



COMUNE DI ARGENTA

**REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E ACCESSO
AI SERVIZI SCOLASTICI DI REFEZIONE E TRASPORTO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 28/02/2011
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 80 del 28/11/2015
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 63 del 19/12/2024
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 54 del 17/12/2025

Regolamento comunale di organizzazione e di accesso ai servizi scolastici di refezione e trasporto

TITOLO I

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento stabilisce i criteri per l'organizzazione dei servizi scolastici di trasporto e refezione in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa; disciplina inoltre i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei servizi stessi, e si propone la ricerca di forme di comunicazione e consultazione, allo scopo di consentire una maggiore partecipazione dell'utenza alla gestione dei servizi e di garantire un sistema imparziale di applicazione delle procedure inerenti l'accesso e l'erogazione dei servizi stessi.

Art. 2 Destinatari

La disciplina contenuta nel presente regolamento è rivolta agli alunni della scuola d'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, che intendono usufruire dei servizi scolastici di trasporto e refezione, secondo le modalità riportate nel regolamento medesimo.

Art. 3 Iscrizioni

L'iscrizione al servizio trasporto deve essere effettuata dal 1 aprile al 31 maggio precedenti l'avvio di ciascun ciclo scolastico sul portale dedicato.

Per ciclo scolastico si intende:

- Scuola dell'Infanzia – dai 3 ai 6 anni;
- Scuola primaria (elementare) - dai 6 agli 11 anni;
- Scuola secondaria di primo grado (medie) – dagli 11 ai 14 anni.

Al termine di ogni ciclo scolastico l'iscrizione al servizio trasporto decade.

In caso di necessità deve essere ripresentata per il ciclo scolastico successivo.

L'iscrizione al servizio di refezione, invece, non deve essere presentata: essa è ricompresa con l'iscrizione alla classe di riferimento presso l'istituto scolastico.

Coloro che non intendono avvalersi di tale servizio, devono presentare entro i tempi e nei modi stabiliti, domanda di rinuncia (cfr. Art. 4 Rinuncia ai servizi).

All'entrata in vigore del presente regolamento, le iscrizioni già in essere sono ritenute valide fino al termine del ciclo scolastico frequentato dall'alunno/a.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale accettare domande di iscrizione pervenute fuori termine o durante l'anno scolastico per motivate ragioni e salvo disponibilità di posti.

In tal caso i servizi saranno attivati compatibilmente con le procedure amministrative necessarie, da concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 4 Rinuncia ai servizi

Le rinuncia al servizio di trasporto e/o di refezione, deve essere comunicata all'Ufficio Servizi Scolastici ed al Servizio Entrate mediante compilazione di apposito modulo reperibile sul portale dedicato entro il mese precedente a quello d'interruzione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accettare comunicazioni pervenute dopo l'effettiva interruzione dei servizi, solo per motivi di salute adeguatamente documentati.

E' possibile, altresì, richiedere una sospensione temporanea dalla fruizione dei servizi per un periodo non inferiore ad un mese solo per documentati motivi di salute o per ricongiungimenti familiari. La richiesta deve essere formulata per iscritto e inviata alla pec del Comune di Argenta entro il mese precedente a quello della sospensione.

L'accoglimento della richiesta comporta la sospensione dell'addebito della tariffa per il periodo richiesto.

La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere corredata dall'autorizzazione ad assentarsi da scuola durante il momento del pasto, rilasciata dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alla normativa scolastica vigente. Tale autorizzazione è comunicata all'ufficio entrate direttamente dalla segreteria didattica.

La rinuncia al servizio di refezione non comporta esclusione dal servizio per l'intero anno scolastico. Sarà possibile, infatti, riattivare la fruizione del servizio con la presenza in mensa che sarà automaticamente registrata dal personale scolastico tramite app comunicante con il servizio entrate del Comune di Argenta.

Per quanto riguarda il servizio di trasporto scolastico, la rinuncia non comporta l'esclusione della possibilità di nuova iscrizione.

Art. 5 Regime tariffario

La fruizione dei servizi scolastici di trasporto e refezione comporta il pagamento di tariffe determinate e deliberate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6 Modalità di pagamento e riscossione delle tariffe

Il versamento dell'importo dovuto può avvenire con le modalità previste dal vigente Regolamento Generale delle Entrate comunali o tramite addebito diretto SDD.

Art. 7 Esenzioni e riduzioni

La riduzione o la esenzione dal pagamento della retta sono concesse nei limiti e con le modalità previste dal vigente regolamento comunale sulle prestazioni sociali agevolate.

