



Regolamento comunale dei servizi scolastici

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n.25 del 10/10/2025

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 di San Giorgio Canavese;

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, perseguitando il fine di un più facile accesso dell'utenza stessa ai procedimenti di gestione dei servizi.

Art. 2 – Qualificazione dei servizi.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 Febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 Aprile 1983, n. 131, i servizi di refezione, trasporto, pre e post scuola sono compresi tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 Dicembre 1983.

Art. 3 – Richiesta di iscrizione ai servizi.

L'iscrizione ai servizi deve essere presentata per ogni nuovo anno scolastico e va effettuata unicamente con modalità on line, attraverso l'apposito portale, entro i tempi e secondo le modalità che verranno annualmente adeguatamente pubblicizzate.

La mancata iscrizione ai servizi scolastici è considerata come volontà di non-iscrizione e rinuncia al servizio.

L'iscrizione ai servizi scolastici comunali è consentita a tutti coloro che risultano essere 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 prendere contatto con gli uffici comunali prima di poter effettuare tale operazione.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale accettare domande di iscrizione pervenute fuori termine; in tal caso però i servizi saranno attivati compatibilmente con le procedure amministrative necessarie.

L'istruttoria favorevole conseguente alla presentazione della domanda, comporta l'iscrizione del minore ai servizi richiesti.

L'utente che iscrive per la prima volta il proprio figlio ai servizi scolastici, riceverà dal sistema il codice utente identificativo di ogni figlio e le credenziali necessarie per l'accesso al portale.

Le variazioni per la frequenza ai servizi (rinunce o nuove iscrizioni), in corso d'anno, vanno presentate in forma scritta, anche per mezzo di posta elettronica, all'ufficio comunale competente con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla variazione stessa. In caso di nuova iscrizione, la stessa sarà accolta in relazione alla disponibilità organizzativa.

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.

Saranno ammessi alla fruizione dei servizi scolastici, tramite iscrizione d'ufficio, tutti quegli alunni che, dietro segnalazione del competente Servizio Sociale, versano in particolari situazioni familiari di disagio socio- economico.

Art. 4 - Tariffe - Criteri generali.

Le tariffe dei vari servizi sono determinate, annualmente con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di riferimento ovvero dall' inizio dell'anno scolastico successivo, dall'Amministrazione Comunale, tenendo conto dei principi e criteri di cui al presente regolamento.

Le tariffe sono diversificate in ragione del reddito familiare: la tariffazione applicata può variare in funzione degli scaglioni reddituali determinati dall'indicatore ISEE; tali scaglioni reddituali possono determinare anche la tariffa di esenzione per i nuclei familiari a più basso reddito.

Per usufruire della riduzione prevista dalle rispettive fasce di reddito, l'utente deve presentare al Comune la dichiarazione ISEE che viene elaborata dai Centri di Assistenza Fiscale (CAF) e altri enti abilitati.

La tariffa agevolata sarà applicata dal giorno di presentazione della dichiarazione ISEE: la sua mancata presentazione comporterà la decadenza da qualsiasi agevolazione concessa e la ricollocazione in fascia massima.

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, fra 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.

Relativamente al servizio mensa le somme dovute sono direttamente commisurate al numero di pasti effettivamente consumati dall'allievo, fermo restando che, qualora un alunno si assenti da scuola, per qualsivoglia motivo, dopo la prenotazione dei pasti, dovrà comunque essere corrisposta la tariffa relativa al pasto prenotato, anche se non consumato.

La registrazione delle prenotazioni dei pasti, delle diete speciali e di eventuali altre tipologie particolari del servizio avviene attraverso strumenti informatici.

Relativamente al servizio di trasporto, pre e post-scuola, la tariffazione è mensile, indipendentemente dal numero di giorni in cui l'allievo ha fruito di tali servizi.

Per comprovati motivi di impedimento di accesso al servizio, qualora i servizi non siano fruiti per tutto il mese, non sarà dovuta la relativa tariffa, fatta salva la comunicazione formale all'ufficio istruzione del Comune entro il mese di mancato utilizzo.

Art. 5 - Modalità di pagamento.

Il pagamento delle tariffe dei servizi scolastici avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica accessibile attraverso rete internet.

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.

