



# COMUNE DI CASTEL DI CASIO

(Città Metropolitana di Bologna)

Via Marconi n. 9 – 40030 Castel di Casio – Tel. 0534 44133 – Fax 0534 44286

## REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

### **MENSA – TRASPORTO PRE E POST SCUOLA – ATTIVITA' INTEGRATIVE EXTRASCOLASTICHE**

#### SERVIZIO SCUOLA

Responsabile del Servizio

Dott.ssa Colli Susi

E-mail [contab.casio@cosea.bo.it](mailto:contab.casio@cosea.bo.it)

Il Comune di Castel di Casio organizza i seguenti servizi scolastici:

1. Mensa Scolastica
2. Trasporto scolastico
3. Pre e Post scuola
4. Attività integrative extrascolastiche

PER POTER USUFRUIRE DEI SERVIZI OCCORRE ESSERE IN REGOLA CON I PAGAMENTI DELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE E PRESENTARE RICHIESTA SUI MODULI DA RICONSEGNARE IN COMUNE ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE INDICATO SULL'APPOSITA LETTERA INFORMATIVA CHE OGNI ANNO SARA' RECAPITATA ALLE FAMIGLIE.

E' importante rispettare questa scadenza per consentire all'Amministrazione comunale di organizzare i diversi servizi.

(per le richieste presentate in ritardo non sarà garantito il servizio).

I moduli per le richieste dei servizi, se non ricevuti presso il proprio domicilio, potranno essere reperiti presso:

- L'Ufficio Scuola del Comune di Castel di Casio – Via Marconi 9

- La delegazione comunale di Via Berzantina 30/10

- Il sito internet del Comune di Castel di Casio al seguente indirizzo:

[www.comune.casteldicasio.bo.it](http://www.comune.casteldicasio.bo.it)

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, copia dello stesso sarà depositata presso la segreteria del Comune e presso la sede degli Uffici distaccati della Berzantina.

Inoltre chiunque interessato potrà consultarlo sul sito web del Comune.

Al momento dell'iscrizione ai servizi i richiedenti dovranno dichiarare, nel modulo di domanda, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

**I menù personalizzati sono riservati esclusivamente agli alunni.** Per gli adulti aventi diritto alla mensa sarà verificata la possibilità per ogni singola esigenza, debitamente certificata, di poterla accogliere.

#### **Art. 4 - ISCRIZIONE**

Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario presentare la relativa domanda all'Ufficio Scuola dell'Ente, utilizzando l'apposito modulo.

Tale domanda dovrà essere presentata, da parte di tutti gli utenti, ogni anno entro il termine indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie, **pena l'esclusione dal servizio.**

Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate, unitamente alla domanda per ottenere il servizio di refezione, dovranno presentare l'attestazione ISEE in corso di validità o, comunque, dovranno fornire gli elementi necessari per il reperimento dell'attestazione medesima.

La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporterà l'applicazione della retta massima.

**Non è ammesso l'accesso al refettorio agli alunni per cui non sia stato richiesto il servizio o vi abbiano rinunciato.**

**Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario essere in regola con il pagamento di tutti i servizi dell'anno scolastico precedente.**

#### **Art. 5 - RETTE SERVIZIO REFEZIONE**

Per fruire del servizio di refezione gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta variabile a seconda della collocazione nelle fasce ISEE secondo il principio della genitorialità.

Alle famiglie con più figli a carico di età compresa fra i tre anni e fino al compimento del diciannovesimo anno viene riconosciuta una riduzione della retta in misura definita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

La retta sociale, verrà applicata esclusivamente sulla base di una specifica certificazione dai competenti Servizi Sociali.

Agli utenti con valore ISEE superiore al limite stabilito per la fascia più alta o che non presentino l'attestazione ISEE sarà assegnata la retta massima.

Per favorire l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli utenti che non possono avere un'attestazione ISEE e neppure una specifica certificazione dai competenti Servizi Sociali in quanto non rientrano nelle casistiche previste (stranieri non residenti), questi saranno collocati d'ufficio nella fascia sociale.

Il pagamento del servizio dovrà essere effettuato tramite ricarica prepagata sull'apposito conto elettronico.

#### **Art. 6 - MOROSITA'**

Nel caso in cui il conto elettronico risultasse non capiente l'Ufficio Scuola provvederà a sollecitare il "tutore" affinché ne ripristini la disponibilità. Qualora persista lo stato di insolvenza l'Ente provvederà al recupero coattivo secondo le vigenti normative.

