

Comune di Poggio Renatico  
(Provincia di Ferrara)



# **REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRA- SCOLASTICI**

Approvato con Deliberazione C.C n. del

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei servizi scolastici ed extrascolastici in attuazione ai principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono una opportunità per contribuire al diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni, e vogliono rispondere alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie. Al fine di ampliare l'offerta formativa con la realizzazione di attività integrative, il Comune di Poggio Renatico fornisce prioritariamente ai residenti del proprio territorio, frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado i seguenti servizi:

- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico
- Pre- scuola + piedibus
- Pre- post scuola
- Dopo scuola
- Centri Ricreativi Estivi
- Assistenza al pasto.

### **Art. 2 - Organizzazione dei Servizi - termini**

1. Il Comune di Poggio Renatico stabilisce e rende noti, ogni anno i termini e le modalità per l'iscrizione nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.

2. I servizi del presente Regolamento, sulla base di ragioni tecniche, economiche e di opportunità, possono essere gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla legge; in ogni caso, la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità del servizio.

### **Art. 3 – Iscrizioni**

1. Per fruire dei servizi, dovrà essere presentata domanda di iscrizione entro i termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo. L'iscrizione ai servizi vale per l'intero ciclo scolastico per il quale si richiede l'ammissione al servizio fino a disdetta o eventuali richieste di modifica da parte del richiedente, è vincolante e va effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci su appositi modelli online predisposti dall'ufficio Comunale.

2. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico saranno accolte compatibilmente alla già avvenuta organizzazione e impostazione dei servizi. In ogni caso, la presentazione fuori termine dovrà essere obbligatoriamente e adeguatamente motivata. I servizi (ad esclusione della mensa scolastica) richiesti per il nuovo anno scolastico, con domanda presentata dopo i termini stabiliti e con data successiva al 31 agosto, se accolti saranno attivati a partire dal mese di ottobre.

3. Non sono ammessi ai servizi scolastici educativi (nido d'infanzia-servizi scolastici) gli utenti che non siano in regola con il pagamento delle quote relative ai servizi fruiti negli anni precedenti. Sono fatti salvi i casi di irregolarità collegata a situazioni di disagio socio-economico, accertate formalmente, con apposita relazione, dai Servizi Sociali professionali, in cui la mancata ammissione al servizio costituisca pregiudizio per l'alunno.

4. Con la sottoscrizione delle domande di iscrizione ai servizi oggetto del presente Regolamento, il genitore o l'esercente la responsabilità (potestà) genitoriale dichiara altresì di aver preso visione dello stesso e di accettare le tariffe applicate, salvo conguaglio e la loro modalità di pagamento.

5. Si considerano ammessi ai servizi tutti coloro che presentano domanda. Verrà data comunicazione solamente agli utenti la cui richiesta non risulti ammissibile.

#### **Art. 4 - Contribuzione da parte degli utenti**

1. Le famiglie degli utenti dei servizi del presente Regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante il pagamento di una tariffa, annualmente approvata con Deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 5 - Tariffe**

1. Ogni anno la Giunta Comunale approva i tariffari dei servizi scolastici, in considerazione dei costi sostenuti per l'organizzazione e l'esercizio degli stessi, nonché di eventuali ulteriori parametri che l'ufficio ritenesse necessari per una migliore e corretta valutazione del merito. La quota da corrispondere al Comune è annuale omnicomprensiva, indipendentemente dai giorni di fruizione, fatte salve le eccezioni di cui ai seguenti punti.

2. Gli importi delle tariffe, così come quantificate nella deliberazione annuale di cui al 1 comma, sono annuali e restano vigenti per anno solare.

3. I tariffari riguardano i seguenti servizi:

- a. Servizio mensa
- b. Trasporto scolastico
- c. pre- scuola + piedibus
- c. Pre- post Scuola
- d. Dopo - scuola
- e. Centri Estivi Ricreativi
- f. Assistenza al pasto.

4. Il tariffario prevede:

- per il servizio mensa una tariffa giornaliera corrisposta per ogni pasto prenotato da versare mensilmente;
- per il servizio trasporto una tariffa fissa annuale, suddivisa in cinque rate;
- per i servizi di pre-scuola, dopo-scuola, post-scuola, una tariffa annuale, suddivisa equamente in numero cinque rate;
- il tariffario di cui al CRE prevede una quota fissa non rimborsabile di iscrizione e una quota settimanale in base alla frequenza prenotata ed esplicitata nel modulo di iscrizione.

5. A chi presenterà richiesta di ammissione ai servizi pre – post - dopo scuola- pre- scuola + piedibus nel corso dell'anno scolastico, la retta verrà addebitata a partire dal bimestre di riferimento della domanda stessa.

