



COMUNE DI POZZOLENGO

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI DEL COMUNE DI POZZOLENGO

Approvato con Deliberazione di
Consiglio Comunale n° 26 del
19/11/2021

Modificato con Deliberazione di
Consiglio Comunale n. 17 del
30.05.2025

TITOLO I PRESENTAZIONE DEI SERVIZI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i principi generali ed il funzionamento dei seguenti servizi scolastici ed extra scolastici:

- **refezione scolastica:** destinato ai bambini e ragazzi che frequentano la scuola primaria del Comune di Pozzolengo iscritti al tempo pieno e/o con attività pomeridiane curriculari (doposcuola); nonché ai docenti ed educatori professionali aventi diritto. Il servizio ha la finalità di conseguire una corretta e sana educazione alimentare, attraverso l'utilizzo di alimenti di prima qualità, atti a comporre un menù equilibrato e variegato;
- **pedibus:** rivolto ai bambini che frequentano la scuola primaria al fine di supportare le famiglie ed educare alla mobilità sostenibile e all'autonomia;
- **pre/post scuola e doposcuola:** rivolto ai bambini che frequentano la scuola primaria di Pozzolengo al fine di supportare le famiglie impossibilitate per problemi lavorativi ad occuparsi dei loro figli nell'orario precedente quello di apertura delle scuole ed in quello immediatamente successivo;
- **servizio ad personam:** destinato agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado residenti a Pozzolengo per garantire pari diritto allo studio anche in presenza di difficoltà motorie e psichiche;
- **centro estivo comunale:** rivolto ai bambini che frequentano la scuola primaria al fine di offrire una molteplicità di occasioni di crescita educativa anche durante il periodo estivo, risolvendo, al contempo, i problemi delle famiglie, impegnate in attività lavorativa, durante il periodo di chiusura delle scuole. Ad uso degli utenti sono elaborate le carte dei suddetti servizi che riportano dettagliatamente le procedure, gli standard di riferimento, le modalità e le informazioni relative ai servizi.

TITOLO II ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E PAGAMENTO

Art. 2 – Iscrizione ai servizi

Le iscrizioni ai servizi devono essere effettuate su apposita modulistica depositata presso gli uffici comunali e disponibile sul sito istituzionale dell'ente.

L'iscrizione non si intende con tacito rinnovo ed è valevole solo per l'anno scolastico in corso.

Art. 3 – Modulistica e tempi di trasmissione domande

Tutta la modulistica inerente le procedure di organizzazione ed ammissione ai servizi in oggetto è pubblicata sul sito internet comunale e deve essere presentata entro il 31 luglio di ogni anno, in caso di giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno feriale utile.

Art. 4 – Modalità di pagamento dei servizi

I pagamenti per i servizi pre, post scuola, doposcuola e refezione scolastica devono avvenire attraverso il sistema informatizzato Pagopa.

All'interno della piattaforma è necessario scaricare l'avviso di pagamento e recarsi presso uffici postali o banche o ricevitorie per il pagamento oppure procedere direttamente con il pagamento online.

Art. 5 – Sospensione dei servizi e riscossione coattiva

Nel caso di mancato versamento, nei termini indicati, delle tariffe dovute per la fruizione dei servizi in oggetto, gli stessi sono sospesi, con eventuale riammissione dell'utente dalla data di regolarizzazione del relativo

pagamento. I periodi di sospensione sono comunque soggetti al pagamento della relativa tariffa. Nel caso la morosità non venga sanata saranno attivate le seguenti modalità operative di recupero credito:

- invio 1° sollecito di pagamento mediante e-mail con scadenza di 15 giorni dal ricevimento;
- invio 2° sollecito di pagamento mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 10 giorni dal ricevimento.

In ultima ratio, a fronte del perdurare della situazione di morosità, gli Uffici competenti, provvederanno ad attivare il recupero delle insolvenze tramite esazione coattiva. Nel caso di posizione debitoria inerente il servizio di refezione scolastica superiore a € 200,00, gli utenti potranno richiedere la sottoscrizione di un piano di rientro concordato a copertura della morosità pregressa, per un massimo di n. 6 rate mensili per ogni figlio e con pagamento contestuale, all'atto di sottoscrizione del piano stesso, della prima rata. Non può essere acceso più di un piano di rientro nel corso dello stesso anno scolastico. Nel caso di mancato pagamento, anche di una sola rata del piano di rientro lo stesso si ritiene annullato autorizzando il Comune a richiedere il pagamento delle somme in un'unica soluzione ed a procedere con il recupero coattivo delle somme, previo inoltro di un preavviso con raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 10 giorni dal ricevimento. La sottoscrizione del piano di rientro rateale presuppone comunque il regolare pagamento dei pasti di cui l'utente usufruisce nel corso dell'anno scolastico.

