



COMUNE DI CASNATE CON BERNATE
Provincia di Como

NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E FRUIZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Approvato con deliberazione consiliare nr. 21 del 14.07.2022

Art. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento individua gli obiettivi e disciplina i criteri e le modalità di accesso e di fruizione dei servizi erogati dal Comune a favore degli alunni della Scuola Primaria. Nello specifico vengono disciplinati i servizi di mensa scolastica, e trasporto scolastico e pre-scuola.
2. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate al momento dell'iscrizione, formalizzata su apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

Art. 2 – MODALITA' DI GESTIONE

1. Il Comune gestisce i servizi scolastici di cui al precedente articolo in economia diretta, in appalto o concessione, ovvero avvalendosi - laddove esistente - del servizio pubblico locale, nel rispetto del vigente Codice dei contratti pubblici e ferma restando la titolarità pubblica complessiva dei servizi.

Art. 3 – COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione degli Uffici comunali verso le famiglie, vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, in particolare quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, sito internet comunale, procedure on line, etc.). Pertanto all'atto dell'iscrizione le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici cellulari e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi. Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni e hanno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.
2. Resta in capo alle famiglie l'onere di assumere le necessarie informazioni presso l'Ufficio preposto, sia per la fruizione dei servizi che per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

ART. 4 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

1. Periodicamente l'Amministrazione Comunale per il tramite degli Uffici preposti, somministrerà agli utenti un questionario che misuri la soddisfazione degli utenti rispetto all'utilizzo dei servizi. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi dei vari servizi oggetto del presente Regolamento.

CAPO I MENSA SCOLASTICA

Art. 5 – FINALITÀ

1. Il servizio di mensa scolastica è finalizzato prioritariamente a garantire la frequenza alla scuola da parte di alunni i cui genitori non sono in grado di provvedere al pasto nei giorni di rientro scolastico pomeridiano.
2. E' pertanto presupposto per la fruizione del servizio il proseguimento delle attività scolastiche pomeridiane curricolari, complementari o integrative.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie del Comune, si propone anche obiettivi di educazione alimentare.

Art. 6 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti la Scuola Primaria nei giorni in cui devono rientrare nell'edificio scolastico in orario pomeridiano, per qualsiasi attività curricolare, complementare, integrativa.

Art. 7 –ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione del servizio è affidata agli uffici comunali. Il funzionamento del servizio di mensa scolastica deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza.
2. Agli alunni dovrà essere servito il pasto preparato secondo le indicazioni formulate dal competente servizio sanitario, nel rispetto della normativa vigente in materia di ristorazione scolastica.
3. Il servizio deve garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori, nonché la predisposizione di menu, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguate all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
4. Il Comune si ritiene sollevato da ogni responsabilità in merito alle eventuali interruzioni, anche prolungate, dell'erogazione di pasti dipendenti da cause di forza maggiore, sciopero del personale addetto, calamità naturali.
5. Il Comune valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

Art. 8 – REQUISITI E MODALITÀ

1. Il servizio è rivolto agli alunni residenti nel Comune o all'alunno i cui nonni materni/paterni o parenti fino al secondo grado, ai quali il bambino è affidato nei giorni di frequenza scolastica, siano residenti nel Comune. Potranno altresì usufruire della mensa gli utenti non residenti solo nel caso in cui vi siano disponibilità di nuovi ingressi, ovvero gli stessi risultino già iscritti al servizio nell'anno scolastico precedente;
2. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio mensa devono presentare domanda presso il Comune su appositi moduli entro il termine che verrà annualmente comunicato dall'Ufficio preposto per l'anno scolastico di riferimento.
3. Eventuali intolleranze o allergie alimentari devono preventivamente essere segnalate e documentate con idonea certificazione medica, al fine di consentire l'attuazione di un regime dietetico che, nel rispetto del principio di garantire un adeguato apporto calorico e di nutrienti, preveda l'eliminazione di tutti gli alimenti per i quali risulti una accertata allergia.
4. Per eventuale dieta in bianco è sufficiente la segnalazione tempestiva. Qualora la si debba protrarre per più di due giorni, si dovrà presentare relativa certificazione medica, con l'indicazione della durata.
5. Sulla base di una richiesta dei genitori, adeguatamente motivata, che specifichi la necessità di escludere determinati alimenti (motivi religiosi o altro), l'Amministrazione potrà eccezionalmente prendere in considerazione di provvedere alla sostituzione di tali alimenti, secondo i criteri sostitutivi predisposti dal servizio sanitario regionale, a condizione che:
 - non contrasti con i principi della scienza dell'alimentazione;
6. Le domande vengono accolte secondo l'ordine di arrivo al protocollo comunale. Qualora pervengano richieste di fruizione del servizio in numero superiore ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria, limitatamente alle domande eccedenti, secondo i criteri stabiliti nell'allegata tabella A).