6. A chi presenterà richiesta di ammissione al servizio di trasporto nel corso dell'anno scolastico la retta sarà addebitata nel seguente modo:

- a) le prime due rate, se la domanda è presentata entro il 31/12 dell'anno scolastico in corso;
- b) le restanti se la domanda è presentata dal 01/01 dell'anno scolastico in corso.

7. Per gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola sarà possibile effettuare il passaggio al servizio di pre- scuola +piedibus. Qualora le famiglie utilizzassero questa opzione, verranno verificate le effettive presenze degli alunni al servizio piedibus e al servizio pre-scuola ed in caso di presenza degli alunni al servizio di pre-scuola durante il periodo in cui è attivo il servizio di piedibus, sarà addebitata l'intera tariffa prevista per il servizio di pre-scuola.

8. Per chi presenta richieste di passaggio dal servizio di pre-scuola a quello di pre- scuola + piedibus dopo il 31.12, non sarà possibile usufruire della tariffa prevista per il pre- scuola + piedibus, ma sarà applicata la tariffa prevista per il servizio di pre- scuola.

9. Saranno previste riduzioni sulla tariffa per sospensione temporanea dai servizi in casi di malattie o ricoveri prolungati degli utenti.

#### **Art. 6 - Fasce di reddito – agevolazioni**

1. Le tariffe approvate annualmente dalla Giunta Comunale sono soggette ad esenzioni ed agevolazioni ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento.

2. Sono applicate riduzioni dal pagamento delle tariffe, ai nuclei familiari residenti che presentano un Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) come riportato nel sottostante prospetto: **Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.)**

MENSA SCOLASTICA

DA € 0 a € 6.000,00 quota ridotta stabilita annualmente dalla G.C. in fase di approvazione delle tariffe dei servizi scolastici a richiesta

TRASPORTO SCOLASTICO

DA € 0 a € 6.000,00 quota ridotta stabilita annualmente dalla G.C. in fase di approvazione delle tariffe dei servizi scolastici a richiesta

3. Può essere prevista un'esenzione totale dal pagamento della tariffa solo in seguito a relazione da parte dell'Assistente Sociale/GAFSA.

4. Saranno previste agevolazioni sulla tariffa per fruizioni multiple all'interno dello stesso nucleo familiare.

### **TITOLO II - DISCIPLINA OPERATIVA DELLE RIDUZIONI**

#### **Art. 7 - Domanda e documentazione per la riduzione**

1. Nei termini fissati dall'Ufficio Servizi Scolastici e resi noti tramite i canali a disposizione del Comune, i genitori, i tutori o gli affidatari, possono presentare certificazione I.S.E.E. e qualora il valore risulti rientrare nelle fasce di reddito aventi diritto alla riduzione della tariffa normale, verrà applicata la tariffa agevolata riservata comunque ai soli nuclei familiari residenti nel territorio comunale.

#### **Art. 8 - Controlli**

1. L'Ufficio Servizi Scolastici acquisisce d'ufficio, ai sensi del D.P.R. n. 403/98 in applicazione della L. n. 241/1990, i documenti già in possesso della Pubblica Amministrazione al fine di esercitare un controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese, laddove sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto si avvale dell'ausilio dell'autorità giudiziaria competente.

### **TITOLO III – PAGAMENTI**

#### **Art. 9 - Modalità e tempi di pagamento**

1. Il pagamento delle tariffe può essere effettuato tramite Pago PA, carta di credito o tramite mandato per addebito diretto su conto corrente. I pagamenti devono essere effettuati entro il 15 del mese successivo a quello di ricevimento dell'avviso.

2. Per il servizio di mensa la quota verrà corrisposta mensilmente.

3. Per i servizi di pre- post scuola, dopo scuola e trasporto, il pagamento della quota dovrà essere versato in cinque rate anticipate come di seguito specificato:

- 1° rata riferita al periodo settembre – ottobre. Addebitata entro il mese di ottobre.
- 2° rata riferita al periodo novembre -dicembre. Addebitata entro il mese di dicembre.
- 3° rata riferita al periodo gennaio -febbraio. Addebitata entro il mese di febbraio.
- 4° rata riferita al periodo marzo –aprile. Addebitata entro il mese di aprile.
- 5° rata riferita al periodo maggio-giugno. Addebitata entro il mese di giugno.

4. Per il servizio di pre-scuola +piedibus la quota verrà corrisposta in una unica soluzione.

5. Le tariffa relativa allo scaglione da € 0.00 a € 6.000,00 comporterà il pagamento da parte dell'utente di una quota fissa annuale la quale dovrà essere corrisposta in una unica soluzione anticipata.

6. Il mancato pagamento delle somme dovute entro il termine di 15 giorni dal ricevimento del primo sollecito di pagamento, comporterà la sospensione del servizio, nonché l'inizio del procedimento coattivo per il recupero del credito e con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa in materia. Nel caso di morosità non sanate non sarà possibile usufruire del servizio e non si procederà all'attivazione del servizio per l'anno scolastico/educativo successivo.

