



COMUNE DI SETTALA
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento, scaricabile dal sito comunale (<https://www.comune.settala.mi.it/gli-uffici/servizi-scolastici>), deve essere letto attentamente dal genitore prima dell'iscrizione ai servizi scolastici comunali.

Tale Regolamento si intende accettato interamente al momento dell'iscrizione.

1) ELENCO DEI SERVIZI

Il Comune di Settala fornisce ai frequentanti le scuole del territorio comunale i seguenti servizi scolastici ed extrascolastici a domanda individuale:

- a. Trasporto Scolastico
- b. Refezione Scolastica
- c. Anticipo e Prolungamento dell'orario Scolastico

2) ORGANIZZAZIONE

I servizi di cui al presente regolamento sono gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste da legge; in ogni caso la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità, efficienza ed economicità dei servizi.

3) ISCRIZIONI

L'iscrizione ai servizi scolastici è obbligatoria. La mancata iscrizione non consente l'utilizzo dei servizi scolastici.

3.1 Per ciascun servizio la richiesta di iscrizione deve essere presentata dalla famiglia, secondo le modalità e tempi comunicati annualmente dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

È obbligatoria la disponibilità di un recapito e-mail attivo a cui verranno mandate tutte le informazioni e gli avvisi di pagamento. È responsabilità della famiglia o di chi esercita la patria potestà sul minore, consultare periodicamente l'indirizzo mail comunicato.

L'iscrizione dovrà essere presentata unicamente attraverso la procedura on-line entro i termini previsti.

3.2 Il Comune, di norma, nel periodo marzo/aprile di ogni anno rende noti, tramite i canali istituzionali (sito comunale, display, avvisi bacheche scuole), i termini e le modalità di iscrizione, l'organizzazione dei singoli servizi, le modalità di pagamento, nonché le tariffe applicate, come deliberato annualmente dalla Giunta Comunale.

Le domande di iscrizione ai servizi presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico, saranno evase compatibilmente con i posti a disposizione, l'organizzazione dei servizi e le risorse disponibili.

Per i servizi di trasporto e di anticipo e posticipo scolastico, gli stessi saranno attivati, entro 5 (cinque) giorni lavorativi.

Le eventuali variazioni richieste da chi già iscritto ai servizi, da presentarsi in forma scritta, saranno disposte dall'ufficio Pubblica Istruzione del Comune entro cinque (5) giorni lavorativi.

3.3 L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'Ufficio competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente, relative a servizi scolastici e socio-educativi gestiti dal Comune di Settala (asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, trasporto scolastico).

3.4 Per i servizi di anticipo, prolungamento e trasporto scolastico, la retta è richiesta anticipatamente, pertanto il mancato pagamento entro la data di scadenza fissata dal competente ufficio, comporta la non ammissione a tale servizio.

3.5 La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento da parte della famiglia o di chi esercita la patria potestà sul minore, e di impegno a sostenere i relativi costi di compartecipazione stabiliti in base alle tariffe comunali.

4) RINUNCE AI SERVIZI

Le rinunce ai servizi devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, per le rinunce ai servizi di anticipo, prolungamento e trasporto non sarà possibile chiedere il rimborso della quota rateale anticipata.

5) CONTROLLI

L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune effettua verifiche, con l'ausilio del personale operante nei servizi in oggetto del presente Regolamento, sulla reale corrispondenza tra gli iscritti e gli effettivi frequentanti.

6) MOROSITA'

In caso di inadempienza nel pagamento della tariffa dovuta per l'utilizzo dei servizi in oggetto, l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune procederà con le seguenti modalità:

- a. Invio di mail di sollecito di pagamento in cui viene indicata sia la data di scadenza dello stesso, sia la data da cui sarà sospeso il servizio;
- b. in caso di reiterato mancato pagamento seguirà un avviso di accertamento esecutivo in cui sarà indicata una nuova scadenza;
- c. trascorsi 30 giorni dal termine ultimo per il pagamento, la riscossione delle somme richieste è affidata all'Agente della Riscossione, Agenzia delle Entrate-Riscossione o Riscossione Sicilia S.p.A., anche per l'esecuzione forzata, senza la preventiva notifica della cartella di pagamento di cui al R.D. n. 639/1910 o della cartella di pagamento di cui al DPR n. 602/1973.