Art. 6 – Disdette

Le disdette dai servizi scolastici comunali possono essere presentate entro il 31 luglio per l'anno scolastico in partenza ed entro il 31/12 per il successivo semestre, presentando formale disdetta all'ufficio scuola.

Art. 7- Norme di comportamento generali

Al fine di mantenere il buon funzionamento generale dei servizi in oggetto, è fatto obbligo agli utenti e alle famiglie di osservare le seguenti indicazioni:

- rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi di cui al presente Regolamento;
- tenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole del vivere civile;
- rispettare i termini di pagamento relativi ai servizi extrascolastici

In caso di reiterata inadempienza, l'Ufficio Affari Generali, previa segnalazione scritta, è autorizzato a sospendere il minore in via temporanea e/o definitiva dal servizio.

TITOLO III - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 8 – Descrizione del servizio

Il servizio di Refezione scolastica è una componente fondamentale del diritto allo studio, essendo parte di un servizio pubblico reso al cittadino dal suo ingresso nel circuito scolastico.

È un servizio attento alle problematiche riguardanti l'alimentazione degli alunni, sia in relazione alla preparazione e somministrazione degli alimenti, sia per ciò che concerne la qualità e la quantità dei nutrienti contenuti in ogni pasto. L'obiettivo è quello di fornire un pasto sano, sicuro e gradito agli alunni/studenti.

Il servizio viene affidato dal Comune di Pozzolengo, ad una ditta esterna specializzata nella ristorazione scolastica. I pasti sono preparati, principalmente, presso il centro di cottura della ditta che successivamente li consegna e somministra alle scuole del territorio.

Art. 9 - Modalità di erogazione

La preparazione dei pasti avviene in un centro di cottura, gestito dal soggetto affidatario del servizio di preparazione, trasporto e somministrazione per la refezione scolastica della scuola primaria.

Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare diverse modalità di funzionamento. La somministrazione dei pasti può avvenire su doppi turni di mensa. I menu sono predisposti dalla ditta appaltatrice del servizio, tenendo conto delle linee guida per la ristorazione scolastica nazionale e regionale, ed approvati dalla competente ASL. Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, sono previsti menu stagionali.

Art. 10 – Diete personalizzate

I genitori di alunni che necessitino di apposite diete personalizzate per allergie e/o intolleranze alimentari, devono presentare apposita richiesta, corredata da idonea certificazione medica. Tali variazioni, definite per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci, valgono come stabili variazioni al menu dell'intero anno scolastico e, in caso di necessità, dovranno essere ripresentate l'anno successivo, accompagnate dal certificato medico aggiornato.

La domanda di cui sopra va presentata entro e non oltre il 31 luglio di ciascun anno scolastico o comunque al momento dell'accertata necessità. Per coloro che richiedono una dieta per motivi etico-religiosi è sufficiente presentare un'autocertificazione da parte del genitore/tutore.

Art. 11 - Rimborsi

Agli utenti del servizio che abbiano completato il proprio ciclo di studi è riconosciuta la possibilità di richiesta del rimborso delle somme residuali versate per il servizio mensa, a condizione che non vi siano altri utenti iscritti allo stesso servizio facenti parte del medesimo nucleo familiare; al verificarsi di questo caso la quota residua costituisce credito dei componenti del nucleo familiare utenti del servizio.

L'ufficio scuola, di concerto con l'Ufficio Ragioneria, verificherà preventivamente la non sussistenza di posizioni debitorie del richiedente e, in caso di esito positivo, procederà con la predisposizione dei relativi atti di rimborso delle somme residue secondo la seguente calendarizzazione:

Entro il mese di settembre, per le domande presentate da gennaio a luglio

Entro il mese di febbraio, per le domande presentate da agosto a dicembre.

Art. 12 – Controlli

I soggetti preposti al controllo del servizio di refezione scolastica sono: l'Amministrazione Comunale, la Commissione Mensa Scolastica e l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente.

I soggetti di cui al comma precedente, effettuano, ognuno per quanto di rispettiva competenza, periodiche verifiche, in ordine alle modalità di conduzione del servizio, al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sui menù.

Art. 13 – Commissione Mensa Scolastica

La Commissione mensa è regolamentata da apposito regolamento tempo per tempo vigente (alla data attuale quello approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 18/09/2019).

TITOLO IV SERVIZIO DI PEDIBUS

Art. 14 – Descrizione del servizio

Il Pedibus è un autobus "pedonale" di linea che parte da un capolinea e, seguendo un percorso stabilito, raccoglie passeggeri alle "fermate" predisposte lungo il cammino, rispettando l'orario prefissato; è formato da una carovana di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da adulti volontari.

Il Pedibus persegue finalità in ambito educativo e sociale.