Si specifica che i termini di pagamento sono riferiti a tutte le modalità di scelta di pagamento.

7. Per le iscrizioni pervenute durante i mesi dove è già stato addebitato l'importo, la quota verrà corrisposta nel mese successivo.

#### **Art. 10 – Rinunce e sospensioni**

1. La domanda di rinuncia al servizio scolastico si intende valida, come per l'iscrizione, per l'intero ciclo scolastico.

2. E' possibile revocare la richiesta di iscrizione a tutti i servizi scolastici comunali tramite domanda scritta, entro i termini stabiliti dall'Ufficio Servizi Scolastici.

3. Per il solo servizio di mensa scolastica, l'utente che dopo la richiesta di attivazione del servizio all'Ufficio Servizi Scolastici intenda rinunciare, dovrà presentare formale disdetta scritta al medesimo ufficio senza alcun onere.

4. Per quanto riguarda la rinuncia ai servizi di pre-scuola, post-scuola, doposcuola, pre - scuola + piedibus e trasposto si specifica quanto segue:

a) qualora la domanda di rinuncia sia pervenuta per iscritto dopo i termini stabiliti, ma prima dell'inizio dell'anno scolastico, sarà accolta senza onere solo qualora non interferisca sull'organizzazione dei servizi sopra citati e valutata dall'Ufficio Servizi Scolastici a seconda dell'ordine di arrivo al protocollo. In caso contrario dovrà essere corrisposta la prima rata relativa al servizio;

b) se da un controllo d'ufficio risulti che non sia pervenuta nessuna domanda di rinuncia nei termini o

entro l'inizio dell'anno scolastico in corso, ma l'alunno non ha mai usufruito del servizio, dovrà essere comunque corrisposta la prima rata relativa al servizio;

c) successive rinunce, intervenute ad anno scolastico già avviato, dovranno essere comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici e saranno accolte d'ufficio per i seguenti motivi:

- per motivi di salute dell'alunno/a comprovati da certificazione medica;
- per perdita di lavoro da parte di uno dei due genitori comprovata da documentazione rilasciata dal datore di lavoro e/o da presentazione di attestazione di ISEE corrente;
- per cambi di residenza;
- nel caso in cui l'alunno cessi la frequenza presso il plesso scolastico.

Casi particolari potranno essere valutati dalla Giunta Comunale.

5. Nel caso di accoglimento della domanda di rinuncia, l'Ufficio Servizi Scolastici sospenderà il pagamento a partire dalla prima rata successiva alla domanda di ritiro.

#### **Art. 11 - Utenti insolventi/recupero crediti**

1. Se durante l'anno scolastico l'utente non effettua il pagamento delle tariffe richieste per la fruizione del/i servizio/i, l'Ufficio Servizi Scolastici provvederà a comunicargli un sollecito di pagamento, mediante raccomandata A/R, con obbligo per l'utente di dare atto entro 15 gg dal ricevimento dell'avvenuto regolarizzo tramite consegna, anche per via telematica all'ufficio Servizi Scolastici dell'attestazione di versamento.

Nel caso in cui, le condizioni economiche della famiglia riversino in difficoltà contingenti e accertate, è possibile prendere contatti entro 15 giorni dal ricevimento della raccomandata con l'Ufficio, che avvierà un'istruttoria per valutare il singolo caso e l'eventuale rateizzazione del debito con un n. di rate a seconda dell'entità dell'importo da corrispondere da concordare con il Responsabile dell'Area Servizi Scolastici.

2. Agli utenti morosi non sono erogabili i servizi scolastici dell'anno successivo fino a quando non avranno ottemperato agli adempimenti pregressi. Sono fatti salvi i casi di irregolarità collegata a situazioni di disagio socio-economico, accertate formalmente, con apposita relazione, dai Servizi Sociali professionali, in cui la mancata ammissione al servizio costituisca pregiudizio per l'alunno.

3. Per i debiti relativi all'anno scolastico precedente a quello in corso l'Ufficio Servizi Scolastici provvederà a comunicare un sollecito di pagamento, mediante raccomandata A/R, con obbligo per l'utente, entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, di dare atto dell'avvenuto regolarizzo tramite consegna, anche per via telematica all'ufficio Servizi Scolastici dell'attestazione di versamento. In difetto, si provvederà alla riscossione coattiva di detto importo maggiorato degli interessi.

#### **TITOLO IV - TRASPORTO SCOLASTICO**

##### **Art. 12 - Descrizione del Servizio**

1. Il servizio di trasporto scolastico è destinato agli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado del territorio escluso il centro urbano al fine di favorire l'accesso alle strutture e l'adempimento dell'obbligo scolastico.