7. Ad ulteriore parità di punteggio, la priorità sarà stabilita tramite l'ordine di arrivo a protocollo comunale. Inoltre Ai fini della valutazione del nucleo familiare, viene considerato quello risultante dall'anagrafe comunale.
8. All'atto della formazione della graduatoria, potranno essere ammesse deroghe alla stessa esclusivamente in presenza di situazioni di eccezionale gravità (disagio sociale, familiare, personale), per gli alunni residenti nel Comune, su motivata relazione dell'Assistente Sociale, che si potrà avvalere anche di certificazioni mediche o specialistiche.
9. Le domande pervenute fuori termine saranno accolte con riserva e saranno considerate dopo l'esaurimento dell'eventuale graduatoria delle richieste rimaste in lista d'attesa. Gli inserimenti dopo la chiusura delle iscrizioni, saranno subordinati alla disponibilità di nuovi posti e dovranno avvenire secondo l'ordine di presentazione della domanda al Protocollo generale del Comune.
10. La domanda di iscrizione al servizio ha validità annuale, pertanto dovrà essere presentata per ciascun anno scolastico per il quale si intende fruire del servizio stesso.
11. Al fine di garantire il servizio al maggior numero di utenti, il servizio potrà essere organizzato con doppio turno di refezione.

Art. 9 – CORRISPETTIVO DA PARTE DELL'UTENZA

1. La refezione scolastica, è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'articolo precedente, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci. La partecipazione al costo del servizio è basata su metodi di riscossione e pagamento predisposti dal gestore del servizio, quali ad esempio il sistema di "buoni prepagati", ai quali l'utente dovrà attenersi.
2. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, il Comune, per la gestione in economia del servizio, provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, qualora l'utente non provveda al saldo del dovuto, avvierà la procedura di riscossione coattiva nelle forme di legge che potrà comportare la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito.
3. Il Comune, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.
4. In caso di concessione del servizio a terzi si osserveranno le specifiche disposizioni del capitolato speciale d'appalto nonché quelle di legge riferite alla modalità di gestione prescelta.

Art. 10 - TARIFFA

1. La tariffa è approvata dalla Giunta comunale trattandosi di servizio a domanda individuale. Nel caso di appalto e/o concessione del servizio, è fissata nel capitolato d'appalto in conformità alle determinazioni adottate in sede di affidamento del servizio.
2. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l'utilizzo del servizio di refezione scolastica sono disposte dal soggetto gestore del servizio di concerto con l'Ufficio competente sulla base di quanto previsto dal capitolato d'appalto.
3. La Giunta comunale, su apposita relazione dell'Assistente sociale, valutate le situazioni di grave bisogno economico e/o familiare, potrà disporre motivate riduzioni e/o esenzioni dal pagamento dei servizi scolastici da comunicare al gestore del servizio.

4. Il Comune sostiene una quota del costo dei servizi scolastici a carico delle famiglie bisognose rientranti negli appositi scaglioni ISEE, come definiti dal relativo regolamento comunale in materia.

Art. 11 – OBBLIGHI DEGLI UTENTI

1. È fatto obbligo agli utenti di attenersi alle disposizioni impartite dagli assistenti e di mantenere un comportamento tale da non pregiudicare la propria incolumità e quella degli altri alunni.
2. Il reiterato ed accertato comportamento caratterizzato da scorrettezza e/o inottemperanza da parte degli utenti alle disposizioni degli assistenti, può comportare l'esclusione dell'alunno dal servizio.