Le richieste di riduzione o esenzione del pagamento della retta devono essere presentate per ogni scolastico mediante compilazione di apposito modulo reperibile sul portale dedicato.

TITOLO II REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 8 Organizzazione del servizio

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che deve essere comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dai Dirigenti scolastici all'Ufficio Istruzione.

Ogni plesso di scuola d'infanzia e scuola primaria è dotato di un locale adibito a refettorio.

L'accesso ai refettori è consentito, oltre che agli alunni, al Dirigente scolastico, al personale docente, al personale della ditta appaltatrice, al personale del servizio istruzione comunale, al personale dell'Azienda U.S.L. competente per territorio e ai genitori facenti parte del Comitato mensa di cui all'articolo 12.

Art. 9 Utenti

Sono ammessi ad usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni di scuola d'infanzia statale, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado, regolarmente iscritti secondo le modalità di cui al Titolo I, articolo 3, del presente regolamento. Resta inteso che le scuole frequentate dagli alunni ammessi ad usufruire del servizio devono prevedere un'articolazione dell'orario scolastico che comporti rientri pomeridiani. Le segreterie didattiche trasmetteranno all'Ufficio Istruzione gli elenchi nominativi degli alunni iscritti alle classi prima dell'avvio del nuovo anno scolastico.

Sono altresì ammessi ad usufruire del servizio:

- gli insegnanti di scuola d'infanzia statale, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado, in servizio nell'orario di erogazione dei pasti, conformemente alle disposizioni di legge in materia;
- gli insegnanti solo nel caso in cui l'orario definito dall'autorità scolastica preveda la vigilanza degli alunni durante il momento del pranzo.

Art. 10 Rilevazione delle presenze

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale scolastico in servizio presso ogni scuola.

La prenotazione dei pasti presso la cucina centralizzata deve avvenire entro le ore 9,00 di ogni mattina attraverso l'uso della app dedicata su tablet. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione alla cucina centralizzata; nel caso non fosse più possibile modificare il numero di pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

Il conteggio delle presenze mensili, al fine dell'applicazione della tariffa, viene effettuato dall'ufficio Tributi sulla base delle rilevazioni di cui al comma 1 precedente.

Art. 11 Menù dietetico

Il menù dietetico è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda U.S.L. in accordo con l'Amministrazione Comunale e la Ditta appaltatrice.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito.

Deroghe e diete particolari vanno richieste direttamente al gestore del servizio tramite apposito modulo.

Art. 12 Comitato mensa

In ossequio alla Direttiva P.C.M. del 27/01/1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", l'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla funzionalità e sulla qualità del servizio di refezione scolastica. A tal fine è istituito un Comitato di genitori, denominato "Comitato mensa" formato dai genitori degli utenti. La funzione principale del Comitato è il controllo sulla qualità globale del servizio erogato

mediante l'effettuazione di sopralluoghi nei refettori durante il momento del pasto e la compilazione di schede predisposte dall'Ufficio Istruzione in collaborazione con l'Istituzione Scolastica.

Il Comitato mensa è formato da genitori disponibili a farne parte, eletti contestualmente ai rappresentanti di classe, orientativamente in numero di otto per il plesso di scuola primaria di Argenta e due per i restanti plessi delle scuole primarie e delle scuole d'infanzia. Non possono far parte del Comitato in qualità di genitori gli insegnanti dei plessi del Comune di Argenta al fine di evitare potenziale conflitto di interesse.

I rappresentanti del comitato mensa, eletti nell'anno scolastico precedente, potranno rimanere in carica e verificare la qualità del servizio refezione, compilando le apposite schede, anche nei primi mesi dell'anno scolastico successivo, fino all'elezione e convocazione del nuovo comitato mensa.

Ogni membro del Comitato mensa potrà compiere una visita settimanale durante il momento dedicato alla refezione scolastica in un plesso diverso da quello frequentato dai propri figli oppure nello stesso plesso solo se è previsto il doppio turno del servizio refezione, opzionando quello nel quale non è presente il proprio figlio/a.

In ciascun locale di mensa scolastica non potranno essere contemporaneamente presenti più di due membri del Comitato mensa.

I membri del Comitato mensa decidono di comune accordo ed in totale autonomia la periodicità delle visite presso ciascun plesso, avendo cura che tutti i plessi siano coperti, e le modalità per la verifica.

