



## REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

### TITOLO I CONDIZIONI GENERALI DEI SERVIZI

#### ART. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione e l'accesso ai servizi di: mensa, trasporto, pre e post scuola presso i plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo del Comune di Borgaro Torinese;
- i rapporti con l'utenza relativi all'erogazione dei servizi scolastici di mensa, trasporto, pre e post scuola, in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa, perseguendo il fine di un più facile accesso da parte dell'utenza stessa ai procedimenti di gestione dei servizi.

#### ART. 2 – Richiesta di iscrizione ai servizi

1. L'iscrizione ai servizi deve essere presentata per ogni nuovo anno scolastico e va effettuata esclusivamente con modalità informatizzata, attraverso le procedure on line del portale Web Genitori accessibile dal sito internet del Comune di Borgaro T.se al link "Servizi on line- refezione scolastica - modulo web genitori", entro i tempi e secondo le modalità che ogni anno verranno adeguatamente pubblicizzate.
2. La mancata iscrizione ai servizi scolastici è considerata come volontà di non-iscrizione e/o di rinuncia al/i servizio/i.
3. L'iscrizione ai servizi di pre, post scuola, trasporto e navetta è consentita a tutti coloro che risultano in regola con i pagamenti degli anni scolastici precedenti; tutti coloro che, per il periodo sopra indicato, risultano essere in posizione debitoria, devono provvedere a sanare qualsiasi debito inerente i servizi scolastici (compreso il servizio di refezione) prima di poter effettuare l'iscrizione ai suddetti servizi di pre, post scuola, trasporto e navetta.
4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale accettare domande di iscrizione ai servizi di pre e post scuola, trasporto e navetta pervenute fuori termine; in tal caso, però, le domande saranno accettate compatibilmente con la disponibilità di posti e i servizi attivati con le procedure amministrative necessarie, a partire dal mese successivo al quale è stata presentata la richiesta. Per ovvie ragioni, tale previsione non vale per il servizio di refezione, che sarà attivato immediatamente.
5. L'istruttoria favorevole conseguente alla presentazione della domanda comporta l'iscrizione del minore ai servizi richiesti.

6. Le variazioni per la frequenza ai servizi (rinunce o nuove iscrizioni) in corso d'anno vanno presentate in forma scritta all'Ufficio Istruzione del Comune, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla variazione stessa.
7. In caso di nuova iscrizione in corso d'anno, la stessa sarà accolta in relazione alla disponibilità.
8. L'iscrizione ai servizi scolastici con tariffa mensile (trasporto – pre e post scuola) deve essere fatta per periodi non inferiori al mese; l'utilizzo degli stessi per periodi inferiori comporterà comunque l'addebito dell'intera mensilità.
9. In caso di rinuncia, qualora il pagamento fosse stato effettuato per l'intero anno, si procederà al rimborso della somma corrispondente ai trimestri non frequentati.

### **ART. 3 – Contribuzione delle famiglie**

1. La misura della contribuzione della famiglia è determinata annualmente dall'Amministrazione Comunale con apposita delibera di Giunta Comunale, tenendo conto dei principi e dei criteri di cui al presente regolamento.
2. Per quanto riguarda la mensa, la contribuzione è diversificata in base al reddito familiare: la tariffa applicata è proporzionale a determinati scaglioni reddituali determinati dall'indicatore ISEE. Non sono previste esenzioni o riduzioni, se non in presenza di richieste pervenute da parte dei Servizi Sociali, relative a casi familiari particolarmente gravi, previa adeguata valutazione.
3. Per usufruire della riduzione prevista dalle rispettive fasce di reddito, occorre presentare all'Ufficio Istruzione del Comune la dichiarazione ISEE; la tariffa agevolata sarà applicata dal giorno di presentazione della dichiarazione ISEE e MAI RETROATTIVAMENTE; la sua mancata presentazione comporterà la decadenza da qualsiasi agevolazione concessa e la ricollocazione in fascia massima.
4. La validità dell'attestazione ISEE presentata in sede di iscrizione ai servizi scolastici viene mantenuta sino al termine dell'anno scolastico rispetto al quale gli stessi sono stati richiesti. Il Comune si riserva di trasmettere agli Organi Accertatori, tra cui la Guardia di Finanza e l'Agenzia delle Entrate, tutta la documentazione presentata al fine dell'applicazione delle tariffe agevolate, per l'espletamento degli accertamenti di competenza in ordine alla veridicità di quanto attestato dall'utente circa la propria situazione reddituale e patrimoniale.
5. La contribuzione delle famiglie, relativamente al servizio mensa, è commisurata al numero di pasti effettivamente consumati dall'allievo, fermo restando che, qualora un alunno si assenti da scuola per qualsiasi motivo dopo la prenotazione del pasto, dovrà comunque essere corrisposta la tariffa relativa al pasto prenotato, anche se non consumato.
6. Ad ogni classe delle scuole del territorio è stato assegnato un registro elettronico riportante le coordinate di ciascun alunno consumatore, sul quale vengono segnate giornalmente le assenze alla mensa o le diete in bianco da somministrare agli alunni per i quali i genitori ne abbiano fatto richiesta con la consolidata modalità (diario personale o richiesta diretta al personale docente nel caso della scuola dell'infanzia). Il personale dell'Istituto Comprensivo provvederà a segnalare l'assenza dell'alunno oppure la necessità della dieta in bianco per tale alunno e a inviare i dati al sistema centrale School-Card, che automaticamente li trasmetterà al centro cottura e all'ufficio Istruzione del Comune. Non è quindi necessario che l'alunno porti con se il codice PAN , né altri codici.