Nel dettaglio, il pagamento dei servizi da parte dei genitori, che deve essere sempre eseguito in modo anticipato rispetto alla fruizione dei servizi stessi, può essere effettuato tramite ricarica effettuata applicazione per smartphone e web oppure tramite bancomat presso gli uffici comunali.

Con l'accesso alla piattaforma telematica è possibile per ogni utente monitorare la situazione personale di ogni figlio che ha iscritto ai servizi scolastici nonché effettuare, via internet, i versamenti necessari per usufruirne.

Al raggiungimento della soglia minima di credito, è inviato dal servizio automatico previsto dal software, un avviso via sms al numero di cellulare del genitore indicato all'atto dell'iscrizione ai servizi scolastici finalizzato a ricordare la necessità di effettuare una ricarica.

È consentito tuttavia, in considerazione di esigenze straordinarie e comunque autorizzate preventivamente dal Comune di San Giorgio Canavese, un credito negativo dei servizi scolastici.

Art. 6 – Mancato pagamento.

Nel caso in cui venga accertato, a carico di un utente, un saldo negativo, il Servizio competente provvederà all'invio di sollecito (a mezzo mail o a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, con spese postali a carico del destinatario). Il credito dovrà essere riportato in positivo entro il termine massimo di 60 gg. decorrenti dalla data di ricezione del sollecito stesso; in tal caso, non verranno applicate maggiorazioni.

Nel caso in cui la ricarica non venga effettuata entro i termini di cui sopra, il Servizio comunale provvederà, con separato provvedimento, ad applicare la maggiorazione pari al:

- 10% delle somme dovute, per pagamenti effettuati entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento di applicazione delle maggiorazioni;
- 30% delle somme dovute, per pagamenti effettuati entro 60 giorni dalla data di notifica del provvedimento di applicazione delle maggiorazioni;

I provvedimenti di applicazione delle maggiorazioni di cui sopra comprendono altresì i recuperi delle spese di notifica e gli interessi legali maturati giornalmente sulle somme non versate.

Qualora, anche a seguito dell'emissione dei provvedimenti di cui sopra, gli utenti non ottemperino al pagamento delle somme dovute, il Servizio Comunale, provvederà all'emissione degli atti necessari per il pagamento in forma coattiva (mediante ingiunzione di pagamento o cartella di pagamento).

Eventuali richieste di rateizzazione devono essere presentate direttamente all'Ufficio Scuola del Comune entro il termine stabilito nel primo sollecito di pagamento.

La rateizzazione viene calcolata sull'importo totale dovuto indicato nell'atto, comprensivo di oneri e spese, secondo un piano di ammortamento a rate costanti. La prima rata decorre dal mese di concessione della rateizzazione.

La durata del piano rateale non può eccedere i dodici mesi.

Nel caso di mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate consecutive, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione; l'intero importo residuo deve essere quindi corrisposto in un'unica soluzione e non può essere oggetto di ulteriore rateizzazione.

La rateizzazione non è mai consentita quando il richiedente risulti essere moroso relativamente a precedenti rateizzazioni.

TITOLO II

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 7- Finalità del servizio.

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato a fornire una prestazione specifica per gli alunni che partecipano all'attività scolastica anche in orario pomeridiano. Esso, in particolare, deve essere improntato a criteri di qualità ed è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. n. 49 del 29.04.1985, per l'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.

L'Amministrazione Comunale si impegna a:

Garantire un servizio efficace attraverso la ricerca di un gestore che risulti professionale sotto il profilo dell'efficienza e della qualità del servizio erogato;

Introdurre progressivamente, anche con eventuali modifiche dietetiche, iniziative che apportino conoscenze in campo alimentare, ciò in accordo con l'Autorità Scolastica e la Commissione Mensa.

Art. 8 - Modalità di gestione.

Il servizio è erogato in conformità all'orario dei singoli plessi scolastici che viene comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico al competente Servizio Comunale.

Il servizio di mensa scolastica è gestito dal Comune mediante affidamento di apposito appalto ad un operatore economico privato.

Art. 9 - Utenti.