CAPO II TRASPORTO SCOLASTICO

1) FINALITA'

1.1 Per Il trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale e risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo. Esso è improntato a criteri di qualità e di efficienza ed è attuato dal Comune, nell'ambito delle competenze stabilite dalla Legge Regionale n. 19/2007, in conformità al D.M. 31 gennaio 1997 e s.m.i., recante "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico".

1.2 I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e oltre che gli alunni con residenza particolarmente decentrata frequentanti la scuola Secondaria di I grado presenti sul territorio comunale.

1.3 I Servizi all'Istruzione promuovono e sostengono modalità alternative al trasporto scolastico, incentivando, laddove possibile, l'utilizzo del trasporto urbano.

2) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

2.1 L'organizzazione del servizio terrà conto dei seguenti aspetti:

- Non sarà effettuato per i residenti nella frazione in cui ha sede il plesso scolastico;
- è escluso il trasporto a domicilio;

- qualora una famiglia scegliesse di iscrivere il figlio in una frazione diversa da quella più vicina alla propria residenza, il servizio di trasporto scolastico non potrà essere attivato;
- qualora l'Istituto Comprensivo per ragioni relative alla capienza delle aule, destinasse ad un iscritto una sede diversa da quella più vicina alla propria residenza, il trasporto verrà erogato se compatibile con l'organizzazione complessiva del servizio.

2.2 La salita e la discesa degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti. L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune predispone e comunica alle famiglie, prima dell'attivazione del servizio, un piano che contiene l'indicazione degli orari e delle fermate.

2.3 Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Settala e Rodano.

2.4 Non si effettua il servizio di trasporto in occasione degli esami di fine anno ed in caso di uscite o entrate scolastiche determinate da assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non.

2.5 Il normale servizio di trasporto scolastico non potrà essere assicurato in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi).

2.6 Il piano dei trasporti potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza.

3) MODALITA' DI GESTIONE

3.1 Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni e delle alunne regolarmente iscritti. La famiglia deve indicare, al momento dell'iscrizione, un'unica fermata valida sia per l'andata che per il ritorno.

Se ci dovesse essere la necessità di scegliere fermate diverse in andata /ritorno, la famiglia dovrà presentare richiesta scritta all'ufficio; la stessa verrà confermata, se compatibile, al termine dell'organizzazione generale del servizio.

3.2 Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il bambino/a alla fermata dello scuolabus di ritorno dalla scuola; in caso di impedimento devono espressamente chiedere che il minore sia affidato alla fermata esclusivamente ad una o più persone che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età per la scuola dell'infanzia e il sedicesimo per la scuola primaria. I genitori, in questo caso, devono indicare nella domanda di iscrizione il nominativo della/e persona/e da essi delegata al ritiro del minore alla fermata. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata. Colui che ritira il minore deve essere sempre munito di idoneo documento di riconoscimento.

3.3 Se alla fermata dello scuolabus non fosse presente il genitore o la persona delegata, il/la bambino/a rimarrà sullo scuolabus; al termine del percorso, sarà custodito dall'accompagnatrice dello scuolabus nella sede municipale. Il costo dell'estensione d'orario dell'accompagnatrice sarà addebitato alla famiglia. Se entro le ore 17,45, il genitore non fosse ancora arrivato, il/la bambino/a sarà affidato al Servizio di Polizia Municipale Locale, dove dovranno andare a prenderlo unicamente i genitori o chi esercita la patria potestà. Ai genitori che per 3 volte cumulative si rendono inadempienti, sarà sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

3.4 La conduzione del minore, dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa, è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista e all'accompagnatore/assistente alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

3.5 L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Scuola di eventuali variazioni di indirizzo presso il quale effettuare il servizio rispetto a quanto indicato nella domanda originaria di

iscrizione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici.

4) ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE

4.1 La mancata iscrizione non consente l'utilizzo dello scuolabus.

L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dal Comune e resi noti dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Per consentire il controllo sui mezzi di trasporto ed identificare che gli alunni che usufruiscono del servizio appartengono a famiglie che hanno effettuato l'iscrizione allo stesso, verrà consegnata dall'ufficio scuola, prima dell'inizio dell'anno scolastico, una tessera personale, riportante i dati del trasportato con foto. In caso di mancanza di tesserino, si rimanda al successivo punto 6 comma 3.

4.2 Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte se motivate e se non comportino deviazioni incompatibili coi percorsi o gli orari già stabiliti, e comunque sono ammesse nel limite di capienza dei mezzi e delle risorse disponibili.

4.3 Non è compatibile l'iscrizione al trasporto scolastico al "ritorno" per gli utenti iscritti anche al posticipo scolastico (nemmeno pagando entrambi i servizi).

4.4 L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale comunicazione presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

5) ACCOMPAGNAMENTO

5.1 Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus, sulla base delle disposizioni normative vigenti, è previsto obbligatoriamente sugli scuolabus adibiti al trasporto dei bambini della scuola dell'Infanzia ed è svolto secondo le modalità e le competenze stabilite dalle normative stesse.

Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus può essere previsto anche per i bambini della scuola Primaria e la sua effettuazione, compatibilmente con le effettive disponibilità di bilancio, verrà decisa per ogni anno scolastico in fase di elaborazione e stesura del Piano per il Diritto allo Studio.

Il compito dell'accompagnatore è sorvegliare gli alunni durante il percorso, assicurando che tengano un comportamento tale da non pregiudicare l'incolumità propria e altrui e rispettoso delle normali regole del vivere civile; dovrà inoltre verificare che il servizio sia utilizzato solo dai bambini iscritti e che la salita e discesa dallo scuolabus siano effettuate correttamente.

La salita e la discesa dei bambini avviene solo ed esclusivamente presso le fermate autorizzate dall'Amministrazione Comunale e comunicate per tempo alle famiglie degli utenti.

5.2 Per il ritiro del/i figlio/i presso la fermata dello Scuolabus vale quanto precisato all'art. 3 del presente Regolamento.

6) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

6.1 L'utilizzo del servizio si configura per gli alunni come ulteriore momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.

6.2 L'alunno all'interno del mezzo dovrà osservare un corretto comportamento nei confronti dell'autista, del mezzo e degli altri trasportati; in particolare: non è consentito viaggiare stando in piedi; l'alunno deve stare seduto al posto assegnatogli fino a quando lo scuolabus non raggiunge la fermata di discesa; su tutti gli scuolabus l'alunno non deve disturbare i compagni di viaggio e l'autista, deve usare un linguaggio conveniente, deve mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale deve rispettare le regole impartite dall'autista e, se presente, dall'accompagnatore.

La salita e discesa dallo scuolabus dovrà essere effettuata in modo da non pregiudicare la sicurezza propria e degli altri compagni e anche in questi casi dovranno essere rispettate le regole impartite dall'autista e, se presente, dall'accompagnatore.

Dopo la discesa dall'autobus, l'eventuale attraversamento della strada dovrà essere effettuato dall'alunno sempre accompagnato da un genitore o delegato, dopo la partenza del mezzo.

6.3 Gli utenti sono tenuti a conservare con cura il tesserino di trasporto e ad esibirlo a richiesta del personale di accompagnamento scuolabus.

Gli utenti che ai controlli risulteranno sprovvisti di tesserino, per smarrimento dello stesso o per mancata iscrizione al servizio, potranno valersi del trasporto scolastico al massimo per tre giorni; se entro questo periodo i genitori non avranno provveduto a richiedere all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune il duplicato del tesserino o a regolarizzare l'iscrizione, non sarà ulteriormente consentito loro l'utilizzo del servizio.

