



Comune di  
**Montespertoli**

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Servizio Servizi alla Persona – Ufficio Scuola

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI RELATIVI AL DIRITTO ALLO STUDIO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29/04/2010

Ultima modifica approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 134 del 19/12/2024



## **REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI RELATIVI AL DIRITTO ALLO STUDIO**

### **CAPO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del diritto allo studio e secondo le modalità stabilite dalla L.R. 26 luglio 2002 n. 32, i seguenti interventi nei diversi livelli di istruzione: servizio di refezione scolastica; servizio di trasporto scolastico; servizio di pre e post scuola ; interventi di sussidio e di agevolazione per il diritto allo studio.

#### **Art. 2 Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente e, in particolare, saranno osservati in quanto applicabili: i regolamenti comunali; le leggi ed i regolamenti regionali; le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme comunali con esso contrastanti.

### **CAPO 2 SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 3 Finalità**

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare lo svolgimento dell'attività scolastica anche in orario pomeridiano. Esso è garantito dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. 32/2002, per l'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.
2. Il servizio deve essere caratterizzato dai criteri di qualità, efficienza ed efficacia e si propone di somministrare agli utenti pasti di qualità e nutrienti, perseguendo nel contempo obiettivi di educazione alimentare, in accordo con i servizi socio sanitari territoriali, al fine di diffondere validi criteri nutrizionali.
3. Il servizio comprende la somministrazione della colazione a metà mattina e la preparazione e somministrazione dei pasti.

#### **Art. 4 Funzionamento**

1. Il Comune garantisce il servizio di refezione scolastica nei giorni nei quali le classi effettuano rientro pomeridiano, secondo l'organizzazione didattica dei singoli plessi.
2. Il periodo di funzionamento della refezione scolastica coincide, di norma, con il calendario scolastico stabilito dalle competenti autorità, tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Istituto Comprensivo Statale.
3. Le tabelle dietetiche e il menù sono elaborate avvalendosi della consulenza di esperti nutrizionisti o dietisti che dovranno sottoscrivere le tabelle e il menù. Copia del menù viene pubblicata sul sito web dell'Ente.

L'Amministrazione comunale prevede l'erogazione di diete speciali solo nei casi in cui ciò sia prescritto da espressa certificazione medica, o nel caso in cui l'utente segua diete per motivi religiosi o di convincimento culturale, tramite autocertificazione

4. L'Amministrazione comunale, tramite l'Ufficio competente, in via eccezionale e per motivi di forza maggiore, si riserva di apportare delle modifiche temporanee al menù.

5. Per il servizio di refezione scolastica non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dall'Amministrazione comunale.

#### **Art. 5 Modalità di gestione**

1. Il servizio è gestito dall'Amministrazione comunale mediante gestione diretta o, in alternativa, mediante appalto inerente preparazione, confezionamento, sporzionamento e trasporto dei pasti.

#### **Art. 6 Destinatari del servizio di refezione**

1. I destinatari del servizio sono tutte le studente iscritte alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola dell'obbligo, statale e parificata, anche in base alle indicazioni fornite dall'Istituto Comprensivo Statale, e le bambine iscritte al nido d'infanzia comunale.

#### **Art. 7 Estensione dell'utenza**

1. Possono altresì usufruire del servizio di refezione:

- il personale insegnante impegnato nell'attività scolastica, con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni secondo quanto previsto dal decreto interministeriale 18/11/1993 in applicazione dell'art. 17 del D.L. 18/11/1993 n. 8, convertito dalla legge 19/03/1993 n. 68;
- il personale dipendente dell'Amministrazione comunale impegnato nell'attività di refezione;
- bambine e ragazze iscritte ad attività educative e formative extrascolastiche realizzate dall'Amministrazione comunale o concordate tra Comune, Scuola, Associazioni nell'ambito di un programma formativo integrato, partecipanti a gemellaggi, scambi culturali, visite di delegazioni ecc.

2. Personale dipendente del Comune nei giorni di rientro pomeridiano ordinario.

3. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali nell'ambito dello svolgimento del loro ruolo istituzionale.

#### **Art. 8 Modalità di accesso al servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico**

1. Le iscrizioni al servizio devono essere avanzate ogni anno da coloro i quali intendono usufruirne.

2. Il Responsabile del Servizio Servizi alla Persona è tenuto ad informare l'utenza in merito ai modi, alle forme e alle scadenze per le iscrizioni al servizio.