Usufruiscono del servizio di refezione scolastica:

per la scuola dell'infanzia: i bambini frequentanti;

per la scuola primaria: gli alunni che frequentano classi funzionanti a tempo pieno o modulo;

per la scuola secondaria di primo grado: gli studenti frequentanti classi a tempo prolungato o con rientri pomeridiani;

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 debba trattenersi presso la sede di servizio, indipendentemente dall'assolvimento di obbligo di vigilanza sugli alunni durante il momento della mensa, a condizione che sia preventivamente concordato con il Comune di San Giorgio Canavese.

Art. 10 - Menù - Tabelle dietetiche.

Presso la mensa scolastica vengono somministrati pasti conformi, sia nella qualità che nella quantità, alle indicazioni dietetiche fornite dalla azienda ASL competente territorialmente.

Il menù dietetico è elaborato dal competente Servizio Comunale, che potrà avvalersi a questo scopo eventualmente anche della consulenza di una dietista, in collaborazione con la commissione mensa e con l'Impresa Appaltatrice, previa approvazione del menù medesimo da parte dell'Azienda Sanitaria Regionale Locale.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe e diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, o per motivi etico/religiosi. In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno, comunicandolo al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti. Il pasto "in bianco" è consentito solo per tre 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.

Tutti i certificati/richieste di diete particolari dovranno essere consegnati e rinnovati ogni anno, ad eccezione di favismo e celiachia, all'Ufficio Istruzione del Comune entro il termine massimo richiesto per l'iscrizione ai servizi scolastici.

In caso di richieste pervenute ad anno scolastico già avviato, il tempo richiesto per l'attivazione della dieta speciale è di cinque giorni lavorativi dal ricevimento del certificato medico.

Nel caso in cui venga presentata nuova certificazione medica nel corso dell'anno, quest'ultima annulla e sostituisce quella precedente.

Art. 11 - Personale servizio mensa.

Al servizio di refezione scolastica viene adibito il personale collaboratore scolastico statale, per le relative competenze disciplinate dal vigente contratto di categoria, il personale esterno dipendente dall'Impresa fornitrice del servizio ed, eventualmente, il personale esterno dipendente dal Soggetto cui viene appaltato il servizio di sorveglianza ed assistenza in mensa degli alunni.

Il personale dovrà essere in possesso dei prescritti requisiti soggettivi previsti dalle vigenti

disposizioni. Durante lo svolgimento del servizio dovrà, inoltre, indossare gli indumenti prescritti dalle norme.

Art. 12 - Rilevazione delle presenze

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado, provvede la famiglia. Il personale dell'Impresa appaltatrice del servizio effettua verifiche a campione delle presenze.

Le presenze in mensa verranno prenotate automaticamente ad ogni rientro previsto dalla scuola senza nessuna necessità di comunicazione da parte del genitore/tutore alla scuola o al Comune. Il genitore/tutore dovrà invece segnalare l'eventuale ASSENZA al servizio REFEZIONE del proprio bambino (utente).

La disdetta del pasto deve avvenire entro l'orario opportunamente comunicato in fase di iscrizione al servizio di refezione scolastica. Qualora un alunno si assenti da scuola a qualsivoglia titolo, senza aver effettuato la disdetta nei tempi e nei modi opportuni, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato, anche se non consumato.

Il conteggio delle presenze, al fine dell'applicazione della tariffa, viene effettuato automaticamente, sulla base delle rilevazioni giornaliere effettuate in modo telematico.

Art. 13 - Comportamento e responsabilità degli utenti.

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto fra loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto.

Il personale addetto alla vigilanza educativa degli utenti, in caso di comportamento scorretto, procederà al richiamo verbale; qualora detti comportamenti perdurino, procederà a segnalarlo all'Autorità Scolastica ai fini dell'ammonizione scritta, e, nei casi più gravi, della sospensione dal servizio.

Gli utenti inoltre dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature.

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. 14 - Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio.

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.

Il personale in servizio è tenuto ad avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, arredi, attrezzature ad esso affidati.

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. 15 - Commissione Mensa

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.

La Commissione è costituita da:

- Sindaco 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.

Può parteciparvi, inoltre, in qualità di Consulente, una dietista incaricata dall'Amministrazione Comunale ovvero esperti chiamati dalla Commissione per dibattere particolari temi o problematiche

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.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal Responsabile del Servizio comunale competente o dal suo delegato.

La commissione di cui al presente regolamento ha durata di un 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.