##### **Art. 13 - Organizzazione del Servizio**

1. Per trasporto scolastico si intende il servizio effettuato dal punto di carico e/o raccolta indicato dal genitore, alla scuola e viceversa.

2. I punti di carico e/o raccolta vengono istituiti dal Responsabile del Servizio Scolastico comunale, dopo aver acquisito il parere favorevole dell'Ufficio Polizia Municipale.

3. La programmazione dei percorsi deve tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo, tenendo conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero di richieste, al recupero dei costi, alla sicurezza degli utenti e all'individuazione di punti di carico e/o punti di raccolta.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale eliminare o istituire nuove corse/linee giornaliere, punti di carico e punti di raccolta, il tutto in base al numero di domande di ammissione al servizio pervenute, alle necessità dell'utenza, alle risorse finanziarie disponibili e ad altri fattori, quali il rispetto degli orari scolastici, ecc.

5. L'Amministrazione Comunale può decidere di prevedere un servizio di accompagnamento sullo scuolabus compatibilmente con le risorse assegnate.

6. L'eventuale servizio di accompagnamento sarà ad opera di personale che svolgerà la funzione di sorveglianza degli alunni durante il percorso.

7. Gli alunni richiedenti il servizio e residenti fuori comune potranno usufruire del servizio nei punti di carico/raccolta istituiti nel piano di trasporto annuale, salvo disponibilità di posti.

8. Il piano di trasporto annuale predisposto dagli uffici può essere modificato durante l'anno scolastico a seguito di nuove domande di ammissione, per ragioni di sicurezza, per la riduzione del numero degli utenti rispetto l'inizio dell'anno scolastico o per altre situazioni di emergenza da valutare da parte dell'Ufficio Scuola.

9. Il mezzo si ferma sulla destra della carreggiata stradale, nel punto individuato. I tempi di fermata del mezzo sono quelli strettamente necessari alla salita alla discesa, per evitare rischi e pericoli di sicurezza ai danni dei bambini. Si fa obbligo ai genitori e/o persona autorizzata di far stazionare i bambini fuori dalla carreggiata e attendere per la salita che il mezzo sia fermo e abbia le porte

completamente aperte, mentre per la discesa, una volta scesi, prima di lasciare il punto di carico/raccolta, attendere che il mezzo sia ripartito.

10. Il genitore o persona autorizzata, che, per qualsiasi motivo, provveda a ritirare direttamente il bambino dalla scuola, senza usufruire del servizio di trasporto, dovrà darne comunicazione alla scuola e all'autista.

11. Il Servizio si conforma al calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo presente nel territorio e alla relativa articolazione dell'orario scolastico stesso.

12. Gli orari definitivi verranno comunicati dall'ufficio scuola ai genitori e ai quali i genitori dovranno attenersi.

#### **Art. 14 –Regole del servizio**

1. I genitori degli studenti che usufruiscono del servizio sono tenuti:

a. ad accompagnare e ritirare ai punti di carico e/o raccolta il minore personalmente o a mezzo di altro adulto delegato, sollevando l'Amministrazione Comunale e l'esercente il trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare dopo la discesa dallo scuolabus e/o negli eventuali tempi di attesa. I genitori degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I° Grado che intendono consentire ai loro figli di recarsi alla fermata da soli e rientrare a casa da soli successivamente allo scarico alla fermata programmata – devono formalizzare tale autorizzazione in forma scritta presso l'ufficio preposto;

b. a richiamare il minore affinché abbia un comportamento corretto e adottare ogni accorgimento atto a garantire che lo stesso tenga un comportamento improntato alla correttezza, buona educazione e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria e altrui incolumità, quindi:

a. occupando correttamente il seggiolino posizionando lo zaino sulle ginocchia o a terra;

b. alzandosi in piedi solo ad automezzo fermo recandosi ordinatamente verso l'uscita;

c. avendo cura di non abbandonare effetti personali sul mezzo di cui il conducente non può essere tenuto responsabile;

d. non affacciandosi ai finestrini.

#### **Art. 15 - Responsabilità**

1. In tema di responsabilità del trasporto vigono le norme specifiche in materia (Codice Civile e correlati, Codice della Strada).

2. Tutti i danni arrecati dagli utenti ai veicoli devono essere integralmente risarciti dalle famiglie dei bambini che hanno arrecato il danno. E' altresì riconducibile alla responsabilità delle famiglie qualsiasi danno arrecato dai figli per fatto proprio o per negligenza all'autobus, a terzi ed anche a se stessi.

3. Gli infortuni agli utenti stessi, che avvenissero sul mezzo di trasporto e nelle fasi di salita/discesa, dovuti a litigi o scherzi fra alunni od a qualsiasi altra causa ad essi imputabile non comportano alcuna responsabilità civile o penale a carico dell'autista.