3. I genitori unitamente alla domanda di iscrizione, sottoscrivono l'impegno al regolare pagamento delle quote e delle eventuali sanzioni dovute, nei termini e con le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.

4. Il servizio di colazione, in quanto progetto di educazione alimentare dell'Amministrazione comunale e dell'Istituto Comprensivo Statale di Montespertoli, non necessita di apposita iscrizione.

#### **Art. 9 Tariffe di contribuzione**

1. La Giunta comunale fissa, con apposita deliberazione, le tariffe che gli utenti dovranno corrispondere a parziale rimborso dei costi del servizio e le eventuali forme di abbattimento o di esonero dal pagamento con riferimento alle normative vigenti per la valutazione della situazione economica (certificazione ISEE, Indicatore della Situazione Economica Equivalente).

2. L'Amministrazione comunale potrà prevedere l'esenzione o la riduzione della tariffa su domanda individuale e previa relazione dei Servizi sociali territoriali, per situazioni di particolare disagio economico e sociale.

3. Le riduzioni non sono applicate alle tariffe relative al progetto della colazione.
4. Le riduzioni non sono applicate agli utenti non residenti nel Comune di Montespertoli e che frequentano le scuole dell'Istituto Comprensivo e i servizi educativi del Comune di Montespertoli, salvo diversi accordi attraverso apposite convenzioni con i Comuni di residenza o in occasione di approvazione delle tariffe annuali da parte della Giunta comunale.

#### **Art. 10 Modalità di accesso alle tariffe agevolate**

1. Sarà cura dell'ufficio Scuola applicare le tariffe agevolate, secondo le fasce di ISEE individuate dall'Amministrazione per l'intero anno scolastico, soltanto a coloro che, entro un termine annualmente prestabilito, saranno in possesso della DSU o di un ISEE in corso di validità.
2. Coloro che, entro il termine annualmente prestabilito, non saranno muniti delle dichiarazioni di cui al comma 1, ma ne ottengano comunque la certificazione entro il 31 dicembre, la tariffa agevolata si applicherà dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Coloro che si iscrivono alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli dopo la scadenza di cui al comma 1, avranno trenta giorni di tempo, dalla data di iscrizione presentata alla Segreteria dell'Istituto, per ottenere le tariffe agevolate.

#### **Art. 11 Modalità di pagamento**

1. L'Ufficio Scuola provvederà all'invio di un bollettino bimestrale, contenente la somma relativa ai pasti effettivamente fruiti, che dovrà essere pagato, tramite il sistema PagoPA seguendo le specifiche indicazioni reperibili sulla Carta dei Servizi.
2. Per il servizio colazione, l'ufficio scuola provvederà ad inviare all'utente, al termine dell'anno scolastico frequentato, specifico bollettino annuale, che dovrà essere pagato, tramite il sistema PagoPA seguendo le specifiche indicazioni reperibili sulla Carta dei Servizi.
3. Nel caso in cui lo studente si trasferisca in altro Istituto scolastico entro il 31/12 verrà inviato un bollettino di pagamento pari al 40% della tariffa; nel caso di trasferimento dopo il 1° gennaio verrà inviato un bollettino di pagamento pari alla tariffa intera.

#### **Art. 12 Insoluti di pagamento**

1. In caso di mancato pagamento del bollettino inviato all'utente, l'Ufficio Scuola provvede ad inviare un primo sollecito bonario, poi un sollecito notificato senza sanzione, ma comprensivo delle spese di notifica; nel caso in cui il pagamento non venga effettuato, verrà inviato l'avviso di accertamento esecutivo con le sanzioni e le spese previste dalla delibera della Giunta comunale;
2. Il mancato pagamento oltre il termine indicato nell'avviso di accertamento esecutivo, comporta la trasmissione della pratica all'Ufficio Tributi per gli adempimenti di competenza ai fini della riscossione coattiva.