All'atto dell'iscrizione il "tutore" dovrà comunque essere in regola con i pagamenti, in caso contrario non si potrà accedere al servizio.

Qualora il Responsabile di Servizio abbia sentore della sussistenza di situazione economica disagiata dei genitori dell'alunno, potrà chiedere relazione ai servizi sociali che dimostri la sussistenza dei presupposti per poter applicare a norma di legge riduzioni o rateizzazioni del pagamento della retta.

#### **Art. 7 - SOGGETTI ESTERNI AVENTI DIRITTO**

Il servizio di mensa è gratuito:



- f) ciascun Comitato avrà il compito di:
- svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
  - esercitare un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto;
  - svolgere un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico nonché le modalità di erogazione del servizio;
  - favorire la collaborazione fra genitori ed insegnanti per una corretta educazione alimentare.
  - assaggiare il pasto servito all'interno dei refettori, negli orari di refezione;
- g) è comunque fatto divieto ai componenti del comitato di asportare alcunché dai locali oggetto del sopralluogo.
- h) ad ogni intervento del comitato i rappresentanti compilano e sottoscrivono un'apposita scheda predisposta dal Servizio Scuola, disponibile presso ogni singolo refettorio. Le schede devono essere consegnate all'Ufficio Scuola ed inviate altresì, a cura dello stesso Comitato, al Dirigente scolastico.
- i) il Comitato non dovrà dare alcun preavviso al Comune della visita al centro refezione, e non dovrà interferire, creare disagio o rallentamento alla normale attività degli addetti alla produzione e distribuzione pasti, nonché degli addetti alla normale attività.
- j) i componenti del Comitato mensa non possono rivolgere rilievi ed osservazioni direttamente al personale delle mense, ma dovranno relazionarsi con l'ufficio comunale competente.
- k) i componenti del comitato mensa, previa intesa con l'Istituzione scolastica ed il Comune, hanno il compito di riferire ai genitori degli alunni usufruenti del servizio refezione scolastica l'andamento del servizio da loro verificato, secondo tempi e modalità che gli stessi riterranno più opportuni.

#### **Art. 11 - CONSUMAZIONE DI PASTI FREDDI, ALTERNATIVI AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, è **vietato** introdurre cibi cotti o crudi e/o bevande all'interno del refettorio in quanto sarebbe un comportamento non corretto dal punto di vista nutrizionale, in particolar modo se questo avviene con una certa frequenza.

Il personale, docente e non docente, presente in refettorio è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.

anche coloro che risiedono a una distanza inferiore a 500 m., compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi, favorendo comunque gli alunni più giovani e il cui percorso per raggiungere la scuola risulti meno sicuro (es: attraversamenti). Il servizio non sarà comunque fornito agli alunni della scuola Secondaria di 1° Grado che risiedono a distanze inferiori ai 300 m. (in linea d'aria).

- I percorsi dovranno essere programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi; dovrà essere riservata particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate, nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio. La programmazione dei percorsi dovrà comunque tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni/studenti sul mezzo ed a soddisfare il maggior numero possibile di richieste.
- Il piano annuale potrà essere modificato dall'Ente comunale nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza.
- Il piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Nel piano non potranno pertanto essere previsti percorsi in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto.
- Per gli alunni residenti in zone servite da trasporti pubblici il servizio può essere fornito tramite essi.

#### **Art. 15 - Modalità organizzative**

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado i punti di salita e di discesa dai mezzi, sono definiti ogni anno, nel Piano annuale, di cui al precedente articolo, che individua, in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi e tenendo conto delle norme di sicurezza, le fermate più idonee. In particolare i punti di salita e di discesa degli alunni/studenti devono essere programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e saranno individuati, per quanto possibile, in prossimità di attraversamenti pedonali.

#### **Art. 16 - Accompagnamento**

Il Servizio può prevedere la presenza dell'accompagnatore, obbligatorio per la scuola dell'Infanzia, facoltativo per gli altri ordini di scuole.