7. Relativamente al servizio di trasporto, pre e post scuola, la contribuzione delle famiglie può essere mensile o annuale indipendentemente dal numero di giorni in cui l'alunno ha usufruito di tali servizi. Eventuali riduzioni o esenzioni saranno valutate solo in presenza di richiesta formulata dai Servizi Sociali.
8. Per motivi di salute comprovati da certificato medico, qualora il servizio sia fruito per un numero di giorni pari o inferiore a sei, non sarà dovuta la tariffa mensile, fatta salva la comunicazione formale all'Ufficio Istruzione del Comune entro il mese di mancato utilizzo.

#### **ART. 4 – Modalità di pagamento**

1. Il pagamento dei servizi scolastici avviene con la modalità di pagamento anticipato mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica accessibile attraverso rete internet.
2. L'utente deve provvedere, con riferimento ai servizi cui ha iscritto il proprio figlio, ad un pagamento per "ricarica del credito" attuato attraverso l'utilizzo di sistemi di pagamento elettronici convenzionati.
3. L'utente che iscrive per la prima volta il proprio figlio ai servizi scolastici riceverà dall'Ufficio Istruzione la comunicazione contenente le modalità per effettuare il pagamento nonché il codice PAN identificativo di ogni figlio/a, la username e la password necessari per l'accesso con propria login, tramite internet, al sito del Comune di Borgaro T.se ed ai "Servizi scolastici on-line".
4. Nel dettaglio, il pagamento dei servizi scolastici deve essere eseguito:
  - a) presso gli esercenti convenzionati con il Comune che erogano il servizio gratuitamente, mediante ricarica da effettuarsi tramite un terminale, comunicando il codice PAN del bambino e la somma da versare, fino alla vigenza di tale sistema;
  - b) tramite il nuovo sistema di pagamento elettronico, denominato "PagoPA", con le seguenti modalità:
    - ricarica con carta di credito effettuata da Spazio Scuola APP e WEB;
    - ricarica mediante avviso di pagamento generato da Spazio Scuola APP e WEB.
5. Con l'accesso telematico alla piattaforma "e-school" è possibile per ogni utente monitorare la situazione personale di ogni figlio iscritto, nonché effettuare, via internet, i versamenti necessari per usufruirne.
6. Al raggiungimento della soglia minima di credito pari al costo di tre pasti ancora disponibili, è inviato dal servizio automatico previsto dal software un avviso via sms al numero di cellulare del genitore indicato all'atto di iscrizione ai servizi scolastici, finalizzato a ricordare la necessità di effettuare una ricarica.