#### **Art. 13 Controlli igienico-sanitari e degli ambienti di lavoro**

1. Il controllo igienico-sanitario e degli ambienti di lavoro dedicati compete all'Azienda sanitaria locale che lo esercita tramite gli organismi centrali e periferici del servizio di igiene ambientale e di medicina del lavoro nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 14 Commissione mensa**

1. Al fine di coadiuvare l'azione dell'Amministrazione comunale riguardo al funzionamento del servizio, viene istituita la Commissione mensa composta da 12 membri, così suddivisa:
  - Il Sindaco o suo delegato, che convoca e presiede la Commissione;
  - il Responsabile del Settore servizi alla Persona o suo delegato;

- n. 1 rappresentante degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia
- n. 1 rappresentante degli insegnanti della Scuola Primaria
- n. 1 rappresentante degli insegnanti della Scuola Paritaria
- n. 1 rappresentante del nido d'Infanzia comunale - n. 1 rappresentante dei genitori della Scuola Paritaria
- n. 2 rappresentanti dei genitori della Scuola dell'Infanzia
- n. 2 rappresentanti dei genitori della Scuola Primaria
- n. 1 rappresentante dei genitori dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli (fino ad un massimo di n. 5 rappresentanti dei genitori per le scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli).

2. Potranno essere invitati in base agli argomenti da trattare: rappresentanti della Ditta appaltatrice e altre figure tecniche utili all'approfondimento delle questioni affrontate.

3. I nominativi dei rappresentanti sia della insegnante che dei genitori dovranno essere forniti dall'Istituto Comprensivo Statale di Montespertoli e dalla Scuola paritaria .

4. All'inizio di ogni anno scolastico, l'Istituto Comprensivo comunica all'Ufficio Scuola del Comune i nominativi dei genitori assaggiatori, che operano secondo le modalità individuate nella Carta dei Servizi.

5. La durata della Commissione coincide con quella del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 15 Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio**

1. Il personale addetto al servizio di preparazione, confezionamento, trasporto e somministrazione del pasto è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali. Il personale è tenuto ad avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, arredi, attrezzature.

2. Qualora pervengano all'Amministrazione comunale segnalazioni di comportamenti scorretti, la stessa procederà, nei confronti degli inadempienti, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 16 Comportamento e responsabilità degli utenti**

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno tenere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e l'eventuale identificazione dei responsabili al fine di procedere nei loro confronti anche riguardo al risarcimento del danno.

2. In caso di comportamenti scorretti o di danni provocati, dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, l'Ufficio competente procederà ad apposita comunicazione scritta e, in caso di ulteriore reiterazione, alla sospensione dal servizio.

### **CAPO 3**

#### **SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

##### **Art. 17 Finalità e indirizzi generali del Servizio**

1. Il Servizio di trasporto scolastico, è istituito per agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale vigente in materia di diritto allo studio.

2. Il Servizio deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. 32/2002 e ss.mm.ii.

##### **Art. 18 Funzionamento**

1. Il funzionamento del servizio è predisposto dall'ufficio Scuola del Comune mediante l'utilizzazione degli scuolabus di proprietà comunale o soggetti privati, come previsto dal D.M. dei Trasporti e della Navigazione del 31/01/1997e ss.mm.ii.

2. Il servizio di trasporto scolastico può essere integrato con il servizio di Trasporto Pubblico Locale.

3. Per quanto attiene a modi e forme per la presentazione delle domande si fa riferimento alle disposizioni contenute nel precedente articolo 8.

### **Art. 19 Destinatari del servizio**

1. I destinatari del servizio sono tutte le studente residenti nel Comune frequentante le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, pubbliche e parificate.
2. I destinatari del servizio possono essere anche le studente che non sono residenti nel Comune di Montespertoli, ma iscritte alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli, fruendo del servizio a partire dalla prima fermata utile nel territorio comunale.

