune può stipulare convenzioni o accordi di programma con i Comuni limitrofi, e in base al D.M. del 31.01.97 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico", e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 30 – TRATTAMENTO DATI E PRIVACY**

Il trattamento dei dati personali degli utenti è effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Regolamento U.E. n. 679/2016.

Il Comune di Barberino Tavarnelle, quale Titolare del trattamento opera in coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio nonché dal D. Lgs. 196/2003, nell'ambito delle attività istituzionali relative all'erogazione del servizio richiesto. I dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalità digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il Titolare del trattamento, nonché dai responsabili e contitolari del trattamento designati.



A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione.

### **ART. 31 – NORMA FINALE**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. E' abrogata ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore al momento della esecutività della delibera consiliare di approvazione.



## Sommario

- TITOLO I – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.....	2
ART. 2 - FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO.....	2
ART. 3 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	2
ART. 4 – FERMATE DELLO SCUOLABUS.....	3
ART 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO.....	4
ART. 6 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO.....	4
ART. 7 – RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE.....	5
ART. 8 – ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI TRASPORTATI.....	5
ART. 9 – COMPORTAMENTO UTENTI.....	6
- TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.....	7
ART. 10 - FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO.....	7
ART. 11 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	7
ART. 12 - DESTINATARI DEL SERVIZIO.....	8
ART. 13 - ALTRI DESTINATARI.....	9
ART. 14 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO.....	9
ART. 15 – COMPORTAMENTO UTENTI.....	9
ART. 16 – COMMISSIONE MENSA.....	10
- TITOLO III - SERVIZIO DI PRE E POST-SCUOLA, ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA.....	12
ART. 17 - FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO.....	12
ART. 18 - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	12
ART. 19 DESTINATARI DEL SERVIZIO.....	13
ART. 20 MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO.....	13
ART. 21 COMPORTAMENTO UTENTI.....	13
-TITOLO IV- INTERVENTI DI AGEVOLAZIONE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.....	14
ART. 22 – FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI.....	14
ART. 23 – SCUOLA PRIMARIA.....	14
ART. 24 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO.....	15
ART. 25 - CONTRIBUTI AGLI ISTITUTI SCOLASTICI.....	15
TITOLO V - NORME GENERALI.....	16
ART. 26 - TARIFFE DI CONTRIBUZIONE PER I SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI.....	16
ART. 27 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AI.....	17
ART. 28 - VALUTAZIONE DEI SERVIZI.....	17
ART. 29 - ACCORDI FRA COMUNI.....	17
ART. 30 – TRATTAMENTO DATI E PRIVACY.....	17
ART. 31 – NORMA FINALE.....	18