Relativamente ai ragazzi il servizio mira a:

- promuovere l'autonomia e il senso di responsabilità dei ragazzi nel percorso casa-scuola;
- combattere la sedentarietà, attraverso l'abitudine al 'movimento quotidiano' e mantenere i ragazzi in buono stato di salute, più svegli e concentrati per una giornata a scuola;
- sviluppare l'attenzione, in veste di pedoni, all'uso della strada, mettendo in pratica le lezioni di educazione stradale nelle scuole;
- aiutare a scoprire il proprio quartiere e a socializzare con nuovi compagni;
- sensibilizzare i ragazzi verso comportamenti non inquinanti l'ambiente.

Relativamente agli adulti e alla comunità si pone l'obiettivo di:

- limitare l'uso dell'auto e ridurre l'inquinamento e migliorare la qualità dell'aria;
- ridurre il traffico e i tempi di spostamento nella città e abituare a una mobilità sostenibile;
- migliorare la possibilità di fruizione degli spazi urbani da parte di tutti;
- promuovere nella cittadinanza maggiore attenzione ai bisogni dell'infanzia, offrendo modelli di comportamento più adeguati;
- coinvolgere e valorizzare il tessuto locale del volontariato.

Il servizio non è attivato nel caso di mancanza di accompagnatori volontari.

TITOLO V SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA, DOPOSCUOLA

Art. 15 – Descrizione del servizio

Il servizio di pre e post scuola ha una funzione socio-educativa e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni della scuola primaria del territorio comunale nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico. È destinato prioritariamente alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.

Il servizio doposcuola ha la funzione di fornire supporto educativo e scolastico agli alunni frequentanti la scuola primaria.

Art. 16 – Modalità di erogazione

Il servizio viene affidato mediante appalto ad un soggetto che si avvale di operatori specializzati nel settore educativo, con la finalità prioritaria di offrire alle famiglie ed ai bambini un servizio di qualità.

L'operatore dovrà impegnarsi a fornire i seguenti servizi:

- attività di pre e post scuola per gli alunni della scuola primaria;
- riordino e pulizia delle aule individuate per l'attività di cui sopra;
- supporto nell'attività educativa e didattica;
- attività di vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni;
- attività di vigilanza affinché non si verifichino danni alle strutture durante le attività.

In caso contrario la ditta dovrà impegnarsi a risarcire gli eventuali danni causati e riconosciuti.

I materiali per lo svolgimento delle attività didattiche o ludiche sono a carico dell'appaltatore del servizio. Il rapporto educatori/bambini terrà conto dell'età e delle disposizioni vigenti in materia e di eventuali protocolli ministeriali vigenti.

Art. 17 – Determinazione delle tariffe

La tariffa del servizio, stabilita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale, sulla base delle offerte ricevute dai fornitori dei servizi, in modo da garantire che la copertura dei costi non sia inferiore al 70%, è

stabilita in misura mensile unica per tutti gli utenti ed articolata per fasce oraria. La tariffa mensile non viene applicata nei mesi di settembre e giugno.

La Giunta Comunale, su segnalazione motivata dell'Ufficio Servizi Sociali e a seguito della valutazione della situazione socio-economica del nucleo familiare, può deliberare l'esonero totale o parziale dal pagamento del servizio;

Art. 18 – Attivazione del servizio

Il servizio è attivato al raggiungimento di almeno dieci utenti.

Il servizio, di norma, viene attivato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico, dal lunedì al venerdì, con entrata e uscita flessibile, nelle seguenti fasce orarie:

- pre scuola primaria: mezz'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico;
- post scuola primaria: quarantacinque minuti dopo il termine dell'orario scolastico;
- doposcuola: nei giorni di non rientro pomeridiano degli alunni;

Il servizio di pre scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale scolastico.

Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post scuola dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro soggetto dagli stessi autorizzato mediante delega scritta, purché maggiore di età.

E' fatta salva la possibilità di modificare le suddette fasce orarie per eventuali variazioni dell'orario scolastico e/o mutate esigenze delle famiglie richiedenti il servizio.

Art. 19 - Attività

Agli alunni iscritti al servizio sono garantiti:

- accoglienza all'ingresso nella scuola;
- realizzazione di attività ricreative, laboratori di lettura, disegno, pittura, ecc., in un contesto educativo diretto a rendere più piacevole la permanenza all'interno della scuola;
- supporto educativo e didattico agli alunni;
- consegna dell'alunno al genitore/i o suo delegato al termine delle attività.

Art. 20 – Comportamento degli utenti

Durante i servizi gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.

In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta da parte dell'operatore del servizio e riportante descrizione dettagliata dell'evento, il Comune, relativamente alla gravità del comportamento, adotterà i seguenti provvedimenti e sanzioni:

- segnalazione alla famiglia
- ammonizione scritta
- sospensione del servizio.