### **Art. 20 Organizzazione del Servizio**

1. Il servizio si effettua secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione e perfezionato dal Consiglio di Istituto delle scuole di Montespertoli.
2. Per ogni anno scolastico sono individuati i percorsi, le fermate e gli orari relativi. Le fermate non potranno essere individuate su strade vicinali, ma solo su quelle comunali o provinciali, in punti sicuri e consoni alla fermata e agli eventuali attraversamenti pedonali.
3. Sono, in ogni caso, esclusi dal servizio i percorsi interessanti le strade private o le fermate che rientrano in un raggio inferiore o uguale ai 500 metri dal plesso scolastico per cui viene richiesto il servizio.
4. Il servizio si effettua attraverso l'attuazione della zonizzazione del territorio ovvero i residenti a ovest della valle del Virginio avranno il servizio verso le scuole presenti in quell'area di territorio, invece i residenti a est della valle del Virginio avranno il servizio verso le scuole presenti in quell'area di territorio; invece tale zonizzazione non si applica per il servizio di trasporto verso la scuola secondaria di I grado.  
Si rinvia alla Carta dei Servizi l'elenco delle singole frazioni o località della zona di competenza per l'attuazione della zonizzazione.
5. L'orario dei trasporti è stabilito secondo gli orari scolastici e tenendo conto dei tempi di permanenza sugli scuolabus.
6. In deroga a quanto previsto nei precedenti commi, potranno essere istituite su strade vicinali unicamente per bambine che frequentano la scuola dell'infanzia, qualora si rilevi, da parte dell'Amministrazione Comunale, sentiti gli organi tecnici comunali, una praticabilità della strada che non sia tale da mettere in pericolo l'incolumità dei trasportati o da recare danno ai mezzi e comunque compatibili con i tempi di percorrenza delle linee
7. Non è ammesso il trasporto occasionale di studente non iscritte al servizio trasporto scolastico, eccetto i casi previsti per specifici progetti scolastici.
8. Nell'organizzazione del servizio devono essere considerate le seguenti priorità:
  - a) agevolare l'utenza da parte dei residenti in abitazioni rurali o agglomerati abitativi di campagna;
  - b) minimizzare i tempi di percorrenza del servizio;
  - c) garantire efficacia ed efficienza del servizio attraverso un' articolazione e degli orari di ingresso ed uscita dalla scuola;
  - d) rispetto delle norme previste dal Codice della Strada
8. La salita e la discesa dei bambini, avverrà solo nelle fermate previste, rispettando i criteri previsti all'art. 22 del presente regolamento;
9. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale delle studente iscritte al servizio possono chiedere, con un'email all'Ufficio Scuola e all'Ufficio Trasporti che la studente sia condotta ad una fermata diversa da quella abituale, purché ciò sia compatibile con gli orari e il funzionamento del servizio e non comporti aggravio di spesa per l'Amministrazione comunale.
10. Le domande di nuovi inserimenti presentate durante l'anno scolastico, saranno valutate nel rispetto dell'organizzazione del servizio di trasporto.
11. Nel corso dell'anno scolastico potranno essere effettuate, variazioni ai percorsi in relazione ad esigenze sopravvenute, adeguatamente motivate e documentate.

### **Art. 21 Studente con disabilità**

1. Il servizio di trasporto scolastico è garantito alle studente con disabilità, nel rispetto dei principi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap", utilizzando mezzi comunali quali scuolabus o automobili ovvero attraverso convenzione con soggetti autorizzati al trasporto, in possesso di adeguate attrezzature.
2. L'Amministrazione Comunale provvede a garantire l'accompagnamento, previa relazione documentata da parte dei Servizi sociali del Comune.

### **Art. 22 Rapporti con l'utenza**

1. I genitori dovranno impegnarsi a riprendere le studente alla fermata dello scuolabus all'orario stabilito, personalmente o tramite altra persona maggiorenne appositamente delegata o indicata nella domanda d'iscrizione al trasporto.
2. In caso di mancata presenza dei genitori o delle persone delegate, le studente rimarrà sullo scuolabus fino al termine del percorso e quindi, accompagnate nel luogo individuato dal Comune e riportato nella Carta dei Servizi in attesa che il genitore, opportunamente avvertito, venga a riprenderlo.
3. Il ripetersi del mancato ritiro delle studente nell'arco dell'anno scolastico, il Comune potrà sospendere il servizio di trasporto con le modalità previste dalla Carta dei Servizi
4. L'accompagnamento del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità.
5. Il genitore può autorizzare le proprie figlie le proprie figlie, tramite compilazione di specifica modulistica, alla discesa dallo scuolabus in modo autonomo, esonerando l'Amministrazione Comunale di Montespertoli dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ai sensi del D.L. 16 Ottobre 2017 n: 148 e successiva Legge di Conversione n. 172 del 04 Dicembre 2017 ART. 19-BIS "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici"
6. Le famiglie, al fine di evitare possibili disguidi, dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio Scuola e all'Ufficio Trasporti, eventuali variazioni temporanee dell'utilizzo del servizio stesso per sopravvenute esigenze familiari o per la frequenza a corsi extrascolastici.

