COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI

Provincia di Lucca

REGOLAMENTO CONCERNENTE I SERVIZI IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO

Approvato con Deliberazione G.C. n. del

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità
Art. 2 – Riferimento normativo
Art. 3 – Organizzazione
Art. 4 – Modalità di accesso ai servizio - iscrizioni
Art. 5 - Sottoscrizione del regolamento
Art. 6 – Contribuzioni ed agevolazioni
Art. 7 - Esenzione tariffarie
Art. 8 - Recupero crediti

TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 9 - Destinatari
Art.10 – Organizzazione del servizio
ART 11 – Interruzione e/o sospensione del servizio
Art. 12 – Diete speciali
Art. 13 – Controlli igienico – sanitari
Art. 14 – Commissione Mensa
Art. 15 – Modalità di contribuzione

TITOLO III - TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 16 – Destinatari
Art. 17 – Accompagnamento
Art. 18 - Sicurezza e Responsabilità
Art. 19 - Comunicazioni Comune - Famiglia
Art. 20 - Comunicazioni tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche
Art. 21 - Comportamento a bordo
Art. 22 - Sanzioni
Art. 24 - Tariffe
Art. 25 - Alunni con disabilità

TITOLO IV

Art. 26 - Dati personali e sensibili
Art. 27 - Norma finale
Art. 28 - Entrata in vigore de presente regolamento

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità
Il presente regolamento disciplina i servizi di trasporto e di refezione scolastica, servizi a domanda individuale per gli alunni iscritti nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e secondarie di primo grado del Comune di Coreglia Antelminelli.

Art. 2 – Riferimento normativo
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla Legge 26 aprile 1983, n. 131, i servizi di trasporto e di refezione scolastica sono compresi tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

Art. 3 – Organizzazione
Il Comune di Coreglia Antelminelli, attraverso il competente Ufficio Scuola rende noto, tramite il sito istituzionale del Comune, per ogni anno scolastico, i termini e le modalità per le iscrizioni nonché l'organizzazione dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.

Art. 4 – Modalità di accesso ai servizio - iscrizioni
Per usufruire dei servizi di cui all'art. 1, occorre presentare domanda di iscrizione al competente Ufficio Comunale, entro i termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo e contestualmente alla scelta delle opzioni riguardo all'articolazione e la scansione dell'orario settimanale delle lezioni e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

L'iscrizione si effettua ogni anno ed avrà validità per l'intero anno scolastico. In caso di comprovate motivazioni familiari, si dà facoltà di iscrizione nel corso dell'anno scolastico.

La rinuncia ai servizi di che trattasi o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio di competenza.

Art. 5 - Sottoscrizione del regolamento
La compilazione del modulo di iscrizione prevede da parte della famiglia la sottoscrizione di presa visione ed accettazione delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 6 – Contribuzioni ed agevolazioni
Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante le modalità ed i requisiti stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 7 - Esenzione tariffarie
E' previsto l'esonero totale del pagamento della quota di contribuzione per le famiglie degli alunni in condizioni di disagio economico e che presentino domanda sulla base dei criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale con deliberazione della Giunta Comunale.
In casi eccezionali, e su richiesta del servizio sociale professionale, per tutelare alcune situazioni particolari di utenti, che pur non trovandosi nelle condizioni per essere esonerati, manifestino, tuttavia, oggettive difficoltà economiche e o socio/familiari, può essere previsto l'esonero del pagamento dei costi dei servizi.

Art. 8 - Recupero crediti
In caso di mancato pagamento della tariffa gli uffici competenti procederanno al recupero dell'entrata secondo le norme del vigente Regolamento delle Entrate.
L'Ufficio scuola del Comune, in ogni momento, anche con controlli a campione, può procedere alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per il mantenimento delle agevolazioni.

TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 9 - Destinatari
Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondarie di primo grado con rientri pomeridiani, del Comune di Coreglia Antelminelli.
Ha diritto ad usufruire del servizio – in conformità alle vigenti disposizioni di legge –il personale delle scuole con funzioni educative e di vigilanza nel tempo dedicato alla consumazione dei pasti secondo quanto risulta dalle comunicazioni del Dirigente scolastico.
Il servizio di refezione scolastica osserva, in linea di massima, il calendario scolastico, esclusi i periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico in accordo con il Comune stabilisce l'inizio ed il termine del servizio di refezione scolastica.