In caso di sospensione non sorge diritto al rimborso parziale della tariffa. In caso di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, verrà richiesto il risarcimento del danno ai genitori del minore, o a chi ne fa le veci, previa quantificazione dei danni stessi.

I genitori si impegnano a rispettare gli orari della fascia oraria prescelta.

TITOLO VI ASSISTENZA AD PERSONAM

Art. 21 – Articolazione del servizio

In merito al servizio di assistenza ad personam si rimanda a quanto indicato nel piano socio-assistenziale vigente tempo per tempo.

TITOLO VII CENTRO ESTIVO

Art. 22 – Descrizione del servizio

Il Centro Estivo è un servizio educativo rivolto a bambini frequentanti la scuola primaria, attivato nei periodi di chiusura delle scuole.

I servizi estivi hanno lo scopo di dare concrete risposte a reali ed accertate esigenze delle famiglie impegnate in attività lavorativa. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle attività di promozione dell'infanzia e dell'adolescenza, propone iniziative a carattere ricreativo e di animazione con l'obiettivo di offrire ai bambini e ai ragazzi una molteplicità di occasioni di crescita educativa anche durante il periodo estivo. Le proposte offerte si pongono in continuità con le proposte educative organizzate durante l'anno, affiancandosi all'azione educativa-formativa delle famiglie. I periodi di apertura e le modalità di gestione (concessione o appalto di servizio) sono stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 23 – Modalità di erogazione

I centri estivi vengono gestiti attraverso una concessione del servizio ad un soggetto esterno, cui spetta il compito di:

- raccogliere le iscrizioni degli utenti e riscuotere le tariffe di partecipazione;
- offrire un'attività educativa e ricreativa variegata e rispondente alle diverse età presenti;
- permettere e cercare di garantire agli iscritti la somministrazione di un pasto;
- promuovere attività integrative quali gite ed escursioni, laboratori a tema.

L'Amministrazione comunale si impegna a garantire la pulizia dei locali.

I Centri Estivi si svolgono di norma presso le sedi della scuola primaria.

Il rapporto educatori/bambini terrà conto dell'età e delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 24 – Accesso al servizio

Ai fini della partecipazione ai centri estivi è necessario presentare apposita domanda, utilizzando il modello reso disponibile sul sito internet del Comune di Pozzolengo, secondo termini e modalità concordati con il soggetto affidatario del servizio, o stabiliti dall'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta.

Art. 25 – Attività dei centri estivi

Le attività educative e ricreative proposte all'interno dei centri estivi sono organizzate in coerenza con un progetto educativo elaborato sulla base dei seguenti criteri e linee guida:

- la socializzazione e il divertimento quali risposte ad un sano utilizzo del tempo libero;
- l'apprendimento e lo sviluppo di competenze quale stimolo alla creatività, all'immaginazione, alla manipolazione, alla drammatizzazione dando spazio alle varie forme di gioco e di attività motoria;
- l'accoglienza ed il sostegno alle diversità in un clima di solidarietà il rapporto fra i bambini e con gli educatori improntato alla collaborazione il rapporto con l'ambiente al fine di rafforzare il valore di ciò che ci circonda.

I progetti per singolo centro estivo saranno differenziati per età e terranno conto delle risorse e delle competenze disponibili.

Art. 26 – Comportamento degli utenti

Durante i servizi gli utenti dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.

In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta da parte dell'operatore del servizio e riportante descrizione dettagliata dell'evento, il Comune, relativamente alla gravità del comportamento, adotterà i seguenti provvedimenti e sanzioni: segnalazione alla famiglia, ammonizione scritta, sospensione del servizio.

Art. 27 – Tariffe di partecipazione

La frequenza al centro estivo è subordinata al pagamento di una tariffa determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

Le domande di rinuncia al servizio, che consentono il rimborso delle relative tariffe versate, devono essere presentate entro la settimana precedente a quella dell'accesso al servizio.

Può essere richiesto il rimborso delle quote versate in caso di ricovero ospedaliero o malattia del bambino, tale da impedire o ridurre la frequenza al centro estivo previa presentazione del relativo certificato medico. La quota da rimborsare sarà determinata sulla base della effettiva frequenza settimanale del minore come di seguito specificato: 50% della tariffa se il minore non ha mai frequentato oppure ha frequentato per un numero di giorni consecutivi inferiori o pari a due su base settimanale. Possono essere ammessi utenti non residenti con la tariffa di partecipazione aumentata del 20%.

La Giunta Comunale, su segnalazione motivata dell'Ufficio Servizi Sociali e a seguito della valutazione della situazione socio-economica del nucleo familiare, può deliberare l'esonero totale o parziale dal pagamento del servizio.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento sulla protezione dei dati, i dati personali forniti dai richiedenti o comunque acquisiti sono raccolti presso il Comune di Pozzolengo