



COMUNE DI CASTEL DI CASIO

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C. N. 4 DEL 27/03/2025

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento definisce i principi generali per l'accesso ed il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del territorio comunale, in riferimento alle Leggi Regionali vigenti in materia di diritto allo studio.

I servizi oggetto del regolamento sono:

- Il servizio di refezione scolastica;
- Il servizio di trasporto scolastico
- I servizi di pre, post scuola e attività integrative;

Finalità

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un'opportunità per contribuire al diritto allo studio ed alla frequenza scolastica degli alunni, anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art.3 della Costituzione.

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - SERVIZIO DI REFEZIONE

Il Comune di Castel di Casio organizza il servizio a domanda individuale di Refezione Scolastica di cui possono usufruire gli alunni della scuola primaria, della scuola secondaria di I° grado e della scuola d'infanzia statale.

Il servizio si propone nell'ambito delle proprie funzioni di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria.

Competenze dell'Amministrazione:

- organizzazione del servizio, sulla base di indirizzi e linee guida definiti dall'Amministrazione Comunale e in collaborazione con la ditta aggiudicataria.
- assistenza agli alunni in refettorio nei giorni extracurricolari.

Competenze delle Istituzioni scolastiche:

- orario e turnazioni per la somministrazione pasti in accordo preventivo con l'Ente
- assistenza agli alunni in refettorio nei giorni curricolari.
- ordinazione giornaliera dei pasti in base agli alunni presenti

Art. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dall'Ente in accordo con il Dirigente Scolastico.

Il personale dell'Istituzione scolastica provvederà a trasmettere al personale della mensa interessata le presenze entro le ore 9.30 di ogni giorno, indicando, se del caso, le eventuali variazioni sul menu giornaliero. Gli utenti che necessitano di una "dieta in bianco" potranno richiederla (dietro richiesta del genitore o dell'insegnante in fase di prenotazione) per un massimo di 2 giorni consecutivi, salvo diversa indicazione del pediatra.

Sarà possibile richiedere, inoltre, per eventuali esigenze di natura odontoiatrica, una "dieta morbida" (dietro richiesta del genitore o dell'insegnante in fase di prenotazione).

Eventuali uscite anticipate, per qualsiasi motivo, devono essere comunicate al personale della mensa entro e non oltre le ore 10,00, dopodiché l'importo dovuto per il pasto non potrà più essere stornato. A tal proposito, il personale dell'Istituzione scolastica dovrà inviare una mail all'Ufficio Scuola per comunicare il nome del bambino e l'orario di uscita.

Il pasto è fornito in forma veicolata per i plessi di Castel di Casio, mentre per il plesso di Berzantina il pranzo è prodotto nella locale cucina. Il pasto veicolato può essere fornito in mono porzione o mediante scodellamento presso la mensa.

Art. 3 - ISCRIZIONE

Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario presentare domanda all'inizio di ogni ciclo scolastico e secondo le modalità stabilite annualmente dal Comune di Castel di Casio. Il termine ultimo delle domande verrà indicato sull'apposita lettera informativa che sarà inviata tramite e-mail alle famiglie.

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

Al momento dell'iscrizione ogni famiglia dovrà individuare un titolare a cui sarà associato un unico conto elettronico, anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio mensa, (questi potrà portare in detrazione le quote pagate per il servizio).

Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate, unitamente alla domanda per ottenere il servizio di refezione, dovranno presentare l'ISEE MINORI con i redditi di entrambi i genitori, tenuti al mantenimento del figlio, anche se non facenti parte dello stesso nucleo familiare.

- Per i nuovi iscritti al servizio di refezione:

Verrà data la possibilità ai genitori di presentare l'ISEE all'interno di due finestre temporali e con le seguenti modalità:

1. Il modulo di richiesta sarà attivo sul portale dei servizi, dall'avvio della procedura di iscrizione fino al 31 Agosto.
 2. Durante l'anno scolastico, l'accesso al modulo, sarà nuovamente attivato dall' inizio dell'anno (01 Gennaio) fino alla data del 10 Marzo.
 3. La mancata presentazione dichiarazione/attestazione ISEE nelle modalità descritte dai punti 1 e 2 comporterà l'applicazione della retta massima.
 4. Verrà data la possibilità a chi iscriverà i propri figli nei plessi di Castel di Casio fuori tempo, di presentare l'isee al momento dell'iscrizione ai servizi.
- Per tutti gli alunni già iscritti al servizio di refezione:

Nel corso dell'anno solare, il valore ISEE dichiarato sul portale dei Servizi Scolastici, sarà considerato valido fino alla sua naturale scadenza, pertanto non sarà necessario ripresentarlo fino a tale data. La data di scadenza della dichiarazione Isee è fissata al 31/12 di ogni anno, dopo tale data sarà necessario fornire nuova autocertificazione ISEE che dovrà essere inviata nei tempi previsti descritti al **punto 2** di cui sopra. La presentazione del nuovo ISEE nei termini previsti determinerà la tariffa a partire dal 1° Gennaio di ogni anno.

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. 4 - SOGGETTI ESTERNI AVENTI DIRITTO

Il servizio di mensa è gratuito:

- a) per i componenti del Comitato mensa scolastica, regolarmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini;
- b) per il personale dell'amministrazione comunale incaricato e responsabile dei controlli del servizio erogato ai bambini;
- c) per particolari iniziative promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale;
- d) per le iniziative promosse dall'Istituto Comprensivo di Alto Reno Terme inserite nel piano annuale dell'offerta formativa, previa comunicazione con congruo anticipo all'Ufficio scuola.

Art. 5 - MENÙ INDIVIDUALIZZATI

È prevista la preparazione di menù personalizzati:

Su certificazione medica:

- per i bambini affetti da patologia a carattere permanente; il certificato va inserito in allegato alla domanda on-line al momento dell'iscrizione e/o consegnate all'ufficio scuola prima dell'inizio di ogni anno scolastico. Tali diete sono interrotte solo su prescrizione medica;

Su specifica richiesta dei genitori:

- che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alimenti, per scelte etiche personali non connesse a condizioni patologiche o di intolleranza alimentare del proprio figlio. Tali richieste dovranno essere inoltrate al Comune con adeguata domanda di richiesta indicando specificatamente i cibi che non debbono essere somministrati.

Il Comune si riserva di rispondere in caso di impossibilità a provvedere alle richieste pervenute entro 7 (sette) giorni dalla ricezione delle medesime.

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. 6 - 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.

Art. 7 - 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.

Il modulo riferito all'attestazione ISEE, sarà attivo e pertanto compilabile sul portale dei servizi scolastici con le modalità indicate **all'art. 3** del presente regolamento.

Per le famiglie con più figli a carico, che fruiscono del servizio mensa e che frequentano i plessi scolastici di questo Comune, verrà applicata una diminuzione della tariffa come da delibera di Giunta Comunale.

La retta sociale, verrà applicata esclusivamente sulla base di una specifica certificazione avanzata dai competenti Servizi Sociali, tale relazione dovrà essere presentata annualmente.

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.

Analogamente agli utenti del plesso scolastico di Berzantina residenti in altri Comuni non verrà applicata nessun tipo di agevolazione.

Le modalità di pagamento del servizio verranno comunicate sull'apposita lettera informativa, che sarà consegnata alle famiglie prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 8 - MOROSITA'

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, al pagamento stesso.

Qualora persista lo stato di insolvenza l'Ente provvederà al recupero coattivo secondo le vigenti normative.

Sarà comunque indispensabile essere in regola con i pagamenti alla data del **31 Luglio** di ogni anno; a seguito del controllo effettuato l'ufficio scuola potrà comunicare alla famiglia l'impossibilità di accettare la domanda al servizio.

Art. 9 – RINUNCIA

La rinuncia al servizio avviene tramite comunicazione scritta da parte di un genitore o da chi esercita la patria potestà. Le rinunce al servizio possono essere presentate in qualunque momento dell'anno e con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi. In caso di rinuncia dal servizio durante l'anno scolastico, non potrà essere richiesta una nuova ammissione per lo stesso anno, salvo casi eccezionali documentati. Qualora l'utente abbia necessità di usufruire del servizio di refezione nell'anno scolastico successivo alla rinuncia, dovrà presentare nuovamente la domanda di iscrizione al servizio stesso.