### **Art. 23 Accompagnamento e sorveglianza delle studente trasportate**

1. Il servizio di accompagnamento delle studente trasportate è previsto per la scuola dell'infanzia e per le studente con disabilità di ogni ordine e grado con personale proprio o personale esterno in possesso dei requisiti previsti dalla legge. Detto personale dovrà ottemperare alla sorveglianza delle studente sugli scuolabus e curare le operazioni di salita e di discesa delle studente stessi.

### **Art. 24 Comportamento degli Utenti**

1. Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto. In particolare dovranno rimanere seduti, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore o l'autista; non portare sull'autobus oggetti pericolosi per l'incolumità dei trasportati.
2. Autisti ed accompagnatori sono tenuti a comunicare all'ufficio scuola l'uso improprio del servizio da parte degli iscritti.
3. Gli utenti devono occupare correttamente il posto a sedere evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare effetti personali della cui custodia, il conducente e/o l'accompagnatore, non sono responsabili.
4. Gli utenti sono tenuti al rispetto ed osservanza dei seguenti obblighi: - attenersi scrupolosamente alle raccomandazioni dei conducenti in merito alle cautele da osservare per la sicurezza del viaggio; - non tenere mai comportamenti aggressivi o tali da creare disturbo; - non sporcare e non manomettere o danneggiare gli arredi dell'autobus; - rivolgersi al conducente, all'eventuale accompagnatore e ai compagni con modi e linguaggio corretti e rispettosi.

## **Art. 25 Sanzioni**

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo potranno essere adottati i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'autista o dell'accompagnatore;
- b) segnalazione formale alla famiglia del comportamento scorretto dell'utente, da parte dell'Ufficio Scuola e dell'Ufficio Trasporti;
- c) segnalazione formale al Dirigente Scolastico, quale agenzia educativa fondante nei confronti degli utenti, da parte del competente ufficio Scuola e dell'Ufficio Trasporti;
- d) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo, dopo tre segnalazioni scritte, adottata con provvedimento del responsabile del settore competente e comunicata alla famiglia e all'è Dirigente Scolastico;
- e) interruzione definitiva dell'utilizzo del servizio, in caso di recidiva di cui al punto d), senza alcun rimborso per il periodo eventualmente non usufruito. L'interruzione è adottata con provvedimento dell'è responsabile del settore competente e comunicata alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

2. I danni arrecati dagli utenti ai mezzi, dovranno essere risarciti da parte dei genitori dello studente che li hanno provocati.

3. I comportamenti violenti o particolarmente scorretti, saranno causa di sospensione immediata dal Servizio e in casi di particolare gravità dovrà essere disposta opportuna segnalazione al comunicazione al Servizio Sociale per gli approfondimenti necessari.

## **Art. 26 Comportamento e Responsabilità del Personale addetto al Servizio**

1. Le autiste dipendenti dell'Amministrazione Comunale o delle ditte appaltatrici dei servizi di trasporto scolastico nonché il personale preposto all'accompagnamento e alla sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra loro, nei confronti di tutti i trasportati e terzi. Le autiste sono obbligate ad indossare l'abbigliamento fornito dall'Amministrazione.

2. Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale è tenuto ad avere la massima cura dell'automezzo e delle attrezzature e strumenti affidati.

3. Qualora pervengano, all'Amministrazione Comunale, segnalazioni di comportamenti scorretti tenuti dal personale addetto al servizio, si procederà secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme vigenti in materia. Qualora tali comportamenti vengano riscontrati nei confronti di eventuali ditte appaltatrici del servizio si procederà secondo quanto opportunamente stabilito nel contratto di servizio.

## **Art. 27 Trasporti per attività Didattiche ed Extrascolastiche**

1. Lo scuolabus di proprietà comunale potrà essere messo a disposizione nei giorni e negli orari annualmente comunicati a tutte le scuole del territorio comunale, per viaggi a scopo culturale didattico, concordati con l'autorità scolastica competente.

2. L'Amministrazione comunale può estendere l'utilizzo dello scuolabus a favore di attività extrascolastiche, organizzate dalla stessa o da soggetti diversi in collaborazione con essa, purché rivolte a minori in età scolare.