7) SANZIONI

7.1 Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista o dall'accompagnatore non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

- a. l'autista o l'accompagnatore dovrà far pervenire all'Ufficio Comunale competente una relazione il più possibile circostanziata, circa il comportamento scorretto dell'alunno;
- b. l'Ufficio avviserà con richiamo scritto la famiglia dell'alunno indisciplinato per le prime due volte, nonché il dirigente scolastico dei fatti accaduti;
- c. qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione scritta alla famiglia e al dirigente scolastico, l'alunno sarà sospeso temporaneamente dal servizio;
- d. qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si potrà procedere alla sospensione dal servizio per l'intero anno scolastico. La sospensione dal servizio, sia temporanea che definitiva, non comporta il rimborso della tariffa versata.

7.2 Le sanzioni di cui sopra saranno applicate previa contestazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, alle famiglie degli alunni, le quali potranno presentare le loro osservazioni in merito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione.

7.3 I danni provocati volontariamente dagli alunni ai mezzi in proprietà di terzi ed a quelli del Comune dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti che li hanno provocati; a tale fine è fatto obbligo a coloro che sono presenti al momento del danneggiamento di segnalare all'Ufficio preposto del Comune colui o coloro che hanno provocato tali danni.

La quantificazione dei danni verrà effettuata da un soggetto competente individuato dal Comune e verrà contestata alla famiglia del responsabile del servizio con la stessa procedura di cui al precedente punto 2.

7.4 L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore né al Comune.

8) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI AUTISTI E ADDETTI

8.1 Gli autisti, siano essi dipendenti dell'Amministrazione Comunale ovvero della ditta assegnataria del servizio, nonché il personale preposto all'accompagnamento e alla sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima professionalità nei confronti di tutti i trasportati; devono, in particolare, rispettare gli orari, le fermate e i percorsi stabiliti; gli è fatto divieto procedere a variazioni, se non previamente concordate con l'Ufficio competente, fatte salve le situazioni di emergenza. Dovranno inoltre comunicare immediatamente all'Ufficio Scuola, il nominativo del minore sprovvisto di tesserino di trasporto.

8.2 Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, o terzo se autorizzato dal Responsabile competente è tenuto ad avere la massima cura dell'automezzo comunale, degli strumenti e delle attrezzature affidatigli.

8.3. Compito primario del conducente è l'espletamento delle mansioni di guida dalle quali non può essere distratto; qualora vi siano condizioni di pericolo o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio in condizioni di sicurezza e di rispetto della normativa vigente, il conducente, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti Uffici Comunali.

8.4. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme del Codice Stradale.

9) RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO

9.1 Le famiglie degli alunni utenti del servizio trasporto scolastico partecipano alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento di una quota annua versata in due soluzioni:

- 1^ rata-corrispondente al periodo settembre/gennaio
- 2^ rata -corrispondente al periodo febbraio/giugno-luglio

Gli importi vengono definiti annualmente dalla Giunta comunale e dovranno essere pagati in forma anticipata.

9.2 Il versamento della quota definita, è da effettuarsi inderogabilmente entro la data di scadenza fissata sull'avviso di pagamento.

In caso di iscrizione in corso d'anno scolastico la retta sarà dovuta interamente relativamente al rateo in corso.

9.3. Il trasporto scolastico per gli alunni diversamente abili è gratuito.

10) MOROSITA'

L'irregolarità nel pagamento delle quote dovute per l'utilizzo del servizio comporta la sospensione dello stesso fino ad avvenuta regolarizzazione con le procedure previste al Capo 1 art. 6.

Il provvedimento di sospensione sarà adottato dal competente Responsabile di Settore, previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato.

11) TRASPORTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO, RICREATIVE E CULTURALI

11.1 L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, offre, compatibilmente con l'organizzazione generale del servizio, il trasporto gratuito degli alunni e degli insegnanti accompagnatori per partecipare alle attività didattiche in orario scolastico, ricreative e culturali, e più precisamente: teatro, cinema, visite ai musei, orientamento scolastico ed escursioni all'interno del territorio comunale e dintorni, e comunque per attività concordate fra l'Amministrazione Comunale e le Istituzioni Scolastiche del territorio.