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 gradevolezza 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.

Per il perseguitamento degli obiettivi di cui al precedente comma, i componenti della Commissione Mensa possono effettuare sopralluoghi 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, che annualmente viene rinnovata con la nomina dei nuovi rappresentanti. Le visite comunque debbono essere collegiali ed aver luogo preferibilmente alla presenza di un rappresentante dell'Amministrazione Comunale e non 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.

Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa devono:

- attenersi scrupolosamente a comportamenti che rispettino le buone prassi igieniche;
- verificare il rispetto della tabella dietetica in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese...) lo svolgimento generale del servizio: la pulizia del locale refettorio, delle suppellettili, degli arredi, la modalità del servizio di distribuzione del pasto, il rapporto del personale addetto alla somministrazione con gli allievi, l'orario di svolgimento del servizio;
- verificare le caratteristiche organolettiche delle pietanze, con verifica del gusto, dell'aspetto, della presentazione del piatto. A tale fine hanno possibilità di assaggio dei pasti somministrati e potranno essere all'uopo assistiti da una dietista incaricata dall'Amministrazione Comunale;

evitare il disturbo al normale svolgimento dell'attività di refezione; evitare di partecipare alle operazioni di distribuzione dei pasti.

Eventuali visite al centro di cottura potranno essere concordate con l'Impresa appaltatrice. In tal caso i visitatori dovranno attenersi a quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto.

Di tutte le riunioni della Commissione, compresi i sopralluoghi, verrà redatto apposito verbale scritto.

I verbali delle sedute saranno custoditi dal segretario designato. Eventuali relazioni, proposte, richieste, pareri della commissione, dovranno essere concordate con il rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO III **SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

Art. 16- Organizzazione del servizio

Il servizio di trasporto scolastico viene effettuato dai punti di raccolta indicati dall'Amministrazione Comunale, alla scuola e viceversa.

Il servizio si conforma al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che viene comunicato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo al Servizio comunale competente.

L'organizzazione del servizio si basa principalmente sul percorso del trasporto scolastico redatto prima dell'inizio di ogni anno scolastico e contenente tutti gli elementi utili ad individuare il numero degli utenti, le linee, gli itinerari collegati ad ogni linea, i punti di raccolta, gli orari.

Gli autisti non sono autorizzati a caricare e/o scaricare alunni al di fuori dei punti di raccolta.

Art. 17- Utenti

Sono ammessi ad usufruire del servizio di trasporto scolastico gli alunni che frequentano le scuole primarie e secondarie di San Giorgio Canavese, le cui famiglie abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, e la stessa sia stata accolta a seguito di istruttoria favorevole.

L'Amministrazione Comunale attiverà il servizio nei confronti di coloro che lo hanno richiesto, compatibilmente con l'organizzazione consolidata dello stesso e quindi con le linee e gli itinerari esistenti e le risorse economiche disponibili.

Art. 18 - Norme comportamentali e sanzioni

Gli utenti devono rispettare i punti di raccolta e gli orari di svolgimento del servizio di trasporto scolastico. Le modifiche degli orari possono essere autorizzate solamente dal competente servizio comunale. Il conducente non è tenuto ad attendere o a richiamare l'attenzione degli utenti che non si trovino al punto di fermata.

Il genitore dell'alunno che usufruisce del servizio di trasporto scolastico (o chi ne fa legalmente le veci) è obbligato ad accompagnare e ritirare il minore al proprio punto di raccolta, personalmente o a mezzo di altro adulto delegato, affidandolo o riprendendolo in consegna direttamente dal personale assistente al trasporto. L'eventuale assenza di adulto alla fermata comporterà l'impossibilità dell'alunno ad effettuare la discesa dal mezzo alla propria fermata e la conseguente consegna dello stesso al Comando di Polizia Locale. Il minore sarà autorizzato alla salita/discesa in autonomia dal mezzo assegnato, solo nel caso in cui il genitore presenti in forma scritta apposita autorizzazione.

Durante il tragitto gli utenti devono comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti del conducente, degli assistenti e dei compagni, ciò a salvaguardia dell'incolumità di tutti i passeggeri essendo peraltro norma corretta di viaggio su qualunque automezzo pubblico e privato.