#### **ART. 5 – Mancato pagamento**

1. Nel caso in cui venga accertato nel corso dell'anno scolastico, a carico di un utente, un saldo negativo superiore a € 100,00 l'Ufficio competente provvederà all'invio di sollecito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Il credito dovrà essere portato in positivo entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di ricezione del sollecito stesso. Nel caso in cui non venga portato in positivo, l'Ufficio competente invierà una comunicazione inerente la sospensione dei servizi di pre-post scuola, trasporto e navetta.
2. Qualora gli utenti non ottemperino al pagamento delle somme dovute nei termini resi noti dalla raccomandata, l'Ufficio competente osserverà la procedura per attuare la

riscossione coattiva dei crediti nei termini di legge (altri due solleciti, prima dell'iscrizione a ruolo).

3. Il mancato pagamento delle rette in corso d'anno, pur dando luogo al procedimento per la riscossione coattiva dei crediti, non dà luogo alla sospensione dell'alunno dal servizio mensa, al fine di tutelare i minori e non umiliarli, mentre darà luogo alla sospensione dei servizi di pre/post scuola, trasporto e navetta.
4. Eventuali richieste di rateizzazioni devono essere presentate direttamente all'Ufficio Istruzione del Comune, entro il termine stabilito nel primo sollecito di pagamento. La rateizzazione viene calcolata sull'importo totale dovuto, indicato nell'atto secondo un piano di ammortamento a rate costanti. La prima rata decorre dal mese successivo a quello di concessione della rateizzazione. Sarà obbligo dell'utente inviare a mezzo mail o consegnare brevi manu all'Ufficio Istruzione del Comune la ricevuta di pagamento di ogni rata.
5. Nel caso di mancato pagamento delle prime tre rate consecutive il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione; l'intero importo residuo dovrà essere quindi corrisposto in un'unica soluzione e non potrà essere oggetto di ulteriore rateizzazione, dando corso alla riscossione coattiva.
6. La rateizzazione non potrà mai essere consentita quando il richiedente risulti essere moroso relativamente a precedenti rateizzazioni.
7. Si precisa che qualora non venisse saldato il debito relativo a qualsiasi servizio scolastico, non potrà essere consentita l'iscrizione al servizio di trasporto-navetta- pre e post scuola.

## **TITOLO II**

### **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 6 – Finalità del servizio**

1. Il servizio di mensa scolastica è finalizzato a fornire una prestazione specifica per gli alunni che partecipano all'attività scolastica anche in orario pomeridiano. Tale servizio in particolare deve essere improntato a criteri di qualità ed è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla Legge Regionale n. 28 del 2007 per l'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.
2. L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire un servizio efficace attraverso la ricerca di un gestore che risulti professionale sotto il profilo della qualità e dell'efficienza del servizio erogato.

#### **ART. 7 – Modalità di gestione**

Il servizio è erogato in conformità all'orario dei singoli plessi scolastici. Il servizio di mensa scolastica è gestito dal Comune secondo le forme e le modalità di cui all'art. 113 del TUEL 267/2000 e smi.

#### **ART. 8 –Utenti**

Usufruiscono del servizio di refezione scolastica :

- per la scuola dell'infanzia, i bambini frequentanti i plessi di via Savant e di via Garibaldi;
- per la scuola primaria, gli alunni che frequentano classi funzionanti a tempo pieno o modulo ove sussistano particolari esigenze;
- il personale impiegato nell'attività scolastica con funzioni di vigilanza educativa che consumi il pasto insieme agli alunni;
- nel caso di esigenze particolari debitamente documentate, il personale dell'Istituto Comprensivo e l'insegnante che debbano trattenersi presso la sede di servizio indipendentemente dall'assolvimento dell'obbligo di vigilanza sugli alunni durante il momento della mensa, a condizione che lo segnali all'ufficio competente con le modalità di cui al successivo articolo 10;
- il personale dell'Istituto Comprensivo, insegnante e non, che intenda usufruire del pasto a pagamento, purché venga segnalato all'ufficio competente per iscritto all'inizio dell'anno scolastico o in corso d'anno e venga registrato con le modalità dell'art. 10.