4. L'autista ha la facoltà di fermare il mezzo qualora ritenesse che vi siano condizioni di pericolo o di pregiudizio al sicuro svolgimento del Servizio. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

5. Nel caso in cui l'autista del mezzo rilevi la mancata presa in carico di uno o più alunni, è tenuto a trattenerli sul mezzo e a contattare direttamente la famiglia.

## **Art. 16 - Inadempienze**

1. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni dettate nel presente Regolamento e messe in atto dal conducente, lo stesso provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

- richiamo verbale;
- redazione e consegna all'Ufficio Scuola dell'accertamento delle violazioni su apposito modulo.

Successivamente l'ufficio scuola provvederà ad istruire la pratica secondo la seguente procedura:

- ammonizione scritta;
- sospensione e/o espulsione dal servizio in caso di recidiva.

La sospensione e/o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata. Di tale sospensione sarà data anche comunicazione alla Scuola.

2. Qualora, il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli.

3. Le violazioni sopra regolamentate sono accertate mediante processo verbale che deve contenere la data, l'ora e il luogo dell'accertamento; le generalità e la qualifica del verbalizzante; le generalità dell'autore/i della violazione.

## **Art. 17 – Uscite Didattiche**

1. Il comune può annualmente destinare una quota di risorse del trasporto scolastico per l'effettuazione da parte delle scuole pubbliche del territorio comunale, di visite d'istruzione. Le istituzioni scolastiche possono pertanto presentare, all'inizio di ogni anno scolastico, il programma di iniziative per le quali si chiede il contributo comunale.

2. Il responsabile del servizio provvederà, sentito il parere dell'Amministrazione e tenuto conto delle risorse affidate e delle motivazioni didattiche, ad approvare il piano programma delle visite di istruzione e a comunicarlo alle scuole interessate.

## **TITOLO V - MENSA SCOLASTICA**

### **Art. 18 - Descrizione del servizio**

1. Nella gestione del servizio di mensa è garantito, per il tramite della ditta fornitrice il servizio, il rispetto di tutte le norme vigenti in materia, dall'approvvigionamento delle materie prime al consumo del pasto; la preparazione dei menù si attiene alle tabelle dietetiche predisposte dall'ASL territoriale e tiene conto degli equilibri e delle esigenze nutrizionali in rapporto alla fase specifica della crescita.

2. I genitori che chiedono di usufruire di un regime alimentare personalizzato per patologie, intolleranza o allergia alimentare, dovranno produrre un certificato medico con l'esatta indicazione degli alimenti da non somministrare. Salva diversa e successiva presentazione di ulteriore certificato medico, tale dichiarazione ha validità per l'intero ciclo scolastico.

3. Sono accolte le esigenze degli utenti che per motivi culturali, religiosi e etici chiedono di poter seguire diete particolari, appositamente segnalate contestualmente all'iscrizione, specificando gli alimenti da non somministrare. Salva diversa e successiva indicazione, tale dichiarazione ha validità per l'intero ciclo scolastico.

### **Art. 19 - Destinatari del servizio**

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni delle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono inoltre del servizio di ristorazione scolastica:



a) il personale docente e non docente delle scuole, in servizio al momento del pranzo con funzioni di vigilanza educativa. Il costo dei pasti sarà a carico del Ministero della Pubblica Istruzione che provvederà al rimborso attraverso le sue articolazioni territoriali.

b) i componenti la Commissione Mensa Scolastica, nell'esercizio delle proprie funzioni, senza alcun onere.

#### **Art. 20 - Iscrizioni**

1. L'iscrizione deve avvenire in ottemperanza a quanto indicato all'art. 3 del presente Regolamento.
2. Eventuali domande di iscrizione presentate fuori termine potranno essere accolte compatibilmente alla capienza massima dei locali adibiti al servizio mensa.

#### **Art. 21 - Rapporti con le Istituzioni scolastiche**

1. Il servizio mensa scolastica è appaltato dall'Amministrazione Comunale e gestito, per gli aspetti organizzativi aventi riflessi sul piano scolastico, d'intesa con l'Istituto Comprensivo di Poggio Renatico, pertanto per l'ammissione al servizio degli utenti, ci si dovrà attenere alla capienza massima dei locali adibiti a refettorio, con eventuale doppio turno, nonché al rapporto di copertura, in termini di sorveglianza durante la pausa pranzo.

### **TITOLO VI - COMMISSIONE MENSA**

#### **Art. 22 - Finalità**

1. L'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla qualità del servizio di refezione scolastica attraverso l'istituzione di una Commissione Mensa.
2. La Commissione Mensa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza. Attraverso essa si intende svolgere un'attività di proposizione, di studio, di educazione alimentare, al fine di perseguire il benessere psicofisico degli utenti nell'ambito del programma più generale della prevenzione delle patologie moderne, ed infine di controllo, responsabilizzando tutti i cittadini a comportamenti di vita e di consumo consoni a tali obiettivi.