Art. 10 – CONTROLLI

Fatto salvo che, i controlli igienico-sanitari sono di competenza dell'Azienda U.S.L. di appartenenza e saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, il Comune si attiva, prima e durante lo svolgimento del servizio, per visitare i locali adibiti alla produzione dei pasti, verificando anche la qualità delle prestazioni.

ART. 11 - PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi del COMITATO MENSA

- a) il Comitato mensa è un organismo consultivo e propositivo. La partecipazione a tale comitato è volontaria e gratuita.
- b) L'Istituto Comprensivo, provvederà nei primi mesi dell'anno scolastico ad inviare all'Ufficio Scuola del Comune, l'elenco dei nominativi degli eletti a rappresentanti di Classe. I genitori dovranno autonomamente individuare, il rappresentante/i che faranno parte del Comitato.
- c) nell'ambito di ciascun ciclo di istruzione per ciascun plesso in cui viene fornito il servizio, può essere costituito un Comitato mensa composto da:
- n. 1 o 2 rappresentanti di classe per il ciclo scolastico della scuola infanzia Castello.
 - n. 1 o 2 rappresentanti di classe per il ciclo scolastico della scuola infanzia Berzantina.
 - n. 2 rappresentanti di classe per il ciclo scolastico della scuola primaria Castello.
 - n. 2 rappresentanti di classe per il ciclo scolastico della scuola primaria Berzantina.
 - n. 2 rappresentanti di classe per il ciclo scolastico della scuola secondaria Castello.
- Inoltre si potrà individuare un rappresentante tra i genitori (anche non rappresentanti di classe) con competenze in materia di celiachia.
- L'elenco dei nominativi dei componenti del C.M. per le scuole di ogni ordine grado e plesso, (come specificato al punto b) dovrà essere presentato al protocollo del Comune prima dell'accesso al refettorio.
- d) ciascun Comitato avrà il compito di:
- assaggiare il pasto servito all'interno dei refettori, negli orari di refezione;
 - 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;
- e) è comunque fatto divieto ai componenti del comitato di asportare alcunché dai locali oggetto del sopralluogo.
- f) i rappresentanti del Comitato Mensa saranno autorizzati a recarsi nel refettorio per un massimo di tre accessi a quadrimestre
- g) La singola ispezione dovrà essere effettuata da un massimo di n. 2 rappresentanti di Comitato.
- h) l'Amministrazione si renderà disponibile qualora si renda necessario, a partecipare alle ispezioni programmate dai Rappresentanti.
- i) ad ogni intervento del comitato i rappresentanti compilano e sottoscrivono un'apposita scheda, disponibile presso ogni singolo refettorio. Le schede devono essere consegnate all'Ufficio Scuola entro le ore 12.00 del giorno seguente.
- j) i rappresentanti della Comitato Mensa possono accedere ai locali mensa, senza preavviso, se non in situazioni di emergenza per le quali tale visita necessita di accordo preventivo con l'Ufficio Scuola, inoltre, non dovranno interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli addetti alla produzione e distribuzione pasti.
- k) Essendo il controllo del CM saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e pertanto qualora non disponibile potrà essere distribuito solo un assaggio del pasto convenzionale.
- l) i componenti del Comitato mensa **non** possono rivolgere rilievi ed osservazioni direttamente al personale delle mense, ma dovranno relazionarsi con l'ufficio comunale competente.
- m) I componenti del Comitato mensa rimarranno in carica per un anno fino alle elezioni dei nuovi membri nell'anno immediatamente successivo.

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 12 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili, provvede alla pianificazione del servizio del trasporto ed annualmente predispone un piano dei trasporti nell'ambito del territorio comunale.

Il Piano stabilisce la data di avvio del servizio, i tragitti dei singoli itinerari, gli orari e le fermate. I percorsi saranno determinati lungo le strade pubbliche o di uso pubblico, in funzione del rispetto delle norme del Codice della Strada e non potranno essere previsti percorsi in strade private in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto.

Il Piano Annuale di Trasporto Scolastico potrà essere oggetto di revisione da parte del Comune di Castel di Casio in qualsiasi momento dell'anno per sopravvenute esigenze (fermate non in sicurezza, percorsi alternativi, ecc.) ed al fine di verificare la sussistenza di condizioni di transitabilità e di assoluta sicurezza per gli automezzi e dei fruitori del servizio (es: neve, lavori stradali, calamità naturali, ecc..).