#### **ART. 9 – Menù e tabelle dietetiche**

1. Presso la mensa scolastica vengono somministrati pasti conformi nella qualità e nella quantità ai menù e relative tabelle dietetiche vidimate dall'ASL.
2. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menu dietetico stabilito. Deroghe e diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica o per motivi etico-religiosi.
3. In caso di esigenze temporanee del bambino, è possibile richiedere una sostituzione menù del giorno comunicandolo al mattino al personale addetto alla prenotazione dei pasti. Il pasto in bianco è consentito solo per cinque giorni consecutivi, senza presentazione di certificato medico; nel caso di richiesta di durata maggiore, la stessa dovrà essere effettuata su apposito certificato redatto dal medico curante/pediatra.
4. Tutti i certificati e le richieste di diete particolari dovranno essere consegnati e rinnovati ogni anno all'Ufficio Istruzione del Comune entro il termine richiesto per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica.
5. In caso di richieste pervenute in corso d'anno, il tempo richiesto per l'attivazione della dieta speciale è di cinque giorni lavorativi dal ricevimento del certificato medico.
6. Nel caso in cui venga presentata una nuova certificazione medica nel corso dell'anno, quest'ultima annulla e sostituisce quella precedente.

#### **ART. 10 - Rilevazione delle presenze**

1. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado, provvede il personale dell'Istituto Comprensivo, con le modalità funzionali all'utilizzo dei dati dal sistema "School-Card".
2. La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 9,00 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola per qualsivoglia motivo, dopo la prenotazione dei pasti, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato, anche se non consumato.
3. Il conteggio delle presenze mensili, al fine dell'applicazione della tariffa, viene effettuato automaticamente dal software in uso, sulla base delle rilevazioni giornaliere trasmesse dal

registro elettronico assegnato ad ogni classe delle scuole del territorio, riportante le coordinate di ciascun alunno consumatore.

#### **ART. 11 - Comportamento e responsabilità degli utenti**

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto fra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto.
2. Gli utenti inoltre dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature.
3. L'Istituto Comprensivo è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di danni provocati alle strutture, arredi od attrezzature da parte dei responsabili, al fine di procedere nei confronti delle famiglie di questi per il risarcimento del danno.

#### **ART. 12 - Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio**

1. Il personale addetto al servizio di somministrazione del pasto, sia dipendente dall'Impresa appaltatrice del servizio, che del Soggetto incaricato della sorveglianza e assistenza alunni durante la mensa, è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti di tutti gli utenti.
2. Il personale in servizio è tenuto ad avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, arredi, attrezzature ad esso affidati.
3. Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale, da parte dell'Autorità Scolastica, segnalazioni di comportamenti scorretti, si procederà ad attivare i relativi procedimenti nei confronti delle Imprese alle cui dipendenze operano coloro che li hanno causati.

#### **ART. 13 - Commissione Mensa**

1. Onde poter avere una verifica sulla funzionalità del Servizio di Refezione Scolastica, il Comune si avvale della collaborazione della Commissione Mensa, Organismo di vigilanza partecipata, costituita da genitori ed insegnanti che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.
2. La Commissione è costituita da:
  - responsabile del servizio comunale competente o suo delegato;
  - n. 1 insegnante e n.1 genitore per ogni plesso in cui è attivato il servizio di mensa scolastica, nella proporzione di un insegnante e un genitore ogni 100 alunni iscritti;
  - un rappresentante dell'Impresa che gestisce il servizio.
3. Partecipa ai lavori della Commissione il Sindaco o un suo delegato.
4. Gli insegnanti e/o i genitori di cui al punto c) saranno segnalati dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo; è consentita ai genitori l'auto-candidatura.
5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un insegnante incaricato.
6. La Commissione di cui al presente regolamento è annuale, per anno scolastico. I componenti, designati per la parte docente, nonché i genitori, ne faranno parte dal momento della formalizzazione della nomina, che avviene all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, fino alla nomina dei nuovi componenti del successivo anno scolastico. Resta ferma l'ipotesi di conferma a condizione che per ognuno di essi permangano i requisiti richiesti e precisamente:

- se insegnanti, devono rispondere al requisito di esercitare la funzione docente in una scuola in cui è attivo il servizio mensa;
  - se genitori, devono avere almeno un figlio utente, per la propria sezione, del servizio di refezione scolastica.
7. La Commissione Mensa può:
- proporre le linee di indirizzo in tema di refezione scolastica;
  - esprimere pareri sui risultati del servizio;
  - fornire proposte di adeguamento e modifica del servizio utili ad un migliore e più efficace funzionamento dello stesso;
  - proporre iniziative atte a promuovere una maggiore e più consapevole conoscenza della gestione del servizio di mensa scolastica;
  - accedere, per svolgere i controlli, ai locali destinati alla refezione;
  - verificare il rispetto del Capitolato d'appalto (ad esempio: l'esatta distribuzione delle diete, la pulizia delle attrezzature, degli arredi e dei locali);
  - controllare la gradibilità dei pasti mediante assaggi, segnalare i propri suggerimenti in merito alla composizione del menù, relazionando con verbali interni da redigere in concomitanza con le visite ai refettori nell'ambito dello svolgimento della propria attività di controllo;
  - farsi portavoce di segnalazioni raccolte dagli utenti al fine di intervenire, ove necessario, nei confronti della impresa che si occupa della refezione.
8. Per il perseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma, i componenti della Commissione Mensa possono effettuare sopralluoghi mensili presso i refettori in cui si somministrano i pasti, solo dopo aver ottenuto dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad accedere nei plessi scolastici, cui sono annessi i locali adibiti a refettorio. Le visite non devono interferire in alcun modo con lo svolgimento del servizio di somministrazione, né con il personale addetto al refettorio né con quello assegnato all'assistenza mensa.
- 8.bis I consiglieri, sia di maggioranza che di minoranza non necessitano dell'autorizzazione del dirigente scolastico per sopralluoghi in mensa.
9. Di tutte le riunioni della Commissione verrà redatto apposito verbale scritto. I verbali delle sedute saranno custoditi dal segretario designato.

### **TITOLO III**

#### **SERVIZIO DI TRASPORTO**

#### **ART. 14 - Organizzazione e destinatari del servizio**

1. L'organizzazione del servizio di scuolabus è affidata all'ufficio scuola del Comune.
2. L'Amministrazione comunale organizza il servizio di trasporto scolastico rivolto agli studenti residenti nel Comune di Borgaro Torinese, frequentanti la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. Utenti privilegiati di tale servizio sono coloro che abitano nelle zone più distanti dalle sedi scolastiche. In caso di richiesta superiore alla disponibilità dei posti (n° 55), verrà garantito il secondo giro di trasporto, compatibilmente con gli orari scolastici e i tempi di percorrenza.  
Le domande di iscrizione al servizio verranno prese in considerazione in base ai seguenti criteri, la cui elencazione costituisce ordine di priorità:
  - distanza della residenza dalla scuola;
  - precedenza alla scuola primaria.

3. Il servizio ammette anche utenti che risiedano nella frazione Villaretto di Torino, purché iscritti negli istituti scolastici di Borgaro T.se..
4. L'iscrizione al servizio si effettua indicativamente entro la prima settimana di agosto di ogni anno.
5. Gli orari sono determinati in accordo con l'Istituto Comprensivo preso atto dell'inizio e termine delle lezioni.
6. Il percorso e le fermate dello scuolabus sono determinati annualmente entro l'inizio delle attività scolastiche, tenendo conto degli orari scolastici provvisori comunicati dall'Istituto Comprensivo per le prime settimane, delle richieste degli utenti, della sicurezza stradale, della manovrabilità del mezzo e della sostanziale invarianza dei tempi di percorrenza. In particolare le fermate dello scuolabus saranno fissate tenendo conto dei seguenti criteri:
  - maggiore sicurezza possibile per i bambini e per la viabilità;
  - localizzazione delle fermate ove si possono radunare più utenti;
  - minimo intralcio al traffico.
7. Eventuali cambi di residenza devono essere tempestivamente comunicati all'Ufficio Istruzione.
8. L'iscrizione tardiva sarà accettata solo in presenza di posti disponibili e non comporterà il ripristino di fermate eventualmente soppresse o l'attivazione di nuove fermate.

#### **ART. 14bis - Servizio navetta**

1. È previsto il servizio navetta per il trasporto:
  - dalla scuola Defassi alla scuola Grosa (e viceversa) per gli alunni che frequentano quest'ultima e sono iscritti al servizio di pre e/o post scuola;
  - dalla scuola dell'infanzia di via Savant alla scuola dell'infanzia di via Garibaldi (e viceversa) per gli alunni che frequentano quest'ultima e sono iscritti al servizio di pre e/o post scuola.
2. Il servizio navetta prevede un contributo da parte delle famiglie che è stabilito con delibera di Giunta Comunale annualmente.
3. In caso di sciopero non si darà luogo ad alcun rimborso sul servizio di navetta.