3. Per quanto disposto dai precedenti commi, l'Amministrazione comunale potrà richiedere un parziale rimborso dei costi sostenuti, derivante da orari di servizio prolungati, km di percorrenza e costi di carburante.

4. Le richieste avanzate dalla Dirigenza scolastica saranno accolte a condizione: a) che vi sia dettagliatamente riportato il programma e lo scopo della visita; b) che siano rispettate tutte le norme prescritte dal Ministero della Pubblica Istruzione ed eventualmente regionali, per tali attività e, in particolare, tutte le norme di cui al decreto del Ministero dei Trasporti e della Navigazione in data 31/01/1997 e ss.mm.ii; c) che siano assunte dall'Autorità scolastica tutte le responsabilità conseguenti ai fini dell'assicurazione; d) che vi sia indicato il responsabile della visita; e) che l'iniziativa non costituisca intralcio al regolare svolgimento del servizio di trasporto scolastico principale;

5. L'autorizzazione per l'uso dei veicoli per le attività extrascolastiche sarà concessa con deliberazione della Giunta comunale.

6. Per quanto riguarda le gite, le attività didattiche ed extrascolastiche, lo scuolabus potrà essere adibito al trasporto di tutti gli alunni, indipendentemente dalla loro residenza o dall'iscrizione al servizio.

#### **Art. 28 Tariffe di contribuzione**

1. La Giunta comunale fissa con apposita deliberazione le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere a parziale rimborso dei costi del servizio.

#### **Art. 29 Modalità di pagamento**

1. Il pagamento del servizio è previsto in due rate: la 1° rata per il periodo settembre – dicembre, pari al 40% della tariffa prevista per l'intero a.s. , e la 2° rata per il periodo gennaio – giugno, relativa al restante 60% della tariffa.

2. In caso di mancato pagamento del bollettino inviato all'utente, l'Ufficio Scuola provvede ad inviare un primo sollecito bonario, poi un sollecito notificato senza sanzione, ma comprensivo delle spese di notifica;

3. Il mancato pagamento oltre il termine indicato in questo secondo sollecito nell'avviso di accertamento esecutivo, comporta la trasmissione della pratica all'Ufficio Tributi per gli adempimenti di competenza ai fini della riscossione coattiva.

#### **Art. 30 Rinuncia al servizio**

1. Le rinunce al servizio potranno essere presentate durante tutto l'anno scolastico, utilizzando gli appositi moduli reperibili direttamente sul sito internet del Comune .

2. Le rinunce pervenute al protocollo del Comune entro il 1° ottobre, relative all'a.s. in corso, non comporteranno alcuna spesa da parte del richiedente rinunciatario del servizio.

3. Le rinunce pervenute entro il 31 dicembre relativo all'a.s. in corso di svolgimento comporteranno il pagamento della sola 1° rata del servizio relativa al periodo settembre–dicembre.

4. Nel caso di rinuncia al servizio di trasporto entro il 31 Marzo dovrà essere pagato il 50% della seconda rata (gennaio–giugno); invece nel caso di rinuncia al servizio dopo il 31 marzo la seconda rata dovrà essere pagata interamente.

#### **Art. 31 Modalità di accesso alle tariffe agevolate**

1. Sarà cura dell'ufficio Scuola applicare le tariffe agevolate, secondo le fasce di ISEE individuate dall'Amministrazione per l'intero anno scolastico, soltanto a coloro che, entro un termine annualmente prestabilito, saranno in possesso della DSU o di un ISEE in corso di validità.

2. Coloro che, entro il termine annualmente prestabilito, non saranno muniti delle dichiarazioni di cui al comma 1, ma ne ottengano comunque la certificazione entro il 31 dicembre, la tariffa agevolata si applicherà dal 1° gennaio dell'anno successivo.

3. Coloro che si iscrivono alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli dopo la scadenza di cui al comma 1, avranno trenta giorni di tempo, dalla data di iscrizione presentata alla Segreteria dell'Istituto, per ottenere le tariffe agevolate.

#### **Art. 32 Rimborso di tariffe pagate**

1. Nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche o per altre cause di forza maggiore (guasto del mezzo, scioperi, condizioni meteorologiche particolarmente avverse), come pure nel caso di cessazione volontaria in assenza di specifica rinuncia.