CAPO II COMMISSIONE MENSA

Art. 12 - COMMISSIONE MENSA

1. Allo scopo di contribuire al miglioramento della qualità del servizio, è istituita la Commissione Mensa.

Art. 13 - RUOLO E COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e in concerto con il Comune, un ruolo di:
 - Collegamento tra utenti e soggetto titolare del servizio, facendosi carico di riportare le diverse proposte, che provengono dall'utenza stessa;
 - Consultazione relativa al menù scolastico e alle modalità di erogazione del servizio;
 - Valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, con riferimento alle condizioni ambientali ed igieniche ed all'accettabilità dei pasti, attraverso una valutazione sistematica.
 - Un ruolo propositivo rispetto all'attivazione di percorsi didattici/educativi di educazione alimentare per alunni e/o genitori.

Art. 14 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Mensa è nominata dalla Giunta comunale ed è composta da tre membri, dei quali uno in rappresentanza dei genitori degli utenti del servizio, un rappresentante dei docenti, entrambi designati dal Dirigente scolastico, ed uno designato dal Sindaco per l'Amministrazione comunale, cui è attribuita la presidenza.
2. Requisiti indispensabili dei membri di nomina scolastica sono:
 - a. avere figli utenti del servizio di refezione scolastica (per rappresentante dei genitori);
 - b. non avere alcun legame di parentela o affinità entro il 2° grado, né con il titolare del servizio né con la ditta erogatrice dello stesso;
3. La Commissione mensa ha durata pari all'anno scolastico ed i componenti decadono dal loro incarico all'atto di nomina dei nuovi membri designati. E' prevista la possibilità di surroga per ciascun rappresentante che dovesse decadere o dimettersi.

Art. 15 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione mensa viene convocata periodicamente, almeno due volte durante l'anno scolastico, dal Presidente. Alla stessa possono partecipare con funzioni referenti incaricati del gestore della mensa, tecnici del servizio sanitario regionale e/o altri soggetti.
2. Delle riunioni viene redatto apposito verbale, il quale dovrà indicare i punti principali della discussione, i verbali verranno approvati al termine delle sedute e dovranno essere divulgati ai componenti della commissione.

Art. 16 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Mensa esercita la propria funzione di sorveglianza mediante accessi alla sala refettorio.
2. L'accesso alla sala refettorio è consentito in ogni giornata, previa comunicazione agli uffici comunali competenti; durante gli accessi, dovranno essere messe a disposizione dei rappresentati stessi le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.
3. Al locale refettorio potranno accedere, anche durante lo svolgimento del servizio di refezione, oltre ai componenti della Commissione Mensa, anche gli Amministratori comunali o loro

delegati, il personale dipendente del Comune, per l'eventuale verifica dell'andamento del servizio.

4. Durante gli accessi non dovrà essere rivolta osservazione alcuna al personale addetto e, al termine dei sopralluoghi dovrà essere redatto uno specifico verbale attestante l'esito dello stesso da depositare presso l'ufficio comunale competente.
5. L'attività comprende l'assaggio dei cibi, già scodellati in porzioni singole e la semplice osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti.
6. All'occorrenza e su sua richiesta, la Commissione mensa si potrà recare presso il centro di cottura dei pasti, previa comunicazione al Comune e richiesta alla Ditta stessa.
7. L'attività deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari e tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi; non sarà consentito l'assaggio dei cibi.

ART. 17 – OBBLIGHI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

- 1 I componenti della Commissione mensa sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti a tale incarico e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

ART. 18 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI

1. Qualsiasi contestazione inerente al servizio di refezione scolastica, da parte di soggetti non facenti parte della Commissione, deve pervenire tempestivamente in forma scritta agli uffici comunali. Il punto verrà discusso alla prima commissione utile.

CAPO III TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 19 – FINALITÀ

1. Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.
2. Il servizio è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal D.M. 31 gennaio 1997 e Circ. 11 marzo 1997, n. 23/97. Compatibilmente con quanto previsto dal presente regolamento, il servizio, oltre che per il tragitto casa/scuola e scuola/casa, è fornito per il trasporto degli scolari, per le uscite didattiche e per altri servizi previsti dal decreto sopracitato all'interno del territorio comunale previo assenso della Giunta comunale.
3. Il presente regolamento disciplina il trasporto degli scolari che frequentano la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.
4. Il servizio è erogato agli scolari residenti nel Comune di Casnate con Bernate o non residenti, ma affidati nei giorni di frequenza scolastica ai nonni materni/paterni o suoi parenti fino al secondo grado residenti a Casnate con Bernate.