#### **ART. 15 - Modalità di iscrizione**

1. Le famiglie interessate al servizio scuolabus dovranno farne richiesta on-line sull'apposita piattaforma SCHOOL-CARD, pena l'esclusione dallo stesso.  
E' consentita, in casi eccezionali, l'iscrizione mediante appositi moduli cartacei predisposti dall'ufficio competente, qualora la famiglia dichiari per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare la piattaforma on line.
2. Con la sottoscrizione, la famiglia si impegna a prendere visione del presente regolamento comunale e ad accettarne tutte le condizioni ed i modi previsti per il pagamento del servizio.
3. Le eventuali domande pervenute durante l'anno scolastico potranno essere accettate compatibilmente con la disponibilità di posti.

4. La famiglia indicherà al gestore del servizio di assistenza scuolabus se il minore sarà atteso alla fermata da persona autorizzata, della quale segnalerà tutti i riferimenti su modulo a parte, o se sarà autorizzato a rincasare in autonomia. Nel primo caso la famiglia si impegna a prelevare o far prelevare il minore al momento della discesa. In assenza di un familiare o altro affidatario il minore non sarà autorizzato a scendere dal mezzo e sarà eccezionalmente condotto al Comando di Polizia Locale.
5. Nel caso che l'assenza della persona affidataria sia reiterata e non derivi da giusta causa, l'utente sarà sospeso dal servizio e si valuteranno opportuni provvedimenti a tutela del minore.

#### **ART. 16 – Contribuzioni**

1. A tutti gli utenti è richiesta la corresponsione delle tariffe determinate annualmente dall'Amministrazione comunale, indipendentemente dalle fasce ISEE. Le variazioni della tariffa sono determinate di anno in anno con apposita delibera. I pagamenti dovranno essere effettuati tramite sistema informatizzato, come già avviene anche per la mensa.
2. Si precisa che la scelta della tariffa annuale rispetto a quella mensile comporta il pagamento della stessa in unica soluzione, preferibilmente ad inizio anno scolastico e comunque non oltre il 30 ottobre dell'anno stesso.

#### **ART. 17 - Rinuncia o variazione**

1. La rinuncia al servizio di trasporto o qualsiasi altra variazione dovrà essere comunicata per iscritto al Comune entro cinque giorni lavorativi a partire dal primo giorno di mancato utilizzo del servizio; in caso contrario, la quota di contribuzione dovrà in ogni modo essere corrisposta.
2. La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione al servizio potrà essere ripresentata soltanto l'anno scolastico successivo.

#### **ART. 18 - Modalità del servizio**

1. All'inizio dell'anno scolastico verrà data idonea comunicazione degli itinerari e dell'orario dei trasporti ai genitori e agli organi scolastici.
2. In caso di uscite scolastiche anticipate ovvero di entrate posticipate del personale docente per assemblee sindacali, scioperi od altra causa, non potrà essere assicurato il servizio, in quanto in assenza di personale dell'Istituto Comprensivo non è garantita l'apertura dei plessi e la sorveglianza all'interno.
3. Ove l'entità delle uscite anticipate ovvero delle entrate posticipate lo consenta, e solo se in possesso di una informazione preventiva di almeno 48 ore da parte del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo, il servizio potrà essere effettuato parzialmente o completamente, dando la priorità alla scuola primaria.

4. Anche in caso di motivi straordinari ed urgenti (es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate) non potrà essere assicurato il normale servizio; tuttavia la sospensione per queste cause sarà comunicata tempestivamente sul sito internet del Comune.
5. In caso di sciopero non si darà luogo ad alcun rimborso sul servizio di trasporto.

#### **ART. 19 - Norme di comportamento**

1. Il passeggero deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso; non deve disturbare i compagni di viaggio, l'autista o l'assistente né muoversi ingiustificatamente dal proprio posto.
2. Non è consentito consumare pasti a bordo del veicolo.
3. Il passeggero che tiene un comportamento scorretto, pericoloso o dannoso è richiamato dall'autista o dall'accompagnatore, che segnala per iscritto l'accaduto all'Ufficio Istruzione, che ne darà comunicazione ai genitori o al tutore.
4. La reiterazione del richiamo può causare la sospensione dal servizio, senza rimborso per quanto non usufruito, ed eventuali danni a persone o al mezzo saranno addebitati alla famiglia come previsto dal codice civile.