#### **Art. 23 - Composizione, nomina e durata**

1. La Commissione Mensa esercita la propria attività nell'ambito della refezione scolastica della Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria facente parte dell'Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio" di Poggio Renatico ed è composta da:
  - il Sindaco o Assessore suo delegato;
  - n. 1 rappresentante dell'Ufficio Servizi Scolastici;
  - fino a n. 3 rappresentanti dei genitori per ogni plesso (Infanzia, Primaria, Secondaria);
  - n. 1 rappresentante degli insegnanti della scuola Primaria e n. 1 rappresentante delle insegnanti della scuola dell'infanzia, delegato dal Consiglio di Istituto.
2. L'amministrazione Comunale può chiedere una collaborazione in via prioritaria al Consiglio d'Istituto ed in subordine ai Comitati Genitori, qualora presenti, nell'individuazione dei genitori che andranno a costituire la Commissione all'inizio di ogni anno scolastico e li comunica all'Ufficio Servizi Scolastici.
3. Sono previste nell'arco di un anno scolastico un massimo di 3 visite da parte dei genitori per ogni plesso per verificare le modalità di erogazione del pasto a scuola, e/o di effettuare assaggi.
4. I genitori componenti il gruppo potranno recarsi a scuola, dopo essersi accordati fra di loro, non più di uno per ogni visita muniti della copia dell'autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico.
5. Il verbale di visita, compilato e firmato dovrà essere restituito al Comune che provvederà a trasmetterlo alla ditta appaltatrice della mensa scolastica.

6. I componenti la Commissione in rappresentanza dei genitori, decadono automaticamente con il passaggio ad altro grado scolastico dei propri figli.
7. I rappresentanti degli insegnanti vengono delegati dal Consiglio d'Istituto e comunicato ogni inizio anno scolastico all'Ufficio Servizi scolastici possibilmente entro il 10 ottobre.
8. L'Amministrazione Comunale con delibera di Giunta provvede annualmente alla nomina ufficiale della commissione.
9. Al termine di ogni anno scolastico la Commissione decade automaticamente e deve essere nominata nuovamente con l'inizio del successivo anno scolastico, nella forma e nei modi previsti dal presente articolo.

#### **Art. 24 - Funzionamento**

1. La Commissione potrà riunirsi ogni volta che lo ritiene opportuno nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale o delle Istituzioni scolastiche.
2. La Commissione Mensa potrà altresì avvalersi dell'intervento di un rappresentante della A.U.S.L. e/o di un rappresentante della ditta aggiudicataria del servizio.
3. I componenti la commissione operano in modo gratuito.

#### **Art. 25 - Compiti della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa ha un ruolo di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa.

In particolare, effettua sopralluoghi nei locali di refezione verificando:

a) arredi e attrezzature:

- controllo delle pulizie dei locali adibiti a refettori, dei tavoli delle stoviglie senza toccare per nessun motivo alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette;

b) che il personale addetto alla distribuzione rispetti le norme igienico-sanitarie;

c) la gradibilità dei pasti che può essere effettuata:

- chiedendo di assaggiare il cibo che verrà somministrato;
- chiedendo agli insegnanti e mai ai bambini un parere sulle pietanze;
- verificando quanti bambini hanno consumato il pasto o quanti l'hanno rifiutato attraverso l'entità degli scarti;

d) tramite il monitoraggio del servizio le eventuali: anomalie che possono riguardare:

- sotto dosaggio delle porzioni;
- mancata o tardiva consegna dei pasti;
- non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù;
- presenza episodica di corpi estranei;
- odore sgradevole;
- mancato rispetto delle diete speciali.

2. Può accertare, attraverso l'intervento del rappresentante A.U.S.L. a tale scopo convocato, che il servizio erogato risponda alla qualità stabilita nel capitolato d'appalto per quanto riguarda sia le caratteristiche merceologiche ed igienico-sanitarie degli alimenti, sia il rispetto delle indicazioni nutrizionali e dietetiche corrette.

3. Può effettuare sopralluoghi presso i centri di cottura verificando la rispondenza merceologica delle derrate alimentari e le modalità di preparazione degli alimenti confrontandoli con quanto previsto dal capitolato d'appalto.

4. Propone soluzioni migliorative del servizio.

5. Propone iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le fasce di età e collabora con gli uffici preposti alla loro realizzazione.