Art. 20 - AUTOMEZZO E PERSONALE ADDETTO

1. Il servizio di scuolabus è effettuato con idoneo mezzo di trasporto in regola con le normative di legge in vigore.
2. Lo scuolabus non può contenere viaggiatori in numero superiore a quello previsto dal collaudo e dal libretto di circolazione. La conduzione è strettamente riservata a personale munito dei requisiti previsti dalla legge.
3. Il personale addetto deve periodicamente controllare il mezzo in tutte le sue parti meccaniche e valutarne quotidianamente l'efficienza e la sicurezza; 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 non autorizzate; svolge anche la funzione di segnalazione del comportamento degli alunni durante il tragitto.
4. Il personale di accompagnamento sullo scuolabus è previsto esclusivamente per i bambini della scuola dell'infanzia, secondo le modalità e competenze stabilite dalla normativa vigente. È facoltà dell'amministrazione prevedere la presenza di accompagnatori anche per i bambini della scuola primaria.
5. La responsabilità dell'accompagnatore è limitata al controllo dei bambini all'interno dello scuolabus affinché gli stessi mantengano un comportamento corretto. L'accompagnatore cura anche le operazioni di salita e discesa dei bambini.

Art. 21 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione del servizio è affidata agli uffici comunali.
2. Il servizio viene organizzato annualmente secondo il calendario scolastico dal lunedì al venerdì articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani, sulla base di accordi operativi con gli enti scolastici, tenuto conto dell'orario di funzionamento del plesso, della disponibilità del mezzo e della dotazione organica del servizio.
3. Il normale servizio non potrà essere assicurato in caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite

anticipate dovute a motivi straordinari e urgenti (es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi ecc.).

4. Gli alunni sono trasportati secondo un percorso organizzato lungo punti di raccolta identificati allo scopo di garantire la migliore funzionalità del servizio e le più idonee condizioni di sicurezza; tale percorso sarà tempestivamente comunicato all'utenza prima dell'avvio del servizio. Eventuali richieste di modifica occasionale della fermata stabilita dovranno essere presentate per iscritto dal responsabile del minore all'Amministrazione e saranno valutati con appositi provvedimenti.
5. Non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentino in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto e comunicato.
6. Rispetto al percorso di andata il Comune o l'appaltatore per il caso di affidamento esterno del servizio, è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento dell'ingresso a scuola con la presa in carico da parte del personale di custodia. Relativamente al percorso di ritorno, dal momento della salita sul mezzo fino alla discesa dal mezzo con la presa in carico da parte del genitore o persona maggiorenne delegata, il cui nominativo deve essere preventivamente comunicato agli uffici comunali. Qualora il genitore o il delegato intendano provvedere personalmente al ritiro dell'alunno all'uscita della scuola, dovrà essere trasmessa preventiva comunicazione all'ufficio comunale preposto secondo le modalità dallo stesso indicate all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza alla fermata del genitore o della persona maggiorenne delegata, l'alunno sarà condotto dall'autista presso gli uffici comunali, ove verrà contattata la famiglia per il ritiro del minore.
7. Il Comune valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati per iscritto agli uffici comunali che adotteranno le eventuali misure correttive e procederanno a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento.

Art. 22 - ISCRIZIONI

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico devono presentare domanda presso il Comune su appositi moduli entro il termine che verrà annualmente comunicato dall'Ufficio preposto per l'anno scolastico di riferimento. Nel momento in cui le richieste saranno superiori al numero dei posti disponibili la graduatoria per l'ammissione al servizio verrà redatta secondo i criteri ed i punteggi di cui all'allegato B), fermo restando che i casi con problematiche sociali particolari saranno valutati dalla Giunta Comunale, su apposita relazione dell'Assistente sociale, con priorità rispetto ai criteri elencati.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Le domande presentate oltre il termine di cui al precedente comma 1 potranno essere accolte compatibilmente con la disponibilità di posti sullo scuolabus.
4. La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione e accettazione da parte del responsabile del minore di tutte le norme contenute nel presente regolamento, come previsto dall'art. 1.
5. La domanda di iscrizione al servizio ha validità annuale, pertanto dovrà essere presentata per ciascun anno scolastico per il quale si intende fruire del servizio stesso.