Il servizio di trasporto scolastico ordinario non verrà erogato se per l'itinerario richiesto non ci saranno almeno dieci (10) iscrizioni per gli alunni della primaria nel plesso di Berzantina e cinque (5) per il plesso di Castel di Casio.

Se attivo il servizio per la primaria, è possibile attivare il servizio anche per l'infanzia ma solo in base alla capienza del mezzo e di almeno cinque (5) iscrizioni nel plesso di Berzantina e tre (3) per il plesso di Castel di Casio.

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

Art. 13 – Destinatari

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto ad alunni/e residenti nel solo Comune di Castel di Casio seguendo la seguente priorità:

1. alunni della scuola primaria (scuola dell'obbligo):
2. alunni della scuola dell'infanzia poiché hanno fasce di orario di entrata e uscita più flessibili;
3. alunni della scuola secondaria solo nel caso in cui:
 - la capienza massima del mezzo non sia stata raggiunta,
 - la fermata non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti;
 - negli orari dedicati all'entrata/uscita della scuola non vi sia il servizio pubblico.

Potranno essere ammessi al servizio anche alunni domiciliati sul territorio di Castel di Casio, compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti, fermo restando il principio di precedenza per i residenti.

Art. 14 - Calendario e orari

Il Servizio è articolato secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici.

Per le scuole d'Infanzia il servizio sarà effettuato congiuntamente agli orari previsti per il trasporto della scuola Primaria, sia in entrata che in uscita. Nel caso in cui il numero degli alunni risulti maggiore al numero dei posti sul pulmino e il Comune disponga dei mezzi e delle risorse necessarie, il trasporto per la scuola dell'Infanzia (fermo restando che si raggiunga il numero minimo), sarà effettuato al mattino successivamente all'orario di entrata della scuola dell'obbligo e nel pomeriggio prima dell'orario di uscita della scuola primaria.

Non è previsto il servizio per le entrate e le uscite intermedie, rispetto agli orari di inizio e termine delle lezioni e nel caso in cui l'Istituto Comprensivo fissi orari di lezione specifici solo per alcune classi.

In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi) non potrà essere assicurato il normale servizio di trasporto scolastico.

Il servizio potrà essere effettuato a seconda dei casi, parzialmente o completamente in relazione alle condizioni oggettive (ivi compresa la comunicazione da parte della scuola al Comune con congruo anticipo).

L'ufficio preposto darà tempestiva comunicazione agli utenti.

Art. 15 - Modalità organizzative

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria i punti di salita e discesa dai mezzi, sono definiti ogni anno, in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi, tenendo conto delle norme di sicurezza e delle 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.

Inoltre, per esigenze di servizio e sicurezza, qualora vi siano richieste in prossimità di case sparse e/o piccole località, il Comune potrebbe fissare dei punti di raccolta al fine di mantenere percorsi che non provochino ritardi nella consegna dei bambini sia in entrata che in uscita.

Vista l'estensione del territorio, qualora le richieste da soddisfare siano logisticamente difficoltose e comportino disfunzioni e/o ritardi nel rispettare gli orari di inizio scuola, il servizio potrà non essere effettuato per coloro che risiedono ad una distanza inferiore a 600 metri dalla scuola.

ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO

Art. 16 – Iscrizioni e disdette

Per poter accedere al servizio di Trasporto Scolastico, è necessario presentare ogni anno la domanda sul sito istituzionale del Comune di Castel di Casio portale scuola dedicato ai genitori.

Il termine ultimo delle domande verrà indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie.

Al momento dell'iscrizione ogni famiglia dovrà individuare un titolare a cui sarà associato un unico conto elettronico, anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio trasporto, (questi potrà portare in detrazione le quote pagate per il servizio) e tale nominativo non potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico.

I dati forniti saranno trattati dall'Ente per fini istituzionali legati allo svolgimento del servizio di trasporto scolastico richiesto.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica da parte dell'Ufficio dell'ammissibilità della stessa e del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente regolamento.