11.2 Per poter usufruire del servizio in questione, la competente autorità scolastica deve inoltrare richiesta all'Ufficio Scuola, secondo le modalità e i tempi che l'ufficio comunicherà.

Valutata la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario, e/o con precedenti impegni assunti, e con i limiti posti dalle risorse disponibili, il Responsabile competente rilascia l'autorizzazione all'effettuazione del servizio. Saranno a carico dell'Istituto Comprensivo le pratiche burocratiche annesse ai permessi necessari ove previsti e le eventuali spese di accesso alle aree a pagamento o ai parcheggi.

11.3 Per tutte le attività non autorizzate dall'Amministrazione Comunale, il servizio di trasporto è completamente a carico delle scuole o degli utenti.

11.4 Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto ai punti 5, 6 e 7 del presente regolamento.

11.5 Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati, in quanto attività previste all'interno dell'orario scolastico.

CAPO III REFEZIONE SCOLASTICA

1) FINALITA'

1.1 La refezione scolastica è un servizio comunale a domanda individuale, istituito nell'ambito delle competenze stabilite dalla Legge regionale n. 31/1980, per agevolare la frequenza delle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, nelle giornate in cui è previsto il prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico.

1.2 Le famiglie degli alunni utenti della refezione scolastica partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento dei pasti consumati il cui costo è fissato annualmente dall'Amministrazione Comunale.

2) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

2.1 La preparazione dei pasti avviene in un unico centro di cottura, gestito dalla ditta affidataria del servizio di preparazione, trasporto e somministrazione per tutte le refezioni scolastiche del territorio comunale. La ditta affidataria del servizio si occupa inoltre della pulizia delle zone di refezione e del lavaggio delle stoviglie.

2.2 Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare diverse modalità di funzionamento.

2.3 La somministrazione dei pasti può avvenire, in caso di necessità e/o richiesta dell'Istituto Comprensivo, su doppi turni di mensa.

2.4 Il funzionamento del servizio è assicurato dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

3) MODALITÀ DI GESTIONE

3.1 I menu sono predisposti in collaborazione con la Commissione Mensa e sono diversificati sia in rapporto all'età delle alunne e degli alunni, sia in considerazione della stagione. Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, sono previsti menu stagionali.

Successivamente, copia del menù viene trasmessa agli uffici competenti dell'ATS al fine di ricevere valutazioni ed eventuali variazioni suggerite. L'ATS esprime inoltre un giudizio sulla coerenza del menù con le linee guida sia nazionali che regionali.

Acquisito il giudizio dell'ATS, il menu è reperibile sul sito del Comune (<https://www.comune.settala.mi.it/gli-uffici/servizi-scolastici>) e viene affisso nei refettori dei singoli plessi scolastici.

I Servizi all'istruzione, nel curare i menu delle mense scolastiche, tengono in debito conto delle linee guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia.

3.2 Il servizio è verificato da controlli sistematici attuati dal personale dell'Amministrazione comunale in collaborazione con le preposte Autorità Sanitari e, dai membri della Commissione Mensa e/o con terzi incaricati. Questi ultimi potranno effettuare periodicamente un'ispezione al fine di verificare la corretta attuazione di quanto previsto nel Capitolato d'appalto in materia di derrate, numero personale, coerenza con il menu previsto, igiene del personale incaricato della somministrazione e dei locali di refezione. Di detta ispezione verrà redatto verbale sottoscritto.

4) DIETE SPECIALI

4.1 In presenza di patologie che richiedano l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini, è possibile richiedere una dieta personalizzata. Tale richiesta va inoltrata all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune utilizzando il modulo dell'ATS "richiesta per allergie e intolleranze" scaricabile dal sito del Comune (<https://www.comune.settala.mi.it/gli-uffici/servizi-scolastici>) a cui va allegata la certificazione medica con la prognosi e l'elenco dettagliato degli alimenti che non possono essere somministrati dal bambino.

Tale certificazione scadrà al termine di ogni anno scolastico, per cui dovrà essere puntualmente ripresentata aggiornata prima del mese di luglio di ogni anno.