## **Art. 26 - Obblighi della Commissione**

1. Durante le visite di controllo i genitori della commissione devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore, non toccare alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovaglette ed evitare ogni disservizio al normale funzionamento delle attività.
2. Nel corso di ogni sopralluogo essi provvedono alla compilazione delle apposite schede di rilevazione predisposte dall'Ufficio Servizi Scolastici, schede che poi consegneranno all'ufficio stesso.
3. La Commissione mensa essendo un organo esclusivamente propositivo, non può richiamare verbalmente il personale preposto, riferire allo stesso osservazioni o reclami o modificare le modalità di svolgimento del servizio.

## **TITOLO VII- PRE, POST -SCUOLA – PRE-SCUOLA + PIEDIBUS**

### **Art. 27 - Descrizione del servizio di assistenza**

1. Il servizio di assistenza educativa pre e post-scuola, se attivato, è previsto in favore dei bambini che frequentano le scuole dell'infanzia e le scuole primarie del territorio comunale. Si propone di soddisfare le esigenze delle famiglie che, per reali necessità lavorative, richiedono di anticipare o posticipare l'orario scolastico o del doposcuola.
2. L'assistenza educativa prescolastica comporta l'accoglimento dei bambini all'interno della struttura scolastica a partire indicativamente dalle ore 7 alle ore 8 nelle scuole dell'infanzia e dalle ore 7,30 e fino all'entrata in servizio del personale insegnante nelle scuole primarie.
3. L'assistenza educativa del servizio pre-scuola + piedibus, comporta l'accoglimento dei bambini iscritti a tale servizio all'interno della struttura scolastica della scuola primaria (del capoluogo e della frazione di Gallo), solamente nei periodi e nelle giornate in cui il piedibus non sia attivato. (Vedi linee guida del funzionamento del piedibus Delibera di Giunta n. 129 del 27.12.2018)
4. L'assistenza educativa post- scolastica comporta il prolungamento dell'orario scolastico o del doposcuola fino alle ore 17.30 o qualora ne sussistano le condizioni fino alle ore 18.
5. Il Comune si riserva di individuare per ogni anno scolastico il numero minimo degli iscritti per dar luogo all'attivazione del servizio.

## **TITOLO VIII- DOPO SCUOLA**

### **Art. 28 - Descrizione del Servizio**

- 1 Il Servizio di Dopo scuola, se attivato, è rivolto alle famiglie degli alunni frequentanti tutte le classi della scuola primaria che abbiano necessità di un servizio esteso ai pomeriggi non interessati ai rientri, integrando il tempo scuola. Ha finalità educative, ludiche, ricreative, di assistenza allo svolgimento dei compiti, gioco e accompagnamento allo scuolabus degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico alle ore 16.30.
- 2 Il servizio di doposcuola verrà svolto a partire dalla fine dell'orario scolastico fino alle ore 16,30 con la possibilità di 2 uscite: prima uscita alle ore 14.30, seconda uscita al termine del servizio del doposcuola.
3. Il servizio di doposcuola non può essere richiesto per un solo giorno tranne casi particolari dovuti a esigenze amministrative e decise dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO IX – CENTRI RICREATIVI ESTIVI (SOLO NEL CASO IN CUI SIANO ATTIVATI)**

### **Art. 29 - Descrizione del Servizio**

1. Il Centro Ricreativo Estivo ha finalità educative e ludico-ricreative, tende a favorire le capacità relazionali ed i rapporti amicali tra i bambini, la cooperazione e collaborazione con gli altri, un positivo utilizzo del tempo libero della scuola.
2. Il Centro Ricreativo Estivo, è un servizio extrascolastico riservato prioritariamente a bambini e ragazzi residenti nel territorio comunale e compresi nella fascia d'età 4/14 anni.

3. Annualmente l'Amministrazione Comunale stabilisce l'attivazione del servizio facendosene completamente carico oppure istituendo delle convenzioni con soggetti privati che se ne vogliano assumere la gestione e l'organizzazione e rende note le modalità organizzative del servizio.

#### **Art. 30 - Iscrizioni rinunce e pagamento**

1. La domanda di iscrizione va presentata nei modi e nei termini di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. Le domande presentate oltre il termine stabilito verranno accolte solo in presenza di posti vacanti.

3. La retta di frequenza è approvata annualmente dalla Giunta Comunale, è rapportata al periodo richiesto ed è così composta:

- quota fissa di iscrizione al Centro;
- quota fissa per ogni settimana di frequenza richiesta al momento dell'iscrizione;
- quota giornaliera per ogni pasto consumato.

La quota di iscrizione al C.R.E. e la quota di frequenza delle settimane richieste dovranno essere pagate al momento dell'iscrizione. La quota pasto dovrà essere pagata successivamente.

4. In caso di mancata frequenza non è previsto il rimborso della retta tranne che in casi eccezionali, valutati dall'Amministrazione Comunale, e previa richiesta debitamente documentata (es. ricoveri ospedalieri, ecc.).