Le domande presentate oltre il termine stabilito, potranno essere accolte, secondo quanto previsto nel presente articolo, soltanto nel caso in cui l'accoglimento non comporti pregiudizio all'organizzazione del servizio per incompatibilità con i percorsi e gli orari già stabiliti ed in relazione alle disponibilità di posti sui mezzi di trasporto.

Nel caso in cui la domanda, (per motivi organizzativi famigliari) venga presentata ad anno scolastico iniziato, fermo restando la verifica da parte dell'Ente della possibilità di accogliere la richiesta, l'importo dovuto sarà determinato come segue:

- In caso di richiesta entro il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cento per cento della retta annuale;
- In caso di richiesta oltre il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cinquanta per cento della retta annuale.

Inoltre nel caso in cui l'alunno si trasferisca in altro Comune e che conseguentemente non fruisca più del servizio, la quota a rimborso sarà riparametrata per i mesi non fruiti.

Sarà comunque indispensabile essere in regola con i pagamenti alla data del 31 Luglio di ogni anno; a seguito del controllo effettuato l'ufficio scuola potrà comunicare alla famiglia l'impossibilità di accettare la domanda al servizio.

Art. 17 – Accompagnamento

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

L'accompagnatore (se presente) 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.

La responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus, alla cura delle operazioni di salita e discesa dei bambini dai mezzi ed all'accompagnamento entro l'edificio per i bambini di età prescolare.

Art. 18 - Sicurezza e Responsabilità

L'Amministrazione Comunale è responsabile degli alunni/studenti trasportati, dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa presso la scuola e viceversa.

La responsabilità dell'autista e dell'accompagnatore è limitata al trasporto dei bambini, per cui, una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a loro carico.

I compiti del conducente si esauriscono nelle sole mansioni di guida dalle quali non può essere distratto. Qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo, o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio garantendo il rispetto del codice della strada e l'incolumità dei trasportati, il conducente ha la facoltà di segnalarlo immediatamente ai competenti uffici comunali. La famiglia dovrà provvedere alla sicurezza del bambino, dalla fermata stabilita alla propria abitazione e viceversa, rimanendo responsabile per gli avvenimenti precedenti la salita e successivi alla discesa dai mezzi.

I bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia e la scuola primaria dovranno essere sempre accompagnati/prelevati nel luogo di fermata dal genitore o da un adulto da questi delegato/autorizzato.

I bambini frequentanti la scuola secondaria di 1° grado potranno essere accompagnati/prelevati a discrezione dei genitori. Nel caso in cui i genitori segnalino la mancanza di autonomia del proprio figlio, la famiglia è tenuta all'accompagnamento ed al ritiro dell'alunno alla fermata dell'autobus, fermo restando a loro carico ogni responsabilità sul minore.

Art. 19 - Comportamento dei trasportati

Responsabilità e Sanzioni:

I genitori o coloro che esercitano la potestà genitoriale sul minore, si assumono, all'atto di iscrizione al servizio di trasporto scolastico, la responsabilità per danni di natura patrimoniale e non, arrecati, dal comportamento doloso o colposo del minore durante la fruizione del servizio, a cose e/o a persone. In caso di comportamenti irrispettosi e violazioni delle regole di comportamento, l'Amministrazione Comunale attiverà la seguente procedura:

a) l'accompagnatore e/o il conducente dello scuolabus dovranno fare pervenire all'Ufficio Scuola Scolastici una relazione scritta della condotta dell'alunno e dell'accaduto;

- b) l'Ufficio invierà una comunicazione scritta ai genitori o a chi esercita la patria potestà in merito a quanto accaduto, preavvisando sulla possibilità della sospensione dal servizio, in caso di reiterato comportamento;
- c) qualora il comportamento dell'alunno si ripeta, si potrà procedere con la sospensione dal servizio dell'alunno per un tempo determinato, quantificato in un minimo di 1 giorno, fino ad un massimo di 5 giorni;
- d) nel caso di reiterato comportamento scorretto e dopo aver espletato quanto previsto al punto b) e punto c) del presente articolo, l'alunno verrà sospeso dal servizio per l'intero anno scolastico. La sospensione dal servizio non comporterà la riduzione della quota annua prevista per il servizio.