Art. 23 - MODALITA' DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO

1. L'alunno all'interno dello scuolabus dovrà osservare un comportamento corretto e in generale rispettare le indicazioni impartite dal personale addetto e dagli accompagnatori, atte a garantire il più alto livello di sicurezza possibile.
2. Qualora l'alunno non si attenesse alle indicazioni impartite verrà avviata la seguente procedura:
 - il personale addetto provvederà a formulare apposita segnalazione agli uffici comunali con l'identificazione dell'alunno;
 - l'Amministrazione invierà alla famiglia una comunicazione circa il comportamento non idoneo dell'alunno;
 - nel caso il comportamento dell'alunno non mutasse ingenerando all'interno del mezzo confusione o pericolo per gli stessi alunni trasportati, si procederà tramite provvedimento alla sospensione dal servizio per 5 giorni consecutivi previa comunicazione alla famiglia, al dirigente scolastico ed all'Assistente sociale presso il Comune;
 - qualora tale comportamento non idoneo non cessasse potrà essere disposta l'esclusione dell'alunno dal servizio senza rimborso della tariffa versata.
3. Il personale addetto ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo o di pregiudizio allo svolgimento del servizio in piena sicurezza. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sul mezzo non potranno essere contestati all'autista.
4. In caso di assenze prolungate, dovute da malattia o altro motivo, la famiglia dovrà effettuare tempestiva segnalazione all'ufficio comunale competente.

Art. 24 - TARIFFE

1. Gli utenti sono tenuti al pagamento della tariffa determinata dalla Giunta comunale. L'Amministrazione comunale, mediante deliberazione di Giunta ai sensi della normativa vigente, stabilisce l'ammontare della quota da richiedere alle famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio e le modalità di pagamento.
2. Il pagamento sarà ripartito in più rate, le cui scadenze saranno comunicate per tempo alla famiglia dall'Ufficio competente. Eventuali altre agevolazioni verranno demandate all'esame della Giunta Comunale.
3. La tariffa del servizio è fissa, Non sono previste riduzioni rispetto ai tempi e modalità di utilizzo del servizio. Non è altresì previsto rimborso anche parziale della quota versata in caso di rinuncia al servizio nel corso dell'anno scolastico.
4. Qualora si verifichi che il servizio, istituito ed attivato, non abbia luogo per più di cinque giorni, anche non consecutivi, per cause non imputabili all'utente, questi ha diritto a un rimborso da calcolarsi in proporzione sulla retta annuale in ragione dei giorni di mancato utilizzo dello stesso.
5. Il Comune, verificato il mancato pagamento delle quote, procederà ad inoltrare agli utenti morosi apposito avviso di sollecito con invito a regolarizzare la propria posizione nei termini ivi indicati, pena la sospensione del servizio e il recupero coattivo del credito. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.

CAPO IV PRE-SCUOLA

Art. 25 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di pre-scuola è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio ed è finalizzato a garantire la frequenza dei bambini iscritti alla scuola primaria, si svolge infatti nelle fasce orarie precedenti il normale orario scolastico.
2. L'utilizzo del servizio di pre-scuola si configura per gli alunni come momento educativo atto a creare e favorire esperienze di comunicazione e socializzazione a livello di gruppo, confrontandosi con bambini anche di età diversa e misurandosi con le regole di convivenza.
3. Il servizio è destinato alle famiglie che, per reali esigenze di lavoro, hanno necessità di anticipare la permanenza a scuola dei figli prima del normale orario scolastico.

Art. 26 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di pre-scuola si effettua con continuità secondo il calendario scolastico annualmente definito dall'Istituto comprensivo; non è garantito nei giorni di entrata posticipata per motivi dipendenti dall'organizzazione scolastica (assemblee o scioperi del personale della scuola).
2. Il servizio di pre-scuola è attivato presso la sede scolastica o presso altre sedi idonee, utilizzando spazi interni e/o esterni, appositamente individuati di concerto tra l'Amministrazione comunale e la Dirigenza scolastica.
3. Il servizio è assicurato dall'Amministrazione tramite gestione affidata a soggetti terzi, per garantire la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici prima dell'inizio delle lezioni a partire dalle ore 7.30 sino all'entrata in servizio degli/le insegnanti per l'inizio delle lezioni.
4. Al fine di consentire agli operatori la realizzazione delle attività previste, gli utenti potranno accedere al servizio di pre-scuola fino alle ore 8.00.
5. Relativamente alle attività, devono essere previste oltre ad una adeguata accoglienza degli alunni ed una attenta vigilanza, anche attività di animazione, momenti di intrattenimento, di socialità e di gioco di gruppo così da rendere più piacevole la permanenza prolungata all'interno della scuola.
6. L'attivazione del servizio di pre-scuola è subordinata al ricevimento di un numero minimo di domande di iscrizione, formalmente presentate dall'utenza nei termini e con le modalità indicate dall'ufficio preposto, stabilito in n. 10 utenti.
7. L'attivazione del servizio può altresì variare di anno in anno, non solo in relazione alle domande di iscrizione presentate dall'utenza, ma anche all'eventuale determinazione di un numero massimo di domande accoglibili, fissato dalla Giunta in base a limiti e risorse di Bilancio.