Art.10 – Organizzazione del servizio
Il servizio di refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dal Dirigente delle Istituzioni Scolastiche.
I pasti consumati nelle mense scolastiche sono prodotti direttamente nelle cucine annesse alle scuole e/o da un centro di produzione pasti da cuochi e cuoche abilitati secondo i menù previsti. Successivamente confezionati, trasportati, porzionati e distribuiti nei refettori, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, sotto la responsabilità del gestore del servizio che vi provvede con propria azienda.
L'Amministrazione tramite l'ufficio competente provvede ad effettuare visite ispettive e controlli a campione e a registrare e valutare le segnalazioni della commissione mensa, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici e del dirigente scolastico.
L'Amministrazione, in relazione alle criticità individuate o segnalate, fatte comunque salve le penali previste dal contratto, definisce con il gestore del servizio gli interventi ed i piani/programmi di miglioramento della qualità del servizio.
I menu, corredati dalle relative tabelle dietetiche, sulla base delle quali vengono preparati i pasti, sono differenziati per stagione (invernale ed estivo), prevedono grammature diverse e vengono ruotati settimanalmente.
I menù e le loro eventuali variazioni sono definiti dall'Amministrazione Comunale, sulla base dei criteri e degli indirizzi delle "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica" secondo la normativa vigente in materia ed approvato, ove occorra, dagli uffici dell'Az USL competenti in materia.
Nella elaborazione e nell'adeguamento dei menu vengono prese in considerazione anche le segnalazioni e le proposte della commissione mensa.

Art. 11 – Interruzione e/o sospensione del servizio
In occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo riferibile ai programmi ed alle attività della scuola, che determini la mancata fruizione del servizio da parte di tutti o di alcuni iscritti, la Direzione scolastica deve darne comunicazione scritta al competente ufficio comunale con adeguato anticipo.

A richiesta dell'Istituto Scolastico ed in occasione di gite didattiche il menù giornaliero può essere sostituito da un "pranzo al sacco" anche per quest'ultime la Direzione deve darne comunicazione scritta al competente ufficio comunale con adeguato anticipo. Relativamente ad ogni evento che possa determinare l'interruzione del servizio, l'Amministrazione provvede a dare immediata e preventiva comunicazione alla Dirigenza scolastica, che a loro volta dovranno prontamente informare le famiglie.

Art. 12 – Diete speciali

Per gli alunni con intolleranze alimentari, allergie e particolari patologie i genitori sono tenuti a presentare certificato del medico curante che attesti la dieta particolare da seguire con precisa indicazione degli alimenti da escludere e il periodo di osservazione della dieta.
È concessa, inoltre, su richiesta del genitore la variazione di menù per motivi, culturali, etici o religiosi e per i soli alimenti non consentiti dalla medesima religione, cultura o etica.
Non è possibile portare da casa alcun alimento.
In occasione di feste e compleanni non possono essere portati in mensa alimenti confezionati in casa.

Art. 13 – Controlli igienico – sanitari

La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti sono tutelati da controlli giornalieri e da un sistema di autocontrollo, che ha lo scopo di ridurre i pericoli e prevenire i rischi. Tutte le cucine e le mense scolastiche hanno adottato il "Manuale di Autocontrollo Igienico secondo il sistema H.A.C.C.P.", che consente la verifica di tutte le attività legate alla ristorazione scolastica, attraverso la compilazione di schede di controllo per il monitoraggio delle procedure nelle diverse fasi di ricevimento, stoccaggio, preparazione, cottura, confezionamento, somministrazione dei cibi, sanificazione e smaltimento rifiuti.

Art. 14 – Commissione Mensa

La partecipazione attiva degli utenti è fondamentale per il raggiungimento della qualità del servizio. La Commissione Mensa, è un organismo attraverso il quale viene assicurata la partecipazione degli utenti al funzionamento e miglioramento del servizio.
La Commissione Mensa è costituita a livello di Istituto Comprensivo, nominata dal Dirigente dello stesso, e i suoi compiti sono quelli di verifica e controllo sugli ambienti in cui avviene la refezione, verifica e osservazione sull'andamento del servizio, sulla conformità al menù previsto ed inoltre ha un ruolo propositivo in merito all'educazione alimentare nell'ambito scolastico.
La Dirigenza scolastica trasmette annualmente all'Amministrazione i nominativi dei genitori e del personale scolastico dei componenti della Commissione che restano in carica fino alla loro sostituzione e/o fino alla fine del ciclo scolastico.

Art. 15 – Modalità di contribuzione

Gli utenti sono tenuti, conformemente alla normativa vigente, al pagamento del servizio di refezione scolastica mediante le modalità ed i requisiti stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO III - TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 16 – Destinatari

Il servizio di trasporto scolastico è diretto agli alunni iscritti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado residenti nel Comune di Coreglia Antelminelli.
Il servizio sarà effettuato secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici.
Il servizio può avvenire sia con mezzi del Comune sia avvalendosi di servizi dati in appalto (servizi a porte chiuse) sia avvalendosi dei mezzi di linea sia attraverso associazioni di volontariato che abbiano i requisiti.
Le richieste di trasporto straordinarie saranno valutate caso per caso dall'Amministrazione Comunale.