Art. 20 - Rapporti Scuola – Comune

La collaborazione tra le Istituzioni Scolastiche ed il Comune è indispensabile per una corretta programmazione ed efficiente organizzazione del servizio trasporto, pertanto è fondamentale che gli orari di entrata ed uscita e l'articolazione settimanale dei rientri pomeridiani, sia concordata.

La collaborazione dovrà particolarmente essere curata nelle operazioni di entrata ed uscita degli alunni trasportati. All'inizio dell'anno scolastico, in assenza degli orari definitivi, e con ritardo nella comunicazione da parte degli I.C. non sarà possibile una regolare programmazione e quindi un regolare servizio in coincidenza con l'avvio delle lezioni.

Art. 21 – Rapporti Comune – Famiglia e Comunicazioni

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.

All'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.

La rinuncia, deve essere formulata per iscritto, all'Ufficio Scuola del Comune prima della data di inizio del nuovo anno scolastico.

La mancata comunicazione della rinuncia al servizio, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa.

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

PAGAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 22 – Tariffe

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

Ai nuclei familiari che comprendono due o più alunni che frequentano le scuole di questo Comune e usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, dal secondo figlio in poi viene applicata una riduzione pari al 50%.

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

Il modulo di richiesta sarà attivo sul portale dei servizi, dall'avvio della procedura di iscrizione fino al 31 Agosto.

Il pagamento del servizio potrà essere effettuato in un'unica rata all'inizio dell'anno scolastico o in alternativa, in doppia rata: la prima del 50% all'inizio dell'anno scolastico, la seconda a saldo entro il 31 Dicembre.

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, al pagamento stesso. Qualora persista lo stato di insolvenza l'Ente provvederà al recupero coattivo secondo le vigenti normative.

In caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche o per scioperi del personale, nulla è dovuto dall'Amministrazione Comunale agli utenti del servizio.

Le **rinunce** presentate dopo o in coincidenza della data d'inizio dell'anno scolastico non daranno diritto a nessun rimborso o riduzione;

Salvo nei casi in cui:

- Esista una lista di attesa dalla quale attingere per la copertura del posto vacante, a patto che non si sia mai fruito (nemmeno un giorno) del servizio.
- Nel caso in cui la disdetta al servizio venga presentata per trasferimento in altra scuola non presente sul territorio Comunale e che conseguentemente non si fruisca più del trasporto, fermo restando la verifica da parte dell'Ente della possibilità di accogliere la richiesta, l'importo dovuto sarà determinato come segue:
- In caso di richiesta entro il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cento per cento della retta annuale;
- In caso di richiesta oltre il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cinquanta per cento della retta annuale.
- Riguardo alla politica tariffaria sarà applicata la tariffa prevista annualmente nella delibera di Giunta Comunale inerente i servizi a domanda individuale.

SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

Art. 23 – 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. 24 - 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. Personale ATA (in convenzione con l'istituto comprensivo)
3. da personale opportunamente formato allo scopo, qualora l'amministrazione comunale intenda appaltare lo svolgimento di tale servizio.

Numero minimo di partecipanti:

Per il plesso di Castel di Casio:

Il servizio di PRE scuola potrà essere attivato senza un limite minimo di richieste, in quanto viene svolto da personale ATA. Qualora il personale scolastico non si rendesse disponibile, il servizio sarà attivato solo in presenza di 8 (otto) richieste per il PRE e 8 (otto) richieste per il POST.

Per il plesso di Berzantina:

- Il servizio può essere attivato per la Scuola dell'Infanzia in presenza di almeno 8 (otto) richieste al PRE e 8 richieste al POST
- Il servizio può essere attivato per la Scuola Primaria in presenza di almeno 10 (Dieci) richieste al PRE e 10 (Dieci) richieste al POST.

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

Plesso di Castel di Casio:

- Pre scuola: dalle ore 08.00 alle ore 8,30, con entrata flessibile per l'intera mezz' ora.
- Post scuola dalle ore 16.30 alle ore 17.30 con uscita flessibile per l'intera durata dell'ora.

Plesso di Berzantina:

- Pre scuola: dalle ore 07.30 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.

- il servizio di post scuola ha inizio al termine delle lezioni; fino a quel momento la responsabilità dei 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 dall'Amministrazione Comunale.