Art. 27- ISCRIZIONI

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di pre-scuola devono presentare domanda presso il Comune su appositi moduli entro il termine che verrà annualmente comunicato dall'Ufficio preposto per l'anno scolastico di riferimento.
2. Nel momento in cui le richieste saranno superiori al numero dei posti disponibili la graduatoria per l'ammissione al servizio verrà redatta secondo i criteri ed i punteggi di cui all'allegato C), fermo restando che i casi con problematiche sociali particolari saranno valutati dalla Giunta Comunale, su apposita relazione dell'Assistente sociale, con priorità rispetto ai criteri elencati.
3. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri stabiliti dal presente regolamento.
4. Le domande presentate oltre il termine di cui al precedente comma 1 potranno essere accolte compatibilmente con il mantenimento del rapporto numerico operatori/bambini.

5. La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione e accettazione da parte del responsabile del minore di tutte le norme contenute nel presente regolamento, come previsto dall'art. 1.
6. La domanda di iscrizione al servizio ha validità annuale, pertanto dovrà essere presentata per ciascun anno scolastico per il quale si intende fruire del servizio stesso.

Art. 28 - TARIFFE

1. Gli utenti sono tenuti al pagamento della tariffa determinata dalla Giunta comunale. L'Amministrazione comunale, mediante deliberazione di Giunta ai sensi della normativa vigente, stabilisce l'ammontare della quota da richiedere alle famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio e le modalità di pagamento.
2. Il pagamento sarà ripartito in due rate, le cui scadenze saranno comunicate per tempo alla famiglia dall'Ufficio comunale competente. Eventuali altre agevolazioni verranno demandate all'esame della Giunta Comunale.
3. La tariffa del servizio è fissa, Non sono previste riduzioni rispetto ai tempi e modalità di utilizzo del servizio. Non è altresì previsto rimborso anche parziale della quota versata in caso di rinuncia al servizio nel corso dell'anno scolastico.
4. Qualora si verifichi che il servizio, istituito ed attivato, non abbia luogo per più di cinque giorni, anche non consecutivi, per cause non imputabili all'utente, questi ha diritto a un rimborso da calcolarsi in proporzione sulla retta annuale in ragione dei giorni di mancato utilizzo dello stesso.
5. Il Comune, verificato il mancato pagamento delle quote, procederà ad inoltrare agli utenti morosi apposito avviso di sollecito con invito a regolarizzare la propria posizione nei termini ivi indicati, pena la sospensione del servizio e il recupero coattivo del credito. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.

Art. 29 – OBBLIGHI DEGLI UTENTI

1. I genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico o presso la sede adibita a tale servizio ed a consegnarli personalmente agli operatori del pre-scuola, che se ne occupano fino all'inizio delle lezioni, quando la relativa responsabilità passa al personale docente.
2. Durante lo svolgimento delle attività di pre-scuola gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato; nel caso in cui l'alunno tenga un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, viene richiamato dall'operatore.
3. Se i richiami risultassero inefficaci l'operatore/educatore segnala per iscritto all'Amministrazione Comunale che adotta gli opportuni provvedimenti (dall'ammonizione scritta, fino alla sospensione temporanea dal servizio).
4. I genitori sono chiamati a rimborsare i danni causati dal comportamento scorretto del proprio figlio, quando siano accertati con rapporto scritto dall'educatore/operatore incaricato dall'Amministrazione Comunale. Il pagamento dell'importo viene preceduto da regolare contestazione del danno arrecato.