Le diete per malattie metaboliche croniche, dovranno essere documentate con certificazione medica al primo accesso alla mensa scolastica, di anno in anno dovrà essere consegnato solo il modulo dell'ATS di cui sopra.

4.2 E' inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi o etici utilizzando il modulo "richiesta dieta etico-religiosa" scaricabile dal sito del Comune (<https://www.comune.settala.mi.it/gli-uffici/servizi-scolastici>).

Tale documentazione sarà valida per tutto il percorso scolastico dell'utente. Eventuali variazioni andranno scritte all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

4.3 In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere, una sostituzione del menù del giorno con una dieta bianca blanda, per una durata massima di 5 giorni. utilizzando il modulo "dieta blanda o leggera" scaricabile dal sito del Comune (<https://www.comune.settala.mi.it/gli-uffici/servizi-scolastici>). La richiesta deve essere formalizzata per iscritto dal genitore e consegnata all'insegnante che la trasmetterà al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti.

4.4 Tutti i dati personali relativi allo stato di salute, alla religione ed analoghi sono trattati in ossequio alla normativa sulla riservatezza dei dati. Il titolare del trattamento è il Comune di Settala.

5) REQUISITI DI QUALITA'

Per l'acquisto dei generi alimentari da somministrare, il Comune predispose, nel "capitolato speciale" di appalto, le regole alle quali la ditta fornitrice deve attenersi e i requisiti che i cibi debbono possedere. Nei menu della mensa scolastica sono inseriti anche alimenti provenienti da coltivazioni biologiche, equo-solidali e, se possibile, a chilometro zero.

6) LA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa, il cui ruolo e la cui composizione sono definiti nell'apposito Regolamento comunale a cui si rimanda, è costituita in primo luogo dai genitori eletti nei diversi plessi scolastici in rappresentanza della totalità delle alunne e degli alunni iscritti alla refezione.

Le segnalazioni e i suggerimenti relativi al servizio mensa devono essere inoltrati dai componenti la Commissione Mensa al Responsabile del servizio comunale, per la soluzione delle eventuali problematiche o per la valutazione delle possibili migliorie del servizio.

E' competenza dei componenti delegati assaggiare i pasti nei centri di distribuzione delle scuole, visitare il Centro Cottura, prendere visione del Capitolato, delle schede informative dei prodotti. A loro si possono rivolgere i genitori per le esigenze relative alla qualità del servizio.

7) AREA DI UTENZA

Il servizio di mensa scolastica è assicurato, per tutti i giorni di lezione previsti nel calendario scolastico:

- agli iscritti alle scuole dell'infanzia statali;
- agli iscritti delle scuole statali primarie e secondarie di primo grado con prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico, nei giorni in cui si effettua il prolungamento;
- al personale docente delle Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Secondarie di I° grado, avente diritto.

8) ISCRIZIONI

8.1 La mancata iscrizione non consente l'utilizzo del servizio di ristorazione scolastica.

L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dal Comune e resi noti dall'Ufficio Pubblica Istruzione del comune.

8.2 La domanda di iscrizione viene effettuata così come da Capo I, art.3 del presente Regolamento.

8.3 L'iscrizione alla mensa scolastica per il è obbligatoria primo anno di frequenza, e si intende tacitamente rinnovata di anno in anno, anche nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria.

Il ritiro dal servizio mensa andrà comunicato alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo, via Verdi 8, che autorizzerà l'uscita per il pranzo e darà indicazioni sugli orari e le modalità di rientro a scuola.

8.4 Per la definizione del costo pasto è necessario consegnare all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune, entro il mese di giugno la documentazione ISEE con scadenza al 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione.

NON verrà tenuto conto della documentazione già in possesso riferita all'anno scolastico precedente. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE colloca l'utente nella fascia massima stabilita.

8.5 L'accettazione della domanda di iscrizione al Servizio in oggetto da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, anche se l'iscrizione è tacitamente rinnovata d'ufficio, è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente relative ai servizi in oggetto, così come da punto 3 comma 2 del presente Regolamento.

9) DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLA TARIFFA

9.1 L'utente (famiglia/nucleo familiare) concorre alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una tariffa giornaliera.

La tariffa è giornaliera ed è dovuta solo per i giorni di effettiva fruizione del Servizio.

In caso di uscita anticipata da scuola, il corrispettivo del pasto prenotato e non consumato non viene addebitato solo nel caso in cui l'assenza venga comunicata al personale incaricato della prenotazione dei pasti entro le ore 10,00 del giorno stesso.

9.2 La Giunta Comunale stabilisce annualmente, tramite proprio atto, gli importi delle seguenti tariffe:

- a) tariffa intera;
- b) tariffe agevolate, definite in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità del nucleo familiare;
- c) eventuali tariffe ridotte, nel caso di più figli che utilizzino il medesimo servizio.

9.3 Tutte le tariffe, in assenza di disposizioni diverse da parte della Giunta Comunale, potranno essere aggiornate annualmente in modo automatico in base alla variazione percentuale dell'Indice Nazionale dei Prezzi al Consumo per le Famiglie di Operai ed Impiegati (FOI-ISTAT), registrato al mese di ottobre.

9.4 È facoltà della Giunta Comunale determinare il costo pasto facendo riferimento anche a parametri diversi, oltre al costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), quali ad esempio costi amministrativi diretti o indiretti, costi utenze, costi trasporto, etc.

Tutti gli iscritti sono tenuti al pagamento della retta mensile.

9.5 Il pagamento dei pasti avverrà a seguito di avviso di pagamento emesso dal Comune in modalità PagoPa.

9.6 In caso di gravi e/o reiterate morosità a carico degli utenti si procederà così come da capo I Art.6 del presente Regolamento.

La mancata contribuzione comporta l'automatica decadenza da tutti i benefici eventualmente concessi, la perdita del diritto di frequenza e l'accesso a tutti i servizi erogati dal comune a cui l'utente risulta iscritto.

9.7 L'applicazione della tariffa agevolata avrà validità per l'intero anno scolastico di riferimento; il cittadino può presentare una nuova dichiarazione e/ o attestazione ISEE qualora intervengano mutamenti delle condizioni familiari ed economiche al fine di rideterminare la retta, che avrà decorrenza dal primo giorno successivo alla presentazione della nuova attestazione.

9.8 Il Comune potrà procedere ad idonei controlli a campione nella misura minima del 10%, e comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, anche mediante scambio di dati ed informazioni con altre Amministrazioni pubbliche.

Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante, fatta salva la denuncia all'Autorità Giudiziaria, decadrà dal beneficio della ottenuto e sarà tenuto al pagamento della tariffa intera per tutto l'anno scolastico oggetto della sua richiesta.

CAPO IV ANTICIPO E PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

1) FINALITA'

I servizi di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria sono servizi comunali a domanda individuale, hanno una funzione socio-educativa e più genericamente di custodia, a supporto dei genitori impegnati in attività lavorativa che hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza alle scuole frequentate, prima e dopo l'orario scolastico.

Le attività di tipo assistenziale e ricreativo vengono svolte da personale idoneo incaricato ed afferente alla Cooperativa affidataria presso le sedi scolastiche, in accordo con le Direzioni Didattiche.

2) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

2.1 I servizi vengono attivati nelle sedi scolastiche a fronte di un numero minimo di iscrizioni (n.10 alunni).

Per i bambini della Scuola dell'Infanzia Statale il servizio di pre-scuola viene garantito, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 8.00, mentre il post-scuola, di norma, dalle ore 16,00 alle ore 17,55 ora di chiusura del plesso scolastico.

Per gli alunni della Scuola Primaria Statale il servizio di pre-scuola viene effettuato, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 8.30, mentre il post-scuola, di norma, dalle ore 16,30 alle ore 17,55 ora di chiusura del plesso scolastico.

2.2 Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Settala e Rodano.