Art. 25 – 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. 26 - Modalità di iscrizione

Per poter accedere al servizio di Pre Post è necessario presentare ogni anno la domanda sul sito istituzionale del Comune di Castel di Casio portale scuola dedicato ai genitori. Il termine ultimo delle domande verrà indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie.

Al momento dell'iscrizione ogni famiglia dovrà individuare un titolare a cui sarà associato un unico conto elettronico, anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio Pre-Post, (questi potrà portare in detrazione le quote pagate per il servizio) e tale nominativo non potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico.

E' possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei due servizi, (es: PrePost, oppure solo Pre o solo Post).

L'iscrizione deve essere rinnovata di anno in anno fino al completamento del ciclo della scuola frequentata.

Sono inoltre ammessi ai servizi, i bambini della scuola dell'infanzia e primaria che, per esigenze di trasporto scolastico, raggiungano la sede scolastica in anticipo rispetto all'orario di apertura della scuola. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte solo compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Art. 27 - Iscrizione al servizio

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta da inoltrare per iscritto al competente Ufficio comunale.

In caso di domande incomplete e/o prive della documentazione richiesta, il competente Servizio provvederà a chiederne l'integrazione al richiedente.

Qualora le integrazioni non fossero fatte pervenire in tempo utile, la domanda sarà considerata nulla.

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

Art. 28 - Tariffe di contribuzione

Per fruire del servizio di pre-post scuola gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta, differenziata fra cittadini residenti e non residenti, come annualmente stabilito da Delibera di Giunta.

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 del servizio potrà essere effettuato in un'unica rata all'inizio dell'anno scolastico o in alternativa, in doppia rata: la prima del 50% all'inizio dell'anno scolastico, la seconda a saldo entro il 31 Dicembre.

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.

Per questioni organizzative, **la rinuncia** deve essere formulata per iscritto, all'Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre la data del 15 Agosto, dopo tale data le rinunce non saranno accettate e la quota del servizio sarà interamente addebitata al genitore richiedente.

Nel caso in cui:

- non si sia mai fruito (nemmeno un giorno) ed esista una lista di attesa dalla quale attingere per la copertura del posto per il quale si è data disdetta, il Comune si riserva di verificare la fattibilità dello scambio.

Nel caso in cui la domanda, (per motivi organizzativi famigliari) venga presentata ad anno scolastico iniziato, fermo restando la verifica da parte dell'Ente della possibilità di accogliere la richiesta, l'importo dovuto sarà determinato come segue:

- In caso di richiesta entro il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cento per cento della retta annuale;
- In caso di richiesta oltre il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cinquanta per cento della retta annuale.

Inoltre nel caso in cui l'alunno si trasferisca in altro Comune e che conseguentemente non fruisca più del servizio, la quota a rimborso sarà riparametrata per i mesi non fruiti.

Riguardo alla politica tariffaria sarà applicata la tariffa prevista annualmente nella delibera di Giunta Comunale inerente i servizi a domanda individuale.

Sarà comunque indispensabile essere in regola con i pagamenti alla data del 31 Luglio di ogni anno; a seguito del controllo effettuato l'ufficio scuola potrà comunicare alla famiglia l'impossibilità di accettare la domanda al servizio.

Art. 29 - 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 degli agenti di Polizia Municipale, per l'accompagnamento del bambino alla propria abitazione.

Art. 30 - Limitazioni alla responsabilità del Comune

In caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni non dipendenti dall'Amministrazione Comunale nulla è dovuto dall'Amministrazione stessa agli utenti del servizio.

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.

ATTIVITÀ INTEGRATIVE EXTRASCOLASTICHE

Art. 31 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Amministrazione può organizzare, nelle fasce orarie pomeridiane specificatamente per la scuola primaria, attività educative e di supporto anche in collaborazione con le realtà associative del territorio. Il servizio può essere attivato di norma in presenza di almeno 10 richieste per il plesso di Berzantina e 5 (cinque) per il plesso di Castel di Casio e possono essere erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo.

Il servizio di attività integrative viene garantito di norma, a tutti gli alunni frequentanti le scuole primarie del Comune di Castel di Casio, nelle giornate non interessate dai rientri pomeridiani, con personale educativo qualificato, dalla fine dell'orario di lezione fino alle ore 16,30.