In particolare:

Gli studenti devono salire e scendere dallo scuolabus in modo ordinato e composto, senza correre o spingersi;

Gli studenti non devono sostare sulla piattaforma di discesa;

Durante le fasi di marcia, gli studenti dovranno sempre restare seduti in modo corretto e non dovranno per alcuna ragione alzarsi o spostarsi da un posto all'altro o sporgersi dai finestrini;

Dal momento della salita sullo scuolabus e fino alla discesa dallo stesso, le cartelle a tracolla ed a zainetto dovranno essere portate a mano e, durante la corsa, non dovranno essere assolutamente posate sul sedile;

Durante la corsa devono essere evitati schiamazzi, litigi verbali e zuffe tra allievi;

Gli studenti devono scendere alla loro fermata;

Gli studenti che per qualsiasi motivo abbiano esigenze particolari, che comunque non possono prescindere dalle disposizioni di cui sopra, sono tenuti a darne comunicazione preventiva all'assistente od all'autista che si farà carico della risoluzione qualora essa sia tecnicamente possibile.

Ogni danno causato all'automezzo o a parti opzionali dello stesso, conseguente il cattivo comportamento dei trasportati, sarà posto a carico delle famiglie di questi ultimi.

Qualora sugli scuolabus destinati al trasporto scolastico si verifichino episodi di comportamento scorretto da parte degli utenti, l'autista e/o l'assistente dovranno segnalare tempestivamente l'accaduto all'Amministrazione Comunale, tramite l'Ufficio competente, che provvederà quindi ad informare opportunamente la famiglia, tramite lettera di ammonizione.

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al presente regolamento, l'Amministrazione Comunale adotterà i seguenti provvedimenti, in ordine rispetto alla gravità del comportamento scorretto:

richiamo verbale da parte dell'autista o degli assistenti con avviso informale alla famiglia;

avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto del figlio;

comunicazione del protrarsi del comportamento scorretto ai fini della sospensione dall'utilizzo del servizio per un periodo da 3 a più giorni, a seconda della gravità.

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

Art. 19 – Finalità del servizio

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

Art. 20 – Modalità di gestione

Il servizio viene svolto da un operatore economico individuato dal Comune in base a quanto previsto dal D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

I servizi sono erogati in conformità all'orario dei singoli plessi scolastici comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico al competente Servizio Comunale.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di post scuola devono essere ritirati dai propri genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente dagli stessi autorizzati, entro l'orario fissato; il permanere di eventuali minori sul plesso oltre tale orario comporterà l'affidamento degli stessi agli Agenti del Comando di Polizia Locale.

Art. 21 – Modalità di svolgimento del servizio e relative tariffe

Sono ammessi ad usufruire del servizio di pre/post scuola gli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia e primaria del territorio comunale, le cui famiglie abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel presente regolamento e la stessa sia stata accolta a seguito di istruttoria favorevole.

Il servizio, di norma, viene attivato nei giorni di apertura scolastica, dal lunedì al venerdì, nelle fasce orarie comunicate annualmente all'atto dell'iscrizione.:

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 o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, purché maggiorenni, mediante delega scritta.

Le famiglie degli alunni che godono del servizio di pre e post scuola partecipano alla copertura dei relativi costi di gestione, attraverso il pagamento di una quota (retta) il cui importo è stabilito annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

La natura giuridica della tariffa, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del singolo servizio. Il pagamento avverrà trimestralmente, in base alla tariffa applicata, mediante avviso di debito sul portale servizi scolastici.

Art. 22 - Comportamento e responsabilità degli utenti.

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante l'orario di pre/post scuola un comportamento corretto fra di loro e verso il personale addetto al servizio.

Il personale addetto alla vigilanza educativa degli utenti, in caso di comportamento scorretto, procederà al richiamo verbale; qualora detti comportamenti perdurino, procederà a segnalarlo al Comune ai fini della segnalazione e/o ammonizione scritta, e, nei casi più gravi, della sospensione dal servizio.

Gli utenti inoltre dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature.

In caso di eventuali danni arrecati cose e persone, verrà richiesto il risarcimento del danno ai genitori del minore, o a chi ne fa le veci, previa quantificazione dei danni stessi.

Art. 23- Norme finali.

Per tutto quanto non normato con il presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme in materia.