3) MODALITA' DI GESTIONE

3.1 Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il bambino/a entro le ore 17,55; in caso di impedimento devono espressamente chiedere che il minore sia affidato esclusivamente ad una o più persone che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età per la scuola dell'infanzia e il sedicesimo per la scuola primaria. I genitori, in questo caso, devono indicare nella domanda di iscrizione il nominativo della/e persona/e da essi delegata al ritiro del minore. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata. Colui che ritira il minore deve essere sempre munito di idoneo documento di riconoscimento.

3.2 Se entro le ore 18,00, il genitore o delegato non fosse ancora arrivato, il/la bambino/a sarà custodito dall'educatrice. Passato un lasso di tempo non superiore ai 30 minuti, la stessa provvederà ad avvisare il Servizio di Polizia Municipale Locale che lo prenderà in carico e a cui i genitori dovranno fare riferimento per la consegna. L'educatrice provvederà ad avvisare immediatamente del fatto l'Ufficio Scuola. Il costo dell'estensione d'orario dell'educatrice sarà addebitato alla famiglia.

Ai genitori, che per 3 volte cumulative si rendono inadempienti, sarà sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

Il personale addetto a tale servizio assume la responsabilità della custodia e della sicurezza persona le degli alunni/e iscritti.

4) ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, RINUNCE, RIMBORSI

4.1 La mancata iscrizione non consente l'utilizzo dei servizi di pre e post scuola.

L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale e resi noti dall'Ufficio Scuola.

4.2 Il mancato rispetto dei tempi stabiliti dall'Ufficio Scuola per la raccolta delle iscrizioni può comportare l'esclusione dall'ammissione al servizio.

Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio e compatibilmente con le risorse disponibili.

4.3 L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale comunicazione presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

5) RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO

5.1 Le famiglie degli alunni utenti del servizio di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico, partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di quote annuali di iscrizione distinte per tipologie di servizio (Anticipo – Posticipo – Anticipo e Posticipo) fissate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

La quota annuale deve essere versata in tre soluzioni così definite:

- 1^ rata-corrispondente al periodo settembre/dicembre;
- 2^ rata -corrispondente al periodo gennaio/marzo;
- 3^ rata -corrispondente al periodo aprile/giugno da corrispondere tutte in forma anticipata.

Il costo della merenda fornita ai bambini della scuola dell'infanzia sarà conteggiato nella quota trimestrale del servizio.

5.2 Il versamento della quota definita, è da effettuarsi inderogabilmente entro la data di scadenza fissata sull'avviso di pagamento emesso dall'Ufficio Scuola al momento della richiesta di accesso.

E' possibile richiedere l'iscrizione anche al singolo servizio.

In caso di iscrizione in corso d'anno scolastico la retta sarà calcolata unicamente per i giorni mancanti alla scadenza naturale della rata in corso.

6) UTILIZZO PARZIALE O RITIRO DAL SERVIZIO

6.1 L'utilizzo parziale del servizio richiesto o il ritiro non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

6.2 La richiesta di esonero regolare per uno o più giorni della settimana, va inoltrata all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune su apposito modulo scaricabile dal sito del Comune (<https://www.comune.settala.mi.it/gli-uffici/servizi-scolastici>) ed ha valenza almeno trimestrale.

7) NORME COMPORTAMENTALI

7.1 Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

7.2 Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti, sarà sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Scuola. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.

La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

8) SANZIONI

8.1 Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:

- a. richiamo verbale da parte degli addetti al servizio con avviso informale alla famiglia;
- b. avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto del figlio;
- c. sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;

- d. interruzione definitiva dall' utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

8.2 Le sanzioni di cui sopra, punti b), c) e d) saranno applicate previa contestazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, alle famiglie degli alunni, le quali potranno presentare le loro osservazioni in merito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione.

9) RESPONSABILITÀ

9.1 Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla struttura, a terzi, a se stessi che questi possa causare nel tempo di permanenza al servizio.

9.2 Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

1) PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2003 Regolamento UE n. 679/2016 (Codice Privacy) i dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni. Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei servizi oggetto del presente regolamento utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei servizi in oggetto.

Si precisa, inoltre la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti. Il titolare della banca dati è il Comune di Settala con sede in Verdi 8/C.

2) ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.