Alla fine delle attività non è garantito il servizio di trasporto se non coinvolte altre sezioni che svolgano attività scolastiche. Se all'inizio di ogni anno scolastico, non si raggiungeranno le quote minime di iscrizioni fissate per ogni plesso, il servizio non sarà istituito.

Art. 32 - MODALITÀ DI ACCESSO

Per poter accedere al servizio di Attività Integrative è necessario presentare ogni anno la domanda sul sito istituzionale del Comune di Castel di Casio portale scuola dedicato ai genitori. Il termine ultimo delle domande verrà indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie.

Al momento dell'iscrizione ogni famiglia dovrà individuare un titolare a cui sarà associato un unico conto elettronico, anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio Attività Integrative, (questi potrà portare in detrazione le quote pagate per il servizio) e tale nominativo non potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico.

Nel caso in cui la domanda, (per motivi organizzativi famigliari) venga presentata oltre il termine d'iscrizione al servizio, fermo restando la verifica da parte dell'Ente della possibilità di accogliere la richiesta, l'importo dovuto sarà determinato come segue:

- In caso di richiesta entro il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cento per cento della retta annuale;
- In caso di richiesta oltre il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cinquanta per cento della retta annuale.

Art. 33 – RINUNCE

Per questioni organizzative, non sono ammesse rinunce.

La richiesta di iscrizione al servizio è subordinata al pagamento della prima rata, da effettuarsi immediatamente dopo l'iscrizione. È altresì necessario procedere con il pagamento della seconda rata all'inizio dell'anno scolastico

Nel caso in cui l'alunno si trasferisca in altro Comune e che conseguentemente non fruisca più del servizio, la quota a rimborso sarà riparametrata per i mesi non fruiti.

Art. 34 - COSTI

Considerato che il servizio di Attività Integrative è attivato su richiesta individuale degli utenti. È importante sottolineare che per poter fruire di tale servizio, gli stessi sono tenuti al pagamento di una retta annualmente stabilita dall'organo competente.

Tale retta è calcolata per l'intero anno scolastico e non si basa sui giorni effettivi di utilizzo del servizio. Il pagamento del servizio dovrà essere effettuato tramite versamento pagoPA, a seguito di comunicazione da parte del Comune.

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.

Riguardo alla politica tariffaria sarà applicata la tariffa prevista annualmente nella delibera di Giunta Comunale inerente i servizi a domanda individuale.

Art. 35 - NORME DEL SERVIZIO

Nel caso in cui un alunno dovesse mostrare un comportamento scorretto, che possa essere considerato inadeguato o in violazione delle regole, l'Amministrazione si riserva il diritto di inviare una comunicazione scritta ai genitori o a chi esercita la patria potestà.

Tale comunicazione avrà lo scopo di informare i genitori circa l'accaduto e di richiamare l'attenzione su specifiche condotte ritenute irrispettose.

Qualora tali comportamenti dovessero ripetersi, si provvederà ad attuare una possibile sospensione dal servizio per l'alunno coinvolto. Questa scelta sarà valutata attentamente, tenendo conto della gravità della situazione e dell'impatto sui compagni e sull'ambiente scolastico.

Art. 36 - Dati personali e sensibili

Il Servizio di Pubblica Istruzione del Comune di Castel di Casio utilizzerà i dati personali e particolari degli utenti ai sensi del Reg. UE 679/2016 "GDPR" ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione dei servizi.

Art. 37 - Pubblicità del regolamento

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, copia dello stesso sarà depositata presso la segreteria del Comune e nel sito istituzionale dell'Ente e sul portale dedicato ai genitori.

Art. 38 - Sottoscrizione estratto del regolamento

La compilazione dei moduli di iscrizione ai servizi, comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del richiedente delle norme previste dal presente regolamento, nessuna esclusa. L'Amministrazione Comunale provvederà a dare la massima diffusione del regolamento, rendendolo disponibile presso l'Ufficio Scuola Comunale, sul sito internet del Comune e sul portale dedicato ai genitori. Di tale documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 39 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dall'annata scolastica 2025/2026.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento devono ritenersi abrogate le norme Regolamentari di questo Comune eventualmente in contrasto con le sue disposizioni.