Art. 17 - Accompagnamento

Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è previsto esclusivamente per i bambini della scuola dell'Infanzia e per gli alunni con disabilità certificata e relativa richiesta del servizio ASL competente.
La responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus e alla cura delle operazioni di salita e di discesa dal mezzo dei bambini e/o alla consegna degli stessi al personale dei plessi laddove ci possano essere dei pericoli per gli alunni. Il servizio di vigilanza può essere eseguito anche in luoghi di ritrovo (es. coincidenze pullman), affinché tutto si svolga secondo le norme di sicurezza.

Art. 18 - Sicurezza e Responsabilità

Il trasporto in regime di Trasporto Pubblico Locale (TPL) è organizzato ed effettuato in toto secondo le modalità del servizio pubblico di linea.
La responsabilità dell'autista è limitata al trasporto dei bambini, per cui sarà cura e responsabilità della famiglia il percorso dalla fermata stabilita alla propria abitazione e viceversa.
La famiglia degli alunni della scuola dell'Infanzia che usufruiscono del servizio TPL dovranno indicare, al momento della richiesta del servizio, i nominativi delle persone delegate ad accogliere il figlio/a alla fermata. I suddetti nominativi saranno conservati agli atti dell'ufficio scuola e una copia verrà consegnata alla ditta che fornisce il personale di sorveglianza.
Qualora il servizio trasporto scolastico sia effettuato (anche per gli altri ordini di scuola) a porte chiuse, è obbligatoria alla discesa la presenza di persone delegate al ritiro con le modalità di cui sopra per la scuola dell'Infanzia.

Art. 19 - Comunicazioni Comune - Famiglia

All'inizio dell'anno scolastico il Comune, per i servizi a porte chiuse, provvederà a comunicare alle famiglie gli orari e i luoghi prestabiliti per la salita e la discesa degli utenti.
L'ufficio comunicherà altresì tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli utenti che dovessero essere introdotte nel corso dell'anno scolastico.

Art. 20 - Comunicazioni tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche

Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con le istituzioni scolastiche per la soluzione delle problematiche che si possono presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

Ogni anno l'ufficio comunale competente richiede all'Istituto Comprensivo di Coreglia Antelminelli tutte le notizie indispensabili e/o utili per la predisposizione del piano annuale di trasporto dell'anno scolastico successivo, in particolare gli orari di chiusura e apertura dei vari plessi scolastici.

Art. 21 - Comportamento a bordo

L'alunno all'interno del mezzo dovrà osservare un corretto comportamento: stare seduto, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista, usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.
È vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre il mezzo di trasporto è in movimento.

Art. 22 - Sanzioni

Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

1. l'autista dovrà segnalare per scritto circa il comportamento scorretto dell'alunno;
2. l'ufficio avviserà la famiglia e il dirigente scolastico dei fatti accaduti, mediante comunicazione verbale e/o scritta secondo la gravità del comportamento;
3. qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione alla famiglia e al dirigente scolastico, l'alunno sarà sospeso dal servizio per cinque giorni consecutivi;
4. qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si potrà giungere alla espulsione dell'alunno dal servizio secondo le regole del servizio TPL. Nel caso di servizio a porte chiuse si procederà direttamente all'espulsione

La sospensione e/o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.
Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli.
L'autista ha la facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

Art. 24 - Tariffe

Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante le modalità ed i requisiti stabiliti dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 25 - Alunni con disabilità

Il servizio di trasporto scolastico è garantito agli alunni con disabilità certificati ai sensi della Legge 104/92 e ss.mm.ii. e segnalati dagli uffici competenti ASL , nelle seguenti modalità:

1. Tramite convenzione con Associazioni di Volontariato del territorio;
2. Tramite mezzi Comunali: scuolabus o automobili;
3. Tramite convenzione con soggetti autorizzati al trasporto pubblico;
4. Tramite compartecipazione alla spesa, qualora le famiglie provvedessero autonomamente al trasporto con propri mezzi.

TITOLO IV

Art. 26 - Dati personali e sensibili

L'ufficio scuola del Comune di Coreglia Antelminelli utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, del Regolamento UE 679/2016 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione dei servizi di mense e trasporto scolastici.

Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici dei servizi di Refezione, Trasporto Scolastici a porte chiuse e alla ditta appaltatrice del servizio sorveglianza, ai sensi dell'art. 73 – secondo comma – lettera b) – del D.LGS. n. 679/2006.

Ai genitori, inoltre, in fase di istanza, verrà fornita l'informativa di cui alla Reg. 679/2006.

Art. 27 - Norma finale

Per tutto quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 28 - Entrata in vigore de presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 01/09/2025 sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla legge.