#### **ART. 20 - Automezzo e personale**

1. Lo scuolabus non può trasportare viaggiatori in numero superiore a quello previsto dal collaudo e dal libretto di circolazione. La conduzione è strettamente riservata al personale incaricato dal Comune.
2. L'autista deve controllare e valutare quotidianamente l'efficienza e la sicurezza del mezzo; non può affidare ad altri la guida; non può effettuare fermate aggiuntive o diverse da quelle previste dall'itinerario di percorso; non può far salire sullo scuolabus persone estranee e non autorizzate. Ogni disfunzione del mezzo deve essere immediatamente segnalata al competente ufficio. Inoltre, considerato che l'utenza del servizio è costituita da minori, deve avere un comportamento consono ai rapporti con gli stessi.
3. L'accompagnatore controlla che tutti i passeggeri siano seduti regolarmente sugli appositi sedili e che nessuno resti in piedi; provvede a controllare la salita sul mezzo all'ingresso della scuola ed alla fermata prevista ed a far rispettare quanto stabilito nel precedente articolo 19.

### **TITOLO IV SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA**

#### **ART. 21 - Finalità del servizio**

I servizi di pre e post scuola sono finalizzati all'assistenza dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico e sono destinati alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare la permanenza dei figli oltre il consueto orario scolastico.

## **ART. 22 – Modalità di gestione**

1. Il servizio verrà svolto avvalendosi di operatori specializzati nel settore educativo, assunti dalla cooperativa affidataria di tale servizio, con la finalità prioritaria di offrire alle famiglie ed ai minori un servizio di qualità.
2. Gli operatori dovranno attenersi scrupolosamente alle loro mansioni ed effettuare tutte le attività precisate nel capitolato afferente il servizio, con l'osservanza di tutte le precauzioni ed attenzioni che il servizio richiede.
3. I materiali per lo svolgimento delle attività didattiche previste nel corso del pre e del post-scuola sono a carico del gestore del servizio.
4. Agli operatori incaricati spetta un compito di vigilanza sui minori, affinché non si verifichino incidenti e/o danni alle strutture durante le attività del servizio. In caso contrario, la cooperativa dovrà impegnarsi a risarcire gli eventuali danni causati e riconosciuti.
5. Il servizio viene svolto nei giorni di apertura scolastica, dal lunedì al venerdì, nelle seguenti fasce orarie:
  - scuola dell'infanzia : il servizio di pre scuola è attivo dalle ore 07.30 alle ore 08.30, con possibilità di chiedere solo dalle ore 08.00 alle ore 08.30; il servizio di post scuola è attivo dalle ore 16.30 alle ore 17.30.
  - scuola primaria : il servizio di pre scuola è attivo dalle ore 07.30 alle ore 08.30; il servizio di post scuola è attivo dalle ore 16.30 alle ore 17.30.
6. Il servizio di pre scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento la responsabilità sui minori compete al personale docente.
7. Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita del post scuola dai genitori o da altro familiare o da persona autorizzata dagli stessi, purché maggiorenne e mediante delega scritta.

## **ART. 23 – Attività**

Agli alunni iscritti al servizio sono garantiti:

- accoglienza all'ingresso della scuola;
- vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli stessi;
- realizzazione di attività ricreative, laboratorio di lettura, disegno, pittura ecc.. in un contesto educativo diretto a rendere più piacevole la permanenza all'interno della scuola;
- consegna dell'alunno agli insegnanti o al genitore, o suo delegato, al termine delle attività.

## **TITOLO V NORME FINALI**

## **ART. 24 – Privacy**

1. L'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.lgs 196/2003 e smi e del Regolamento UE (GDPR) sulla protezione dei dati 2016/679 ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione dei servizi scolastici previsti dal presente Regolamento.

2. Per i suddetti fini i dati vengono anche trasmessi agli operatori incaricati della gestione dei servizi scolastici.

#### **ART. 25 – Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in ogni momento.

Copia dello stesso verrà inviata a:

- assessori, consiglieri comunali ed eventuali assessori esterni in carica;
- ai Revisori dei Conti

#### **ART. 26 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito di intervenuta esecutività del provvedimento di adozione e sua ripubblicazione all'albo web comunale per 15 giorni consecutivi.