I membri del Comitato mensa riferiscono in merito alle osservazioni svolte durante le visite nelle scuole e hanno il compito di inviare le schede di qualità, debitamente compilate, all'Ufficio Istruzione del Comune e al gestore del servizio refezione al fine di attuare eventuali azioni di miglioramento.

I rappresentanti del comitato mensa potranno, inoltre, verificare la qualità del servizio di refezione per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, sempre compilando le apposite schede.

Durante ogni anno scolastico sono previsti almeno due incontri del Comitato mensa con il Comune e con la ditta fornitrice del servizio, finalizzati alla condivisione delle osservazioni svolte e delle eventuali proposte. I rappresentanti del comitato mensa avranno inoltre il compito di riportare le tematiche affrontate durante gli incontri agli altri genitori.

TITOLO III TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 13 Trasporto scolastico ordinario

Per trasporto ordinario si intende il servizio effettuato dall'abitazione dell'utente o dal punto di raccolta alla scuola e viceversa, secondo i seguenti criteri:

per le Scuole d'infanzia statali, paritarie e private:

- trasporto degli utenti residenti in località prive di scuola, verso la scuola di altra località, eccetto il capoluogo;
- trasporto degli utenti residenti nella stessa località secondo il piano dei trasporti predefinito (eccetto il capoluogo);

per le Scuole primarie:

- trasporto degli utenti residenti in località prive di scuola, verso la scuola di altra località;
- trasporto degli utenti residenti nella stessa località a distanza di almeno un chilometro dalla scuola, con l'eccezione del capoluogo all'interno del quale non è effettuato il servizio di trasporto;

Per le Scuole secondarie di primo grado:

- trasporto degli utenti residenti in località prive di scuola, verso la scuola di altra località, qualora l'itinerario fra le due località non sia assicurato dal servizio pubblico di linea, o gli orari comportino particolare disagio;
- trasporto degli utenti residenti nella stessa località a distanza di almeno un kilometro dalla scuola, con l'eccezione del capoluogo all'interno del quale non è effettuato il servizio di trasporto.

Il servizio si conforma al calendario scolastico regionale delle scuole dell'obbligo;

L'organizzazione del servizio si basa sul piano dei trasporti scolastici da approvarsi prima dell'inizio di ogni anno scolastico e contenente tutti gli elementi utili ad individuare il numero e nominativi degli utenti, le scuole servite, le linee e gli itinerari collegati ad ogni linea, le fermate, gli orari, e il numero di chilometri per ogni itinerario e linea.

Il piano dei trasporti è proposto dal gestore che si è aggiudicato il servizio e approvato dal competente Ufficio Istruzione.

Il piano dei trasporto viene stabilito sulla base delle domande di iscrizione al servizio pervenute entro il termine fissato al Titolo I, articolo 3.

Il piano dei trasporti dovrà in primo luogo mirare ad una razionalizzazione dei percorsi finalizzata al contenimento dei tempi di percorrenza ed alla sicurezza degli utenti, mediante l'individuazione di punti di raccolta.

I punti di raccolta saranno resi noti all'atto di iscrizione.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale eliminare o istituire nuove linee o itinerari rispetto a quelli previsti all'atto di iscrizione, eliminare fermate e istituire nuovi punti di raccolta, in base al numero di domande di iscrizione pervenute, all'eventuale soppressione di sedi scolastiche ed alle risorse finanziarie disponibili.

Il piano dei trasporti scolastici può essere modificato durante l'anno scolastico per ragioni di sicurezza, per la riduzione del numero degli utenti rispetto l'inizio dell'anno scolastico o per altre situazioni di emergenza da valutare comunque da parte dell'Ufficio Istruzione.

Le domande di iscrizione al servizio pervenute successivamente al termine fissato al Titolo I, articolo 3, saranno accolte compatibilmente con il numero dei posti disponibili sui veicoli, e con obbligo di salita/discesa alla fermata più vicina individuata dal piano dei trasporti.

Art. 14 Utenti

Le domande di iscrizione devono essere presentate secondo le modalità indicate al Titolo I, articolo 3, del presente regolamento. L'Amministrazione Comunale attiverà il servizio nei confronti di coloro che lo hanno richiesto, compatibilmente con l'organizzazione del servizio e seguendo i criteri dettati dal precedente articolo per l'elaborazione del piano dei trasporti scolastici.

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico l'Ufficio Istruzione comunica ai richiedenti l'accoglimento della domanda e le modalità di erogazione del servizio, così come determinate nel piano dei trasporti scolastici, alle quali gli utenti sono tenuti ad attenersi per tutto l'anno scolastico salvo variazioni da comunicarsi tempestivamente.

L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Istruzione di eventuali variazioni di indirizzo presso il quale effettuare il servizio rispetto a quanto indicato nella domanda di iscrizione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici.

Art. 15 Assistenza agli alunni di scuola d'infanzia

L'Amministrazione Comunale fornisce, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il servizio di assistenza sugli scuolabus che trasportano alunni di scuola d'infanzia secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, assicurando l'incolumità dei bambini durante il tragitto, l'ausilio agli alunni nella salita e nella discesa dallo scuolabus, il loro accompagnamento alla sede scolastica affidandoli al personale addetto e, al ritorno all'abitazione o al punto di raccolta, l'affido ai familiari che dovranno attendere lo scuolabus alla fermata ed all'orario previsto.

In mancanza del servizio di assistenza, non può essere effettuato il trasporto degli alunni di scuola d'infanzia.

E' prevista la presenza di accompagnatori anche in caso di alunni portatori di disabilità presenti sulle linee di trasporto scolastico se ritenuta necessaria dall'ufficio Istruzione nella stessa modalità sopra riportata per gli alunni delle scuole dell'infanzia.

Art. 16 Norme comportamentali

Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari. Le modifiche degli orari possono essere autorizzate solamente dall'Ufficio Istruzione. Gli utenti che usufruiscono del trasporto davanti alla propria abitazione dovranno attendere lo scuolabus fuori di casa. Il conducente non è tenuto ad attendere o a richiamare l'attenzione degli utenti che si trovano ancora all'interno dell'abitazione.

Deve sempre essere garantita la presenza di un maggiorenne alla fermata dello scuolabus per gli alunni delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie, sia davanti all'abitazione che al punto di raccolta. Per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado si rende necessaria la presenza di un maggiorenne alla fermata dello scuolabus, in assenza di liberatoria firmata dalla famiglia.

Durante il tragitto gli utenti devono comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti del conducente, degli accompagnatori su scuolabus e dei pari. Devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nei vani delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalla vettura. Gli alunni devono occupare correttamente il seggiolino 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 gli effetti personali di cui il conducente o gli assistenti non possono essere ritenuti responsabili.

Art. 17 Sanzioni

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 16, l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'autista o degli assistenti con avviso informale alla famiglia;
- b) avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora permanga il comportamento non corretto.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

Art. 18 Responsabilità

Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla vettura, a terzi e a se stessi.

Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice Civile e alle disposizioni di legge in materia.

Art. 19 Verifica della qualità del servizio

In ossequio alla Direttiva P.C.M. del 27.01.1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici, l'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla funzionalità e sulla qualità del servizio di trasporto scolastico. A tal fine l'Amministrazione Comunale si impegna a ricercare forme di consultazione che consentano all'utenza di esprimere pareri e giudizi sulla qualità globale del servizio e di inoltrare proposte di miglioramento.

Art. 20 Trasporto per uscite didattiche

L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, garantisce la disponibilità dei veicoli adibiti al trasporto scolastico ordinario anche per le uscite didattiche programmate dalle scuole d'infanzia, statali e paritarie, dalle scuole primarie e dalle scuole secondarie di primo grado, nei limiti e con le modalità indicati nel successivo articolo.

Art. 21 Modalità di erogazione del servizio

Per poter usufruire del servizio di trasporto per uscite didattiche, la competente autorità scolastica deve inoltrare specifica e motivata richiesta all'ufficio Istruzione almeno 4-5 giorni lavorativi prima della data in cui il trasporto dovrà essere effettuato, con indicazione del percorso, kilometraggio, orari di partenza e di arrivo, numero degli alunni ed accompagnatori adulti.

Il gestore valuterà la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario, che riveste in ogni caso un carattere di priorità, con i precedenti impegni assunti e con le condizioni di sicurezza.

In caso di esecuzione del servizio, la segreteria didattica riceverà conferma da parte dell'ufficio Istruzione. Il costo per il servizio di trasporto per uscite didattiche è compreso nel contratto d'appalto per il trasporto scolastico, ed è pertanto a carico del Comune. All'inizio di ogni anno scolastico il Comune comunica alle Istituzioni scolastiche il chilometraggio massimo disponibile per le uscite didattiche.

Art. 22 Norme comportamentali e responsabilità

Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto nel Capo I, articoli 16 e 18 del presente regolamento. Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati secondo quanto previsto dalla disciplina contenuta nel Codice Civile e nelle leggi vigenti in materia.