Art. 30 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 14 del 27.04.2017. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

ALLEGATO A)**CRITERI PER LA REDAZIONE DELLA GRADUATORIA INERENTE LE DOMANDE
ECCEDENTI AI POSTI DISPONIBILI PER L'INGRESSO ALLA MENSA SCOLASTICA**

REQUISITI	PUNTEGGIO
A) Residenza anagrafica del bambino e del suo nucleo familiare, composto da unico genitore, in Casnate con Bernate	6
B) Residenza anagrafica del bambino e del suo nucleo familiare in Casnate con Bernate	5
C) Situazioni familiari che presentino carichi di cura particolarmente gravosi, quali la presenza di figli portatori di handicap, patologie nei soggetti con ruolo genitoriale, ecc.	5
D) Entrambi i genitori o l'unico genitore convivente con il minore, che svolgono attività lavorativa e non sono in grado di provvedere al pasto del bambino	4
E) Iscrizione al servizio nell'anno precedente	3
F) Fratello/sorella frequentante/i il medesimo servizio	2 (per fratello/sorella)
G) Residenza a Casnate con Bernate dei nonni materni/paterni dell'alunno non residente o suoi parenti fino al secondo grado, cui il bambino è affidato nei giorni di frequenza scolastica	1

Per l'attribuzione del punteggio definitivo devono essere cumulate le voci in tabella.

I requisiti devono sussistere alla data di inizio dell'anno scolastico, pena la revisione della posizione in graduatoria.

ALLEGATO B)**CRITERI PER LA REDAZIONE DELLA GRADUATORIA INERENTE LE DOMANDE
ECCEDENTI AI POSTI DISPONIBILI PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**

REQUISITI	PUNTEGGIO
A) Residenza anagrafica del bambino e del suo nucleo familiare, composto da unico genitore, in Casnate con Bernate	6
B) Residenza anagrafica del bambino e del suo nucleo familiare in Casnate con Bernate	5
C) Situazioni familiari che presentino carichi di cura particolarmente gravosi, quali la presenza di figli portatori di handicap, patologie nei soggetti con ruolo genitoriale, ecc.	5
D) Entrambi i genitori o l'unico genitore convivente con il minore, che svolgono attività lavorativa e non sono in grado di provvedere al trasporto del bambino (orario di lavoro,	4
E) Residenza nelle seguenti località del territorio comunale: Prato Pagano (SS Giovi e vie confinanti con i Comuni di Grandate e Luisago) – Merlese (Vie Pitagora, Socrate, Aprica e Spluga) – S. Quirico (Via Roma nella parte precedente al centro sportivo, vie Torino, Milano, Bologna, Genova e Venezia)	4
F) Iscrizione al servizio nell'anno precedente	3
G) Fratello/sorella frequentante/i il medesimo servizio	2 (per fratello/sorella)
H) Residenza a Casnate con Bernate dei nonni materni/paterni dell'alunno non residente o suoi parenti fino al secondo grado, cui il bambino è affidato nei giorni di frequenza scolastica	1

Per l'attribuzione del punteggio definitivo devono essere cumulate le voci in tabella.

I requisiti devono sussistere alla data di inizio dell'anno scolastico, pena la revisione della posizione in graduatoria.

ALLEGATO C)

CRITERI PER LA REDAZIONE DELLA GRADUATORIA INERENTE LE DOMANDE ECCEDENTI AI POSTI DISPONIBILI PER SERVIZIO PRE-SCUOLA

REQUISITI	PUNTEGGIO
A) Residenza anagrafica del bambino e del suo nucleo familiare, composto da unico genitore, in Casnate con Bernate	6
B) Residenza anagrafica del bambino e del suo nucleo familiare in Casnate con Bernate	5
C) Situazioni familiari che presentino carichi di cura particolarmente gravosi, quali la presenza di figli portatori di handicap, patologie nei soggetti con ruolo genitoriale, ecc.	5
D) Entrambi i genitori o l'unico genitore convivente con il minore, che svolgono attività lavorativa in orari che rendono necessario il servizio.	4
E) Iscrizione al servizio nell'anno precedente	3
F) Fratello/sorella frequentante/i il medesimo servizio	2 (per fratello/sorella)
F) Residenza a Casnate con Bernate dei nonni materni/paterni dell'alunno non residente o suoi parenti fino al secondo grado, cui il bambino è affidato nei giorni di frequenza scolastica	1

Per l'attribuzione del punteggio definitivo devono essere cumulate le voci in tabella.

I requisiti devono sussistere alla data di inizio dell'anno scolastico, pena la revisione della posizione in graduatoria.