



COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI
(Prov. di Cremona)

ALLEGATO ALLA DELIBERA
C.C. n. 15 del 28.7.2025

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI SCOLASTICI

TRASPORTO SCOLASTICO RISTORAZIONE SCOLASTICA PRE E POST SCUOLA

Approvato con deliberazione C.C. n. 15 del 28.7.2025

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – FINALITA' GENERALI

TITOLO II – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO

ART. 3 – FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 4 – DESTINATARI

ART. 5 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO

ART. 6 – REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE

ART. 7 – TARIFFE

ART. 8 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

ART. 9 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E

PIANO DI TRASPORTO

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

RESPONSABILITA'

ACCOMPAGNATORI

ART. 10 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

ART. 11 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

ART. 12 – UTILIZZO DELLO SCUOLABUS PER VIAGGI DI ISTRUZIONE O USCITE SUL TERRITORIO IN
ORARIO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO

ART. 13 – VERIFICHE DELLA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO – RECLAMI

TITOLO III – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART. 14 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 15 – DESTINATARI

ART. 16 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO

ART. 17 – REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE

ART. 18 – TARIFFE

ART. 19 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 20 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 21 – MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO

ART. 22 – DIETE SPECIALI E DIETE ETICO / RELIGIOSE

ART. 23 – RIFIUTI E DISGUSTI DEI BAMBINI

ART. 24 – COMMISSIONE MENSA

NOMINA, DURATA E FUNZIONAMENTO

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

TITOLO IV – SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

ART. 25 – FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 26 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 27 – ISCRIZIONI AL SERVIZIO

ART. 28 – RINUNCIA O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 29 – RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI E NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 30 – SANZIONI

ART. 31 – PROCEDIMENTO E COMPETENZE

ART. 32 – TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 33 – AGEVOLAZIONI

ART. 34 – GESTIONE DEI PAGAMENTI E SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 – PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 36 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

ART. 37 – ABROGAZIONE

ART. 38 – DECORRENZA

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale in riferimento alle leggi vigenti.

Disciplina inoltre le modalità di attribuzione della retta nonché quelle di iscrizione e di pagamento per la fruizione dei servizi scolastici ed extrascolastici.

I servizi oggetto del regolamento sono:

- trasporto scolastico ed extrascolastico
- ristorazione scolastica
- servizi pre e post scuola.

ART. 2 – FINALITÀ GENERALI

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la 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, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, e nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616, dal Decreto Legislativo n. 267/2000, dalla Legislazione Regionale in materia e dallo Statuto del Comune.

TITOLO II - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO

ART. 3 — FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina il servizio di trasporto scolastico ed extrascolastico fissandone le modalità di accesso ed i criteri per l'utilizzo.

ART. 4 — DESTINATARI

Il servizio è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado ubicate nel Comune di Casalbuttano ed Uniti che sono residenti in frazione, cascina o casa sparsa del Comune.

Potranno usufruire del servizio anche gli alunni non residenti nel Comune di Casalbuttano ed Uniti, frequentanti una scuola del territorio, compatibilmente con la disponibilità dei posti e previa stipula di convenzione tra Enti.

ART. 5 — ISCRIZIONE AL SERVIZIO

L'ammissione al servizio dovrà essere richiesta nel periodo compreso tra il 15 Maggio ed il 30 Giugno **esclusivamente in modalità telematica tramite il gestionale dedicato.**

La domanda dovrà essere presentata dal genitore, ovvero da chi esercita la responsabilità genitoriale, per gli alunni che si iscrivono alla prima classe di ogni ordine di scuola oppure la prima volta che intendano usufruire del servizio.

Per tutti gli altri alunni, già iscritti negli anni precedenti, il rinnovo è automatico e l'iscrizione verrà effettuata d'ufficio.

La rinuncia al servizio dovrà essere appositamente comunicata dal genitore, ovvero da chi esercita la responsabilità genitoriale, all'indirizzo info@comune.casalbuttanoeduniti.cr.it.

Le iscrizioni fuori termine, così come quelle che perverranno durante l'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con i posti disponibili.

ART. 6 — REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE

Il Comune garantirà il servizio alle famiglie che avranno presentato richiesta nei termini di cui all'art. 5 e sulla base della programmazione annuale.

Le nuove richieste di accesso, qualora in eccedenza rispetto ai posti disponibili, verranno accettate con i seguenti criteri di precedenza:

- a) bambini portatori di handicap;

b) genitori entrambi lavoratori o famiglia mono genitoriale con genitore lavoratore.
A parità di requisiti, costituirà elemento di precedenza la data di presentazione della domanda nel gestionale.

ART. 7 — TARIFFE

Il trasporto scolastico è un servizio “a domanda individuale” e come tale il pagamento della tariffa, per chi sceglie di avvalersene, è obbligatorio. Le tariffe sono definite annualmente dalla Giunta Comunale. Gli utenti in posizione irregolare rispetto al pagamento delle bollettazioni pregresse, non potranno essere ammessi ad usufruire del servizio.

Per situazioni particolari segnalate all’Amministrazione, verrà effettuata un’apposita valutazione.

È possibile richiedere la prestazione agevolata differenziata in base alla fascia ISEE di appartenenza.

Tutti gli alunni iscritti sono tenuti ad usufruire del servizio per l’intero anno scolastico, fatta eccezione per i soli periodi di assenza per malattia o cause di forza maggiore (calamità naturali, scioperi ...).

In questi casi si potrà richiedere la riduzione del pagamento inviando la richiesta, entro il mese successivo a quello di mancato utilizzo, tramite apposito modulo da richiedere all’indirizzo di posta elettronica info@comune.casalbuttanoeduniti.cr.it

Le riduzioni sono così determinate:

- fino a 10 giorni scolastici consecutivi di mancato utilizzo del servizio – nessuna riduzione;
- da 11 a 20 giorni scolastici consecutivi di mancato utilizzo del servizio – riduzione del 50%;
- da 21 giorni scolastici consecutivi di mancato utilizzo del servizio – riduzione del 100%.

Le domande che perverranno dopo la chiusura della bollettazione, non potranno essere accolte.

Qualora l’iscritto non utilizzasse il servizio per più un mese consecutivo e in assenza di una delle motivazioni riportate nei paragrafi precedenti, potrà essere escluso dal servizio stesso.

ART. 8 — MODALITÀ DI PAGAMENTO E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato bimestralmente mediante il sistema PagoPa, previa ricezione di documento contabile.

Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l’utilizzo del servizio trasporto alunni sono disposte dall’Ufficio competente di concerto con l’eventuale soggetto gestore del servizio sulla base delle scelte dell’Amministrazione comunale.

Il Responsabile dei servizi scolastici provvederà periodicamente al controllo dei pagamenti; nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà altresì all’invio di apposito avviso entro ulteriori 15 giorni, trascorso tale periodo, salvo accordi sottoscritti tra le parti, se entro 5 giorni non avviene il pagamento il minore verrà sospeso dal servizio.

Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell’Ente gestore.

Il Responsabile dei Servizi Scolastici, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà/o di non accettare l’iscrizione al servizio per l’anno scolastico successivo. L’alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito e previa verifica della disponibilità di posto.

ART. 9 — FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico verrà svolto dal Comune di Casalbuttano ed Uniti o con mezzi e personale propri o mediante appalto del servizio o in convenzione con altri Comuni.

PIANO DI TRASPORTO

La gestione del servizio è in carico al Responsabile dei Servizi Scolastici che, predispone annualmente il piano di trasporto scolastico elaborato sulla base delle iscrizioni, dell’utenza, degli orari scolastici, nel rispetto delle condizioni di sicurezza ed efficacia del servizio stesso.

Con il piano verranno definiti i percorsi, gli orari e le fermate contenendo al minimo possibile i tempi di permanenza degli alunni sui mezzi.

Il piano annuale di trasporto seguirà il calendario scolastico da settembre a giugno e garantirà rispetto degli orari adottati dalle scuole. Non sono previsti trasporti riferiti ad entrate ed uscite intermedie rispetto all’ora di inizio e fine delle lezioni (es. per scioperi e assemblee del personale scolastico).

Le fermate scelte al momento dell'iscrizione dovranno essere di norma le stesse per l'intero anno scolastico.

Il piano annuale può essere modificato, in caso di necessità, in corso d'anno.

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto viene sempre garantito fatte salve situazioni di forza maggiore impreviste ed imprevedibili (condizioni meteorologiche particolarmente avverse che non permettano il transito dei mezzi in sicurezza; chiusura straordinaria delle scuole; guasto improvviso del mezzo).

Di tale situazione sarà data comunicazione alla famiglia al numero telefonico segnalato all'atto dell'iscrizione tramite telefonata o SMS/messaggio WhatsApp.

RESPONSABILITÀ

Per consentire il corretto funzionamento del servizio, l'Amministrazione consegnerà agli autisti apposito elenco indicante:

- nome e cognome del bambino;
- nome e numero di telefono degli esercenti la responsabilità genitoriale;
- nome dei delegati al ritiro.

Alla fermata dello scuolabus sia all'andata che al ritorno dovrà essere presente un esercente la responsabilità genitoriale o persona delegata, da segnalare al momento dell'iscrizione.

La responsabilità dei bambini, una volta scesi dallo scuolabus, non è più a carico degli addetti al servizio.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale ai sensi del comma 2 del D.L. 148/2017 (convertito dalla L. 172/2017), possono autorizzare gli alunni ad usufruire in modo autonomo del trasporto scolastico, a decorrere dalla scuola secondaria di primo grado, compilando apposita liberatoria allegata alla domanda di iscrizione.

Con il suddetto documento gli esercenti la responsabilità genitoriale esonerano i gestori del servizio dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Nel caso in cui i genitori o delegati, senza dichiarazione ai sensi del comma 2 del D.L. 148/2017, non fossero presenti alla fermata, l'autista scuolabus è autorizzato a proseguire il percorso e, nel frattempo, contattare telefonicamente i familiari. Nei casi in cui non si riesca a reperire nessun familiare o suo delegato, l'alunno sarà condotto al termine del giro presso gli uffici comunali, fino all'arrivo dei genitori/delegati. Qualora non fosse presente alcun funzionario nella sede municipale, il bambino verrà consegnato in custodia al Comando dei Carabinieri di Casalbuttano ed Uniti.

In caso di reiterati e immotivati ritardi dei genitori o delegati, l'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la sospensione dell'alunno dal servizio.

ACCOMPAGNATORI

L'Amministrazione garantisce il servizio di accompagnamento per i bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia. Per gli altri ordini di scuola l'accompagnamento verrà attivato qualora se ne ravvisasse la necessità.

L'accompagnamento è svolto da persone incaricate dall'Amministrazione.

Il compito dell'accompagnatore è quello di vigilare sui bambini sullo scuolabus, durante la salita e discesa e la consegna degli alunni al personale scolastico o alle famiglie.

ART. 10 — COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Durante il trasporto, gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto ed usare un linguaggio adeguato e rispettoso. In particolare, dovranno rimanere seduti, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore e/o l'autista, non portare sull'autobus oggetti pericolosi o che possano recare molestie e rispettare gli arredi e le attrezzature dello scuolabus.

In caso di comportamento scorretto, l'autista segnalerà l'accaduto al Responsabile dei Servizi Scolastici che provvederà ad informare per iscritto i genitori dell'alunno indisciplinato.

Dopo tre segnalazioni, l'utente potrà essere escluso temporaneamente dal servizio, con provvedimento motivato dal Responsabile competente.

ART. 11 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Gli autisti ed il personale preposti al servizio di accompagnamento e sorveglianza dei bambini devono comportarsi in modo educato e corretto tra loro e nei confronti di tutti i trasportati.

Il personale preposto è tenuto ad aver cura dell'automezzo, degli strumenti e delle attrezzature affidategli.

ART. 12 – UTILIZZO DELLO SCUOLABUS PER VIAGGI DI ISTRUZIONE O USCITE SUL TERRITORIO IN ORARIO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO

Possono, essere autorizzati viaggi d'istruzione o uscite sul territorio svolti in orario scolastico o, in via eccezionale, in orario extrascolastico, per l'espletamento di attività concordate tra l'Amministrazione e l'Istituto Comprensivo (gite per la conoscenza del territorio, trasporti ad impianti sportivi, rappresentazioni teatrali...). Il programma annuale di utilizzo dello scuolabus per tali attività dovrà pervenire all'indirizzo Pec dell'Ente entro il mese di Novembre di ogni anno scolastico; per le uscite straordinarie la richiesta dovrà pervenire al medesimo indirizzo almeno 30 giorni prima della data programmata per l'uscita.

L'Amministrazione garantisce il trasporto gratuito di un'uscita per visite didattiche per ciascuna classe/sezione delle proprie scuole per una distanza massima di 30 Km. È garantita la gratuità delle scuole dell'Infanzia per il Progetto Continuità.

ART. 13 - VERIFICHE DELLA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO — RECLAMI

La Giunta del Comune valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di economicità e di funzionalità, secondo le indicazioni del presente Regolamento e della normativa vigente.

I reclami, le segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati in forma scritta al Settore competente che provvederà alla verifica ed a fornire risposta entro 30 giorni dalla ricezione al protocollo.

TITOLO III – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART. 14 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio di ristorazione scolastica è un servizio a domanda individuale che contribuisce a rendere effettivo il diritto allo studio e che si propone, nell'ambito delle funzioni proprie del Comune di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali che indicano le linee di intervento, al fine di diffondere corretti principi nutrizionali.

Il servizio è rivolto:

- alla **scuola**, che può in questo modo articolare, insieme ai bambini, un preciso ed importante tempo di vita e di crescita sociale ed umana;
- alla **famiglia** il cui coinvolgimento è necessario ai fini di una corretta informazione in merito alle scelte nutrizionali operate all'interno della ristorazione scolastica;
- al **minore** al quale viene offerto, oltre che un servizio sano e di buona qualità, anche una importante occasione per una educazione alimentare di base.

ART. 15 – DESTINATARI

Il servizio di refezione scolastica è rivolto a tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e Primaria del Comune di Casalbuttano ed Uniti, secondo il modello organizzativo-didattico adottato dalla scuola. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e con i contratti del settore, potranno usufruire del servizio gli insegnanti aventi diritto delle suddette scuole purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. A tale scopo, l'Istituto Comprensivo fornirà all'Ente l'elenco dei fruitori del servizio aventi diritto al fine del relativo rimborso da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

Possono usufruire del servizio anche il personale ATA ed il personale addetto alla sorveglianza di minori destinatari del Servizio di Assistenza ad personam, nonché insegnanti non aventi diritto previa stipula di contratto personale con la ditta appaltatrice.

ART. 16 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO

L'ammissione al servizio deve essere richiesta, secondo le modalità e nei tempi definiti annualmente dall'Ufficio servizi scolastici, nel periodo compreso tra il 15 Maggio e 30 Giugno, esclusivamente in modalità telematica tramite il gestionale dedicato.

La domanda dovrà essere presentata dal genitore, ovvero da chi esercita la responsabilità genitoriale, per gli alunni che si iscrivono alla prima classe di ogni ordine di scuola oppure la prima volta che intendano usufruire del servizio.

Per tutti gli altri alunni, iscritti negli anni precedenti, il rinnovo è automatico.

La rinuncia al servizio dovrà essere appositamente comunicata all'indirizzo info@comune.casalbuttanoeduniti.cr.it.

Le iscrizioni fuori termine, così come quelle che perverranno durante l'anno scolastico, potranno essere accettate compatibilmente con i posti disponibili.

L'Ente comunicherà all'Istituto Comprensivo l'elenco degli alunni ammessi per il relativo anno scolastico, al fine di organizzare l'assistenza educativa durante la refezione.

ART. 17 – REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE

Verranno ammessi al servizio gli alunni di cui all'art. 15 in relazione alla capienza dei locali determinata dalle normative al tempo vigente.

Qualora le richieste siano eccedenti il numero di posti disponibili, gli alunni verranno ammessi al servizio secondo l'ordine dei criteri sotto elencati:

- a) bambini portatori di handicap;
- b) alunni residenti nelle frazioni o nelle cascine sparse del territorio comunale;
- c) alunni i cui genitori o esercenti la responsabilità genitoriale sono entrambi lavoratori o famiglia mono genitoriale con genitore lavoratore (previa compilazione di autocertificazione);
- d) alunni non residenti frequentanti le scuole del territorio.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia l'ammissione al servizio è sempre garantita.

ART. 18 – TARIFFE

Le tariffe vengono determinate ogni anno con deliberazione della Giunta Comunale.

È possibile richiedere la prestazione agevolata differenziata in base alla fascia ISEE di appartenenza. Gli alunni iscritti dovranno usufruire del servizio per l'intero anno scolastico e per almeno quattro giorni la settimana.

Qualora l'iscritto non utilizzasse il servizio per un periodo superiore ad un mese, per motivazioni diverse da malattia o cause di forza maggiore (calamità naturali, scioperi ...), verrà escluso dal servizio stesso.

ART. 19 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il servizio di ristorazione scolastica è un servizio a domanda individuale e come tale il pagamento della tariffa, per chi sceglie di avvalersene, è obbligatorio.

Il pagamento del pasto avverrà con la modalità del pagamento anticipato con caricamento di somme pari ad almeno un bimestre di frequenza per ogni alunno pagante (circa 200,00 €) sulla propria posizione mediante PagoPA.

Giornalmente, in base alla presenza in mensa dell'alunno, verrà decurtata la tariffa giornaliera del pasto.

I minori che risultino in **posizione irregolare** rispetto al pagamento anticipato del pasto riceveranno un primo sollecito bonario (via mail) entro 7 giorni, qualora entro 5 giorni la posizione permanga irregolare si passerà ad un avviso di richiesta di regolarizzazione della posizione debitoria da sanare entro ulteriori 5 giorni, pena l'immediata sospensione del servizio. La successiva riammissione, non immediata in caso di presenza di lista di attesa, dovrà essere richiesta tramite presentazione dell'avvenuto pagamento presso gli Uffici preposti oppure tramite invio all'indirizzo di posta elettronica (info@comune.casalbuttanoeduniti.cr.it).

Per situazioni particolari segnalate all'Amministrazione dal Servizio Sociale Territoriale, verrà effettuata un'apposita valutazione.

Qualora a fine anno scolastico la posizione fosse irregolare, verrà inviato un sollecito bonario entro il 15 Luglio, in caso di mancato pagamento, verrà inviato un avviso di richiesta di regolarizzazione della posizione debitoria da sanare entro il 20 Agosto, pena l'esclusione dal servizio per l'intero anno scolastico successivo.

Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.

ART. 20 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il periodo di funzionamento del servizio coincide di norma con il calendario scolastico adottato dalle competenti autorità, escludendo pertanto i giorni festivi e quelli di sospensione delle attività didattiche. Potranno essere previsti prolungamenti per garantire l'erogazione del pasto durante le iniziative estive eventualmente organizzate dal Comune.

All'inizio di ogni anno scolastico verrà inviato il calendario scolastico da parte dell'Istituto Comprensivo, che stabilisce anche l'inizio e la fine del servizio di refezione scolastica.

Il servizio potrà essere interrotto in caso di scioperi, per garantire il rispetto della Legge 12 giugno 1990, n.146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e delle determinazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge, come pure per cause di forza maggiore.

ART. 21 – MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO

L'organizzazione e la gestione del servizio di ristorazione scolastica sono di competenza del Comune che garantisce:

- a) l'affidamento a ditta specializzata per la fornitura dei pasti nelle singole scuole dove viene svolto il servizio, tramite regolare gara d'appalto;
- b) il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti;
- c) il controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti a carico del gestore;
- d) la predisposizione dei menù, secondo le tabelle dietetiche adeguate all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'ATS competente;
- e) la predisposizione dei menù (diete speciali) per particolari patologie e per motivi culturali e

religiosi;

f) l'osservanza di quanto stabilito nel capitolato;

g) l'inserimento nel gestionale e sul sito del menù, nonché l'invio alle singole famiglie del menù per diete speciali.

Il personale scolastico accerterà le presenze giornaliere inserendo il nominativo degli assenti nel programma gestionale dedicato.

I pasti verranno rilevati dall'affidatario del servizio accedendo al gestionale stesso.

Nel caso in cui un alunno dovesse assentarsi dalla scuola ad ordine avvenuto, il pasto verrà comunque addebitato.

ART. 22 – DIETE SPECIALI E DIETE ETICO / RELIGIOSE

Nei casi in cui gli alunni necessitino di diete particolari per motivi di salute e per ragioni etico/religiose la richiesta dovrà essere effettuata all'interno del portale o, se richiesta in tempi successivi, con l'inoltro della richiesta al protocollo del Comune, unitamente al certificato medico.

Successivamente l'ufficio servizi scolastici invierà alla ditta appaltatrice del servizio la richiesta per la formulazione della dieta, non appena ricevuta nei tempi stabiliti da capitolato speciale del servizio, verrà trasmessa ad ATS per la validazione.

La richiesta ha validità per l'intero ciclo scolastico, salvo decadenza della necessità; il certificato medico necessario per beneficiare della dieta speciale deve essere presentato entro l'inizio di ogni anno scolastico.

Per problemi legati ad una indisposizione momentanea del bambino, che comportino l'esigenza di somministrare per quel giorno una dieta appropriata, non è necessaria l'autorizzazione del medico, ma sarà comunque necessario richiedere per iscritto e per quella giornata la modifica del menù.

Il ricorso a tale modalità sarà consentito sporadicamente e solo in caso di effettiva necessità.

ART. 23 – RIFIUTI E DISGUSTI DEI BAMBINI

E' importante non confondere il disgusto con la riluttanza del bambino ad assaggiare preparazioni che non conosce. La scuola persegue l'obiettivo di educarli alla varietà alimentare e di vincere le loro resistenze.

La refezione scolastica rappresenta un'importante opportunità di educazione nutrizionale e può favorire il cambiamento dei comportamenti alimentari. Il pranzo a scuola assume inoltre valenze relazionali; diventa importante momento di socializzazione. È proprio la componente relazionale, unita ad un ambiente piacevole e ad un'adeguata qualità del cibo, che può far vivere questo pasto come un momento piacevole della giornata. Un clima disteso e la disponibilità degli insegnanti possono aiutare i bambini ad apprezzare i piatti nuovi, con sapori, profumi, colori e consistenza non familiari. Tra i compiti degli educatori vi è aiutare i minori a comprendere che il gusto non è qualcosa di definito, stabilito alla nascita, ma che l'apprezzamento di cibi diversi si ha anche con l'assaggio ripetuto e che il distaccarsi dai cibi morbidi e dolci per preferire sapori più incisivi e diversificati fa parte della crescita. Il tutto, ovviamente, senza imposizioni restrittive. Non si rilasciano diete speciali o cambi menù per rifiuti o disgusti; in questo caso il genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, dovrà comunicare per iscritto all'insegnante il piatto previsto nel menù che l'alunno rifiuta; il gestore del servizio di ristorazione provvederà a dare porzioni più abbondanti del **piatto previsto che l'alunno non rifiuta; nel caso di rifiuto o disgusto per un piatto unico si procederà con la sostituzione con il pasto previsto per "dieta leggera"**.

ART. 24 – COMMISSIONE MENSA

L'Amministrazione ritiene di avvalersi della collaborazione di una Commissione Mensa costituita a livello scolastico all'interno degli organismi di rappresentanza dell'utenza e degli operatori della scuola con la finalità di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica.

La Commissione è composta da:

- Rappresentanti dei genitori (uno per ciascun plesso di scuola primaria ed uno per ciascun plesso di scuola infanzia),
- Rappresentanti dei docenti (uno per ciascun plesso di scuola infanzia e scuola primaria)
- Sindaco o suo delegato che presiederà la Commissione;
- Responsabile del servizio;

- Rappresentante della ditta appaltatrice;
- Rappresentante ATS eventuale.

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo e collabora con l'Amministrazione per monitorare il grado di soddisfazione dei pasti e delle modalità di erogazione del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa.

NOMINA, DURATA E FUNZIONAMENTO

L'individuazione della componente genitori avviene durante le assemblee per le elezioni dei genitori rappresentanti di classe/sezione.

I nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti verranno comunicati dalla Direzione Scolastica all'Amministrazione all'inizio di ogni anno scolastico.

La Commissione Mensa rimane in carica per un anno scolastico e comunque sino alla nomina della nuova Commissione.

Le convocazioni saranno trasmesse ai membri della Commissione a mezzo mail, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

L'Ordine del giorno è fissato dal Presidente, inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

La Commissione esprime, a maggioranza dei voti e con voto palese, proposte per il miglioramento del servizio, che verranno esaminate dagli organismi competenti.

La seduta della Commissione verrà verbalizzata dal Responsabile del servizio o suo delegato in qualità di segretario verbalizzante.

Qualora alcuni componenti vengano a decadere dalle funzioni oppure nel caso di dimissioni, si provvederà alla loro sostituzione mediante nuove nomine, anche al fine di garantire il numero minimo di componenti.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

I rappresentanti della Commissione Mensa potranno accedere per i controlli ai locali destinati al servizio di ristorazione (cucine, dispense e refettori) e svolgere le proprie funzioni senza ostacolare o ritardare lo svolgimento del servizio, avendo cura di escludere ogni forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti, l'utensileria, le stoviglie o altri oggetti destinati a venire a contatto con le sostanze alimentari.

La visita ai suddetti locali, è consentita secondo le modalità concordate con il Responsabile del servizio del Comune, al fine di organizzare opportunamente il controllo casuale presso le sedi dove si svolge il servizio stesso.

L'accesso ai locali di consumo dei pasti, tranne i casi di emergenza (casi di intossicazione alimentare, di particolare disservizio nella gestione e nella somministrazione dei pasti, di precarie condizioni generali di igiene, di evidente e continuativo non rispetto del menù), sarà consentito non più di due volte in un anno per rappresentante.

Il controllo della Commissione Mensa verte sul rispetto da parte delle imprese di ristorazione delle prescrizioni contenute nel capitolato d'appalto.

Per ciascun sopralluogo effettuato, i rappresentanti della Commissione si impegnano a redigere un verbale che dovrà essere spedito alla Direzione Scolastica ed al Comune tramite posta elettronica.

TITOLO IV – SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA

ART. 25 – FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di pre-scuola ha una funzione socio-educativa e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, nonché degli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado che usufruiscono del servizio trasporto alunni nelle fasce orarie precedenti il normale orario scolastico.

Il servizio di post-scuola ha una funzione socio-educativa e consiste nella vigilanza e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria nelle fasce orarie successive il normale orario scolastico.

I suddetti servizi sono destinati prioritariamente alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.

ART. 26 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio verrà svolto in economia o in collaborazione con l'istituto comprensivo di competenza o con l'ausilio di personale volontario o appaltando il servizio a cooperative sociali avvalendosi di operatori specializzati nel settore educativo, con la finalità prioritaria di offrire alle famiglie ed ai bambini un servizio di qualità.

Il servizio, verificata l'effettiva necessità da parte dei genitori e/o di chi esercita la responsabilità genitoriale, verrà attivato a fronte di un numero minimo di iscritti stabilito dall'Amministrazione comunale.

L'operatore dovrà impegnarsi a svolgere l'attività di pre e post scuola mediante vigilanza degli alunni iscritti al fine di prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli stessi e onde evitare che si verifichino danni alle strutture durante le attività.

L'inizio e la fine dei servizi di pre e post-scuola vengono comunicati ad inizio anno scolastico e di norma seguono il calendario scolastico, dal lunedì al venerdì, con le seguenti fasce orarie:

PRESCUOLA

- per gli alunni frequentanti la scuola primaria e dell'infanzia, presso la scuola dell'infanzia di via Podestà (o altra sede che sarà comunicata tempestivamente a cura dell'Amministrazione) dalle ore 7.30 sino all'inizio delle attività scolastiche, con entrata flessibile;
- per gli alunni che frequentano la scuola secondaria 1° grado ed utilizzano il servizio trasporto alunni, dall'arrivo dello scuolabus sino all'inizio delle attività scolastiche;
- per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado sarà organizzato l'accompagnamento alla sede di via Verdi secondo l'orario d'inizio lezioni.

POST-SCUOLA

- per gli alunni frequentanti la scuola primaria e dell'infanzia: dalla fine delle attività scolastiche con modalità ed orari da definire in accordo con l'istituto comprensivo di competenza.

Il servizio di pre-scuola viene erogato solo ed esclusivamente a chi ha fatto regolare domanda. Per gli alunni delle scuole per l'infanzia e primaria, per motivi di responsabilità, i genitori, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, devono accompagnare il minore all'ingresso della scuola per affidarlo all'operatore che verificherà se presente nell'elenco degli iscritti; in assenza di iscrizione è assolutamente vietato lasciare il minore in orario anticipato, nemmeno saltuariamente.

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

Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post-scuola dai genitori, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, purché maggiorenni, mediante delega scritta. Le fasce orarie possono essere annualmente modificate in base alle esigenze scolastiche.

ART. 27 – ISCRIZIONI AL SERVIZIO

L'iscrizione ai servizi di pre e/o post-scuola avviene da parte del genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, attraverso la compilazione del modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'ufficio competente nel periodo compreso tra il 15 Maggio ed il 30 Giugno di ogni anno.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente

Regolamento. La data di presentazione costituirà titolo preferenziale.

E' facoltà dell'Amministrazione subordinare l'accettazione dell'iscrizione al regolare pagamento delle eventuali quote dovute per gli anni scolastici precedenti.

In caso di un numero di iscritti superiore alle disponibilità dei posti a disposizione, verrà predisposta una lista d'attesa, che terrà conto della data della presentazione della domanda.

Le istanze presentate oltre il termine potranno essere accolte soltanto compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio. L'iscrizione tardiva decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione dell'istanza, fatta salva la possibilità dell'ufficio servizi scolastici di comunicare all'istante l'accoglimento tempestivo dell'iscrizione, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

La retta di frequenza è dovuta per l'intero periodo anche in caso di utilizzo del servizio per un periodo inferiore.

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

Condizione per l'attivazione del servizio, nelle diverse articolazioni previste nel precedente articolo 26, è rappresentata dal raggiungimento di un numero sufficiente di utenti al fine di consentire la copertura dei relativi costi nella misura stabilita dall'Ente, fatte salve scelte diverse da parte dell'Amministrazione. Nel caso di gestione del servizio da parte dell'Istituto comprensivo di competenza le domande di ammissioni e pertanto l'ammissione al servizio è di esclusiva competenza dell'Istituto stesso.

ART. 28 – RINUNCIA O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il genitore, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, può richiedere l'interruzione o la rinuncia definitiva del servizio mediante comunicazione scritta su apposito modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente da presentarsi al protocollo dell'Ente competente

L'accettazione da parte dell'Amministrazione decorre dal mese successivo alla presentazione della domanda.

ART. 29 – RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI E NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate prima dell'avvio delle attività.

Gli utenti sono tenuti ad un comportamento rispettoso nei confronti degli adulti, dei compagni, dell'ambiente frequentato e delle attrezzature.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ritenuti comportamenti non corretti e irrispettosi:

- a. aggressioni verbali e/o fisiche nei confronti degli educatori e dei compagni;
- b. abbandono dell'edificio in cui si svolge l'attività senza autorizzazione;
- c. assunzione di cibi e bevande non autorizzata durante l'attività;
- d. abbandono di rifiuti nei locali;
- e. appropriazione, occultamento e danneggiamento di cose altrui;
- f. non osservanza delle misure di sicurezza;
- g. utilizzo del cellulare durante l'attività;
- h. imbrattare le superfici esterne ed interne;
- i. recare danni ai beni mobili o immobili utilizzati dal servizio educativo o alle aree prossime sia pertinenziali che esterne (comprese le macchine);
- j. Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito.
- k. Comportamenti che determinino altre violazioni di leggi o regolamenti.

Qualora gli utenti del servizio non osservassero le norme comportamentali indicate nel presente articolo, saranno comminate le sanzioni di cui all'art. 30.

I danni arrecati dagli utenti agli immobili e ai beni saranno risarciti dai genitori degli utenti, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale.

ART. 30 – SANZIONI

Qualora gli utenti non osservassero le norme comportamentali di cui al precedente art. 29, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'educatore;
- b) avvertimento scritto alla famiglia e convocazione della stessa;
- c) sospensione o estromissione dal servizio;

La durata della sospensione dal servizio, di cui alla lettera c), sarà determinata in ragione del comportamento da sanzionare, fino all'estromissione dal servizio stesso. Nel caso di sospensione o estromissione dal servizio la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta per l'intero periodo di tariffazione e non avrà diritto ad alcun rimborso o restituzione anche parziale della stessa.

E' facoltà dell'Amministrazione rifiutare la domanda di iscrizione al servizio da coloro ai quali sia stata reiteratamente applicata la sospensione temporanea o l'estromissione dal servizio.

Nei casi di particolare gravità o significato l'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare una segnalazione agli organi competenti.

ART. 31 – PROCEDIMENTO E COMPETENZE

Per l'irrogazione del richiamo verbale sono competenti l'educatore e il coordinatore del servizio, i quali contesteranno immediatamente all'utente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni e redigerà apposita segnalazione scritta.

Per l'irrogazione della nota scritta è competente il Responsabile dei Servizi Scolastici il quale agirà in esito alla segnalazione scritta del coordinatore del servizio.

Per l'irrogazione della sospensione dal servizio e per la determinazione della sua durata, fino all'estromissione dal servizio stesso, è competente il Responsabile dei Servizi Scolastici il quale agirà valutata la gravità del comportamento o in esito alle reiterate segnalazioni scritte del coordinatore del servizio, dopo aver convocato il minore con i genitori, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, e sentite le loro argomentazioni.

Contro le sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chi vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione al Responsabile dei Servizi Scolastici.

ART. 32 – TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con possibilità di differenziarle per gli ordini di scuola.

Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato bimestralmente mediante il sistema PagoPa, previa ricezione di documento contabile.

Qualora i servizi siano gestiti dall'Istituto comprensivo di competenza le tariffe vengono gestite in autonomia dall'Istituto stesso.

ART. 33 – AGEVOLAZIONI

L'Ente riconosce delle agevolazioni sulle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale mediante apposita richiesta degli interessati da presentarsi con apposito modulo on line al protocollo dell'Ente, possibilmente all'inizio di ogni anno scolastico contestualmente alla domanda di richiesta del servizio, secondo soglie ISEE stabilite con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Non sono previste agevolazioni per alunni non residenti nel Comune di Casalbuttano ed Uniti.

L'agevolazione sarà resa attiva sulla rata successiva alla presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.

E' possibile l'esenzione dal pagamento del servizio solo per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate dal Servizio Sociale del Comune.

ART. 34 – GESTIONE DEI PAGAMENTI E SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

Il Responsabile dei servizi scolastici provvederà periodicamente al controllo dei pagamenti; nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà altresì all'invio di apposito avviso entro ulteriori 15 giorni, trascorso tale periodo, salvo accordi sottoscritti tra le parti, se non avviene il pagamento il minore verrà sospeso dal servizio.

Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.

Il Responsabile dei Servizi Scolastici, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere il servizio al soggetto inadempiente e/o di non accettare l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito e previa verifica della disponibilità di posto.

Nel caso di gestione del servizio da parte dell'Istituto comprensivo di competenza la gestione dei pagamenti è di esclusiva competenza dell'Istituto stesso.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 — PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

Il Comune garantisce che i dati personali di cui verrà in possesso saranno trattati esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse allo svolgimento del servizio affidato e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del D.Lgs. 101/2018.

ART. 36 — ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

1. Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Casalbuttano ed Uniti per 15 gg. consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
2. Il presente Regolamento è sottoposto a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, mediante pubblicazione al sito web istituzionale www.comune.casalbuttanoeduniti.cr.it ove sarà accessibile a chiunque.
3. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

ART. 37 — ABROGAZIONE

Il presente regolamento abroga e sostituisce i precedenti aventi lo stesso oggetto approvati dal Comune di Casalbuttano ed Uniti.

ART. 38 – DECORRENZA

Il presente regolamento entra in vigore dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo online del Comune.