5. Prima di ammettere l'utente a tale servizio, l'Ufficio Servizi Scolastici dovrà verificare che l'utente interessato non abbia pregressi verso il Comune, nel qual caso, l'utente verrà ammesso al servizio solo previa regolarizzazione del debito.

6. Non potranno essere ammessi al C.R.E. gli utenti che non avranno versato per intero la retta corrispondente al periodo richiesto. L'attivazione del servizio rende la richiesta di ammissione vincolante per l'utente.

#### **Art. 31 - Requisiti per l'accesso**

1. Nel caso in cui le richieste al servizio C.R.E. pervenute entro i termini, siano superiori al numero di posti disponibili verrà stilata una graduatoria tenendo conto delle seguenti priorità:

- bambini disabili o in situazione di disagio psico-sociale riconosciuto dai competenti servizi dell'Azienda USL e del Comune;
- bambini con un solo genitore presente e lavoratore;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano.

2. Le domande di iscrizione pervenute oltre il termine stabilito verranno prese in considerazione compatibilmente con la disponibilità di posti. L'ammissione avverrà seguendo l'ordine di presentazione della domanda stessa all'Ufficio Protocollo del Comune.

Le eventuali richieste da parte di non residenti verranno prese in considerazione, compatibilmente con la disponibilità di posti e solo dopo aver soddisfatto le richieste dei residenti.

3. Per i minori disabili residenti fuori comune, le spese per il personale di sostegno devono essere sostenute dal Comune di residenza.

4. Per l'inserimento al C.R.E. di minori disabili, nel limite dello stanziamento finanziario previsto nel bilancio annuale del Comune, si fa riferimento alla legislazione nazionale vigente, a quella applicativa regionale ed all'Accordo Provinciale di programma per l'integrazione degli alunni disabili. L'accoglimento di minori disabili avverrà solo a seguito di avvenuta individuazione di specifico o generico intervento, concordato con il Servizio Socio-Sanitario di riferimento.

#### **Art. 32 - Delega al ritiro degli utenti**

1. In caso di impossibilità al ritiro del minore dal C.R.E. i genitori possono delegare ad altra persona maggiorenne il ritiro dei propri figli, nel caso di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e primaria.

In tal caso i genitori sono tenuti a presentare, sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di delega direttamente all'ufficio Servizi Scolastici, informandone contestualmente il Tutor di riferimento entro il C.R.E. Nel caso di alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado il genitore può autorizzare il proprio figlio al termine dell'orario del C.R.E.

### **Art. 33 - Controlli e Segnalazioni**

1. L'Amministrazione Comunale nell'ottica di garantire servizi sempre più soddisfacenti nei confronti dell'utenza, predispone interventi e misure di verifica dei servizi offerti adottando gli strumenti che riterrà più opportuni quali ad esempio questionari di gradimento. Tutti gli accertamenti saranno a cura del Responsabile dei servizi scolastici.

2 Presso l'Ufficio Servizi scolastici possono essere formulate, da parte di singoli genitori, segnalazioni urgenti relative al funzionamento dei servizi scolastici.

## **TITOLO X - ASSISTENZA AL PASTO**

### **Art. 34 – Descrizione del servizio**

1. Il servizio, se attivato, è rivolto agli alunni che secondo il tempo scuola e per effetto dell'organizzazione scolastica, non sono assistiti e vigilati dagli insegnanti durante il consumo del pasto.

2. La durata del servizio in oggetto e la sua organizzazione sono definite in accordo con le istituzioni scolastiche interessate.

## **TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 35- Facoltà dell'Amministrazione**

1. Il Comune di Poggio Renatico si riserva la facoltà di attivare, integrare, modificare ed eventualmente non riattivare i servizi di cui al presente regolamento, qualora ne ricorrano le condizioni, nel rispetto dei diritti e delle aspettative degli utenti e comunque fatti salvi gli obblighi di legge.
2. Il Comune di Poggio Renatico si riserva la facoltà di attivare convenzioni con altri Comuni per la fruizione dei servizi scolastici dei reciproci utenti. In tale eventualità, le tariffe e le modalità di pagamento saranno regolate dalle relative convenzioni.

### **Art. 36 Dati personali**

1. L'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Poggio Renatico utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, integrato dal Regolamento UE 679/2016 – DGPR ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione dei servizi regolamentati.

2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici dei diversi servizi, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, integrato dal DGPR;

3. Ai genitori, in fase di istanza dei vari servizi verrà fornita l'informativa di cui all'art. 13 del DGPR.

### **Art. 37 Norme finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento si fa riferimento a tutta la normativa disciplinante la materia attualmente in vigore, nonché alle disposizioni dei Codici Civile e Penale.

2. Il presente Regolamento dei Servizi Scolastici ed Extrascolastici, abroga qualsiasi precedente disposizione regolamentare emanata in materia.