#### **Art. 33 Assicurazione degli utenti trasportati e dei mezzi**

L'Amministrazione Comunale assicurerà gli utenti, i mezzi e gli operatori con apposita polizza assicurativa. Nel caso di servizio gestito da terzi tale disposizione sarà regolata nel contratto di servizio.

#### **Art. 34 Verifiche funzionalità del servizio – Reclami**

1. L'Amministrazione comunale valuta, annualmente, l'efficienza e l'efficacia del servizio in termini di funzionalità e di economicità, in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

2. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto potranno essere inoltrati al Comune che adotterà eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nei termini di legge.

#### **Art. 35 Accordo tra Comuni**

1. Al fine di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio trasporto scolastico, il Comune può stipulare convenzioni o accordi di programma con i Comuni limitrofi nel rispetto della normativa vigente.

### **CAPO 4**

#### **SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA**

##### **Art. 36 – Finalità**

1. I servizi di pre e post scuola si inseriscono in una politica di sostegno alle famiglie e vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari che, per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dall'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani".
2. I servizi si configurano per lo studente come momento educativo e/o ricreativo atto a creare e favorire esperienze di comunicazione e socializzazione a livello di gruppo, confrontandosi con bambine anche di età diversa e misurandosi con le regole di convivenza.

##### **Art. 37- Organizzazione**

1. Entrambi i servizi si svolgeranno dal lunedì al venerdì e sono rivolti ~~agli/le alunni/~~ e alle studente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria con le seguenti modalità:
  - servizio di pre-scuola (rivolto soltanto alle studente della scuola dell'infanzia) consiste nella possibilità di entrare anticipatamente nei plessi scolastici dell'infanzia (dalle ore 7.30 e fino all'avvio delle attività didattiche previsto per le 8,00);
  - servizio di post-scuola (rivolto sia alle studente della scuola dell'infanzia, sia a quelli della scuola primaria) consiste nella possibilità usufruire di un prolungamento per le 2 ore successive alla conclusione dell'orario scolastico pomeridiano.
2. Dell'articolazione oraria, per ciascun anno scolastico, verrà data comunicazione all'utenza prima dell'apertura delle iscrizioni.
3. Le diverse tipologie di servizio verranno attivate solo nei plessi per i quali siano pervenute almeno 10 richieste;
4. Qualora non venisse raggiunto il numero minimo di utenza (anche in corso d'anno), sarà facoltà dell'Amministrazione comunale valutare l'eventuale attivazione del servizio in virtù di una revisione delle tariffe.
5. I servizi di pre e post-scuola saranno affidati a personale idoneo e qualificato che si occuperà dell'accoglienza (per il pre-scuola), delle proposte di attività educative e di socializzazione e del ricongiungimento (per il post-scuola).
6. I progetti di di pre e post-scuola non prevedono il servizio di trasporto.
7. Il servizio di post-scuola prevede la merenda pomeridiana.
8. I servizi vengono organizzati, nei singoli plessi scolastici, in spazi dedicati, proporzionati al numero degli utenti, individuati in accordo con la Dirigente scolastica e con la coordinatore di plesso.
9. I servizi seguiranno il calendario scolastico e termineranno con la fine delle attività

didattiche. I servizi non verranno garantiti nei giorni di entrata posticipata o di uscita anticipata, per motivi dipendenti dall'organizzazione scolastica (assemblee, scioperi, ecc.) e nei giorni di interruzione delle lezioni; senza che ciò comporti modifiche e/o riduzioni della tariffa dovuta.

10. Le famiglie potranno riprendere i propri figli anche prima della fine dell'orario o richiedere il servizio per un numero di giorni settimanali inferiore ai cinque previsti dal servizio; tali opzioni di scelta non determineranno modifiche e/o rimodulazioni della tariffa mensile prevista.

### **Art. 38 – Iscrizioni**

1. Tutte le informazioni utili per l'iscrizione ai servizi sono reperibili sul sito del Comune di Montespertoli. L'iscrizione ai servizi può essere effettuata sia prima dell'avvio dell'anno scolastico, sia durante l'anno.
2. Eventuali iscrizioni oltre la data di avvio della scuola verranno accolte compatibilmente con l'organizzazione del singolo servizio nel plesso scolastico.

### **Art. 39 – Tariffe**

1. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi attraverso il pagamento, con cadenza trimestrale, di una tariffa calcolata su base mensile stabilita annualmente dalla Amministrazione.
2. La tariffa ha carattere forfetario, non è rimborsabile in caso di mancato utilizzo del servizio senza aver presentato formale rinuncia. La natura giuridica della tariffa comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del singolo servizio. L'utilizzazione parziale dei servizi o i giorni di assenze non danno diritto a sconti sulla tariffa o rimborsi di qualsiasi natura (cfr. art. 2 - paragrafo j) )
3. Le tariffe sopra indicate prevedono un servizio della durata di mezz'ora per il pre-scuola e di 2 ore per il post-scuola. Nel caso in cui, per esigenze familiari manifestate dai genitori, venga richiesta la riduzione del servizio offerto, l'importo della tariffa rimarrà invariato.
4. E' possibile usufruire sia del servizio complessivo (pre e post-scuola), sia in forma ridotta (solo pre o solo post-scuola), comunicando tale scelta all'atto dell'iscrizione.
5. La tariffa di norma viene stabilita prima dell'inizio dell'anno scolastico: è facoltà del Comune di Montespertoli modificare le condizioni economiche del servizio, dandone informazione dettagliate all'utenza.
6. La tariffa non prevede agevolazioni Isee;
7. La tariffa del post scuola comprende anche la merenda.

### **Art. 40 – Rinunce**

1. L'iscrizione ad ogni singolo servizio ha validità per tutto l'anno scolastico. Eventuali rinunce in corso d'anno dovranno essere tempestivamente comunicate per e-mail all'indirizzo: [scuola@comune.montespertoli.fi.it](mailto:scuola@comune.montespertoli.fi.it).
2. Le famiglie delle studente che per motivi diversi intendano ritirare i propri figli dal servizio dovranno darne comunicazione (con le modalità sopra descritte) entro l'ultimo giorno dell'ultimo mese di frequenza. Il Comune sospenderà l'obbligo di pagamento della tariffa dal mese successivo a quello in cui è stata comunicata la rinuncia. Non saranno previste sospensioni dell'obbligo di pagamento nei casi in cui la rinuncia ed il ritiro avvengono entrambi in corso di mese.
3. La mancata comunicazione della rinuncia al servizio, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa.

## **CAPO V**

### **INTERVENTI DI SUSSIDIO E DI AGEVOLAZIONE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

#### **Art. 41 Finalità**

1. Gli interventi del presente Capo sono volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio tramite l'erogazione di servizi e contributi alle scuole e agli studenti secondo le disposizioni della L.R. 32/2002 e ss.mm.ii.

#### **Art. 42 Libri di testo**

1. Ai sensi al D.L.vo n. 297/1994 l'Amministrazione comunale provvede all'erogazione gratuita dei libri di testo per gli alunni della Scuola Primaria,

#### **Art. 43 Agevolazioni diritto allo studio**

1. L'Amministrazione comunale attuando la normativa di legge in materia e fruendo dei finanziamenti da parte di altri Enti (Stato, Regione, Città Metropolitana) eroga, agli utenti che ne faranno richiesta durante l'apertura di appositi bandi e che rientrino nelle caratteristiche di valutazione della situazione economica ivi contenute, un finanziamento a titolo di agevolazioni nell'ambito del diritto allo studio per rimborsare l'acquisto del materiale necessario per la frequenza dell'anno scolastico.

#### **Art. 44 Rimborso delle spese di trasporto per studenti della Scuola Secondaria di II grado**

1. L'Amministrazione comunale con risorse proprie, individuate attraverso opportuna deliberazione, può erogare contributi a copertura totale o parziale delle spese di trasporto sostenute a I e studenti frequentanti la Scuola Secondaria di II grado, che ne faranno richiesta durante l'apertura di appositi bandi e che rientrino nelle caratteristiche di valutazione della situazione economica ivi stabilite.

2. Al termine di ogni anno scolastico I e studenti che hanno richiesto il contributo dovranno presentare gli abbonamenti mensili o annuali del mezzo utilizzato, richiesti perché l'Amministrazione possa erogare il contributo.

3. L'assegnazione di tale somma avverrà tenendo conto della dichiarazione ISEE auto-certificata

#### **Art. 45 Disposizioni transitorie e finali**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.