L'accompagnatore dovrà farsi carico di controllare, verificare ed assicurare quanto segue:

- che i trasportati siano iscritti al servizio;
- che la salita e la discesa degli alunni/studenti dagli autobus avvenga in modo ordinato, educatamente e senza incidenti;
- che siano prioritariamente aiutati nelle suddette operazioni i bambini più piccoli o con maggiori difficoltà, che dovranno altresì per gli stessi motivi e, quando ciò si dimostri necessario, essere accompagnati sino all'ingresso del plesso scolastico; in tali casi la vigilanza sui passeggeri viene temporaneamente svolta dall'autista in considerazione dello stazionamento del mezzo;
- che gli autobus, al termine delle lezioni, non lascino le scuole prima dell'orario stabilito dopo le operazioni di salita e dopo aver fatto quanto necessario per verificare che tutti gli aventi diritto siano regolarmente presenti; che al termine del tragitto di andata, la partenza dell'autobus avvenga dopo che gli alunni siano all'interno dell'ambito scolastico;
- che gli alunni evitino comportamenti da cui possano derivare danni a persone o a cose;



Eventuali modifiche relative al luogo di salita o di discesa dell'alunno/studente, presentate oltre il termine indicato per l'iscrizione e nel corso dell'anno scolastico, saranno subordinate alla compatibilità con l'organizzazione del servizio in relazione al piano percorsi già stabilito. **Per poter accedere al servizio di trasporto scolastico è necessario essere in regola con il pagamento di tutti i servizi dell'anno scolastico precedente.**

## **RAPPORTO COMUNE – FAMIGLIA**

### **Art. 20 - Sottoscrizione estratto del regolamento**

La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci del presente regolamento, contenente le norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi, alle norme comportamentali e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.

Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.

L'Amministrazione Comunale provvederà a dare la massima diffusione del regolamento, rendendolo disponibile presso l'Ufficio Scuola comunale, gli uffici distaccati della Berzantina e sul sito internet del Comune. Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 21 - Comunicazioni Comune-Famiglia**

Dopo la scadenza fissata per la presentazione delle domande di iscrizione al servizio e la stesura del Piano Annuale di Trasporto, il Comune darà apposita comunicazione ai richiedenti che non sono stati ammessi al servizio, nel più breve tempo possibile, non prima di aver acquisito, da parte del Dirigente Scolastico, la programmazione oraria del successivo anno scolastico.

Entro l'inizio dell'anno scolastico le famiglie degli ammessi al servizio, potranno avere informazioni, presso l'Ufficio Scuola del Comune, degli orari e dei luoghi prestabiliti per la salita e la discesa degli utenti, sulla base di quanto stabilito dal Piano Annuale di Trasporto Scolastico.

L'Ufficio comunicherà altresì, tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei punti previsti, per la salita e la discesa degli utenti, che dovessero essere introdotte nel corso dell'Anno Scolastico, secondo quanto previsto.

L'eventuale rinuncia al servizio di trasporto dovrà essere comunicata per iscritto, all'Ufficio Scuola del Comune. La rinuncia comporta la cancellazione dell'utente dalla fruizione del servizio per l'anno scolastico in corso, ma non il rimborso delle quote pagate.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto.

### **Art. 22 - Comportamento dei trasportati**

Gli utenti durante il trasporto dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dell'autista, accompagnatore e degli altri trasportati, evitando atteggiamenti tali da compromettere la propria e altrui incolumità. Qualora, dopo ripetuti richiami agli interessati e alle loro famiglie, continuassero a verificarsi comportamenti scorretti, l'utente potrà essere sospeso temporaneamente o definitivamente dal servizio.

I genitori saranno tenuti a risarcire all'Amministrazione Comunale eventuali oneri derivanti dalla riparazione di danni allo scuolabus di cui si sia reso responsabile il proprio figlio, su segnalazione del personale di servizio e verifica da parte del Responsabile del Servizio.



### TITOLO III

## SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

#### **Art. 24 - Finalità**

Il servizio di pre e post scuola, che ha una funzione sociale, 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 esclusivamente alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli per motivi di lavoro fatte salve eventuali ulteriori esigenze da valutarsi in base alla organizzazione del servizio.

#### **Art. 25 - Attivazione del servizio**

Il servizio può essere svolto:

1. direttamente da personale dipendente dell'Amministrazione comunale o da personale regolarmente iscritto ad associazioni di volontariato;
2. da personale opportunamente formato allo scopo, qualora l'amministrazione comunale intenda appaltare lo svolgimento di tale servizio;

Il servizio, di norma, viene attivato nelle seguenti fasce orarie:

- Pre scuola: dalle ore 7.30 alle ore 8,30, con entrata flessibile per l'intera durata dell'ora.

- Post scuola dalle ore 16.30 alle ore 17.30 con uscita flessibile per l'intera durata dell'ora.

Tali orari possono essere, per particolari ed effettive esigenze di uno o più plessi, ampliati o ristretti.

Nel caso di modifiche sarà data notizia alle famiglie della variazione.

L'utilizzazione parziale dei servizi o giorni di assenza non danno diritto a sconti sulla tariffa o rimborsi di qualsiasi natura.

Il servizio di pre scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente.

I servizi di pre e post scuola non funzionano nei giorni di interruzione delle lezioni.

Le fasce orarie possono essere annualmente modificate in base alle esigenze delle famiglie richiedenti il servizio o dell'Amministrazione Comunale;

#### **Art. 26 - Attività**

Agli alunni iscritti al servizio è garantito:

- o accoglienza all'ingresso nella scuola;
- o vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni;
- o consegna dell'alunno al genitore/i o suo delegato al termine delle attività.

#### **Art. 27 - Modalità di iscrizione**

Al servizio di pre e post scuola si accede esclusivamente attraverso un apposito modello predisposto dall'Amministrazione Comunale da presentare ogni anno, all'Ufficio Scuola del Comune, entro il termine indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie.

E' possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei due servizi.

L'iscrizione deve essere rinnovata di anno in anno fino al completamento del ciclo della scuola frequentata, salvo rinuncia scritta da presentarsi al competente ufficio secondo le disposizioni previste.

Sono ammessi ai servizi i bambini le cui famiglie siano composte da genitori lavoratori che non dispongono di aiuti parentali e/o che abbiano orari di lavoro rigidi e non compatibili con le esigenze scolastiche.

La natura giuridica della tariffa, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del singolo servizio.

Il pagamento avverrà in due rate in base alla tariffa applicata.

Ogni utente ammesso al servizio e soggetto al pagamento dello stesso, riceverà apposito avviso riportante la somma dovuta al Comune al fine di provvedere al versamento sul conto elettronico.

Nei casi in cui gli uffici comunali accertino il mancato pagamento, nei termini stabiliti, del servizio richiesto, l'Ufficio Scuola provvederà a sollecitare il "tutore" affinché provveda. Qualora il pagamento stesso non avvenga, l'Ente provvederà al recupero coattivo secondo le vigenti normative.

Qualora il Responsabile di Servizio abbia sentore della sussistenza di situazione economica disagiata dei genitori dell'alunno, potrà chiedere relazione ai servizi sociali che dimostri la sussistenza dei presupposti per poter applicare a norma di legge riduzioni o rateizzazioni del pagamento della retta.

### **Art. 31 - OBBLIGHI DEGLI UTENTI**

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

Nel caso in cui l'alunno abbia un comportamento scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, dopo un richiamo scritto alla famiglia, saranno concordate congiuntamente con l'Istituzione Scolastica e la famiglia stessa gli eventuali provvedimenti da adottare.

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

In caso di eventuali danni arrecati a 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.

I genitori dei bambini che frequentano il post scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola entro l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta e allegato documento di riconoscimento.

Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro del figlio dal servizio, segnalato dal personale di sorveglianza, l'Amministrazione Comunale procederà ad inviare un richiamo scritto. Al secondo richiamo l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico.

Non possono essere autorizzati all'uscita della scuola i bambini per i quali non si sia presentato al momento dell'uscita uno dei genitori o chi ne fa le veci o un delegato.

In caso di assenza di uno dei soggetti di cui al precedente comma sarà richiesta la collaborazione del Comando di Polizia Municipale, per l'accompagnamento del bambino alla propria abitazione.

### **Art. 32 - Limitazioni alla responsabilità del Comune**

Nessun rimborso sarà dovuto dal Comune nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni non dipendenti dalla volontà dello stesso.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso, in fase di programmazione annuale, sulla base delle disponibilità economiche a disposizione di decidere il numero massimo dei posti disponibili per ognuno dei servizi, quanto anche di non effettuare uno o entrambi i servizi qualora il numero degli iscritti non sia sufficiente a coprire i costi di effettuazione degli stessi.



### **Art. 37 - Dati personali e sensibili**

Il Comune utilizzerà i dati personali e se necessario per il corretto espletamento del servizio, anche quelli sensibili nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa di cui al D.Lgs.vo. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di Attività Integrative Extrascolastiche.

Sul modulo di presentazione della domanda è riportata l'informativa relativa alla normativa vigente in materia.

### **Art. 38 - Pubblicità del regolamento**

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, copia dello stesso sarà depositata sia presso la segreteria del Comune che presso la sede degli Uffici distaccati della Berzantina.

Inoltre chiunque interessato potrà consultarlo sul sito web del Comune.

### **Art. 39 - Norme transitorie**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia.

Il presente regolamento entra in vigore 15 giorni dalla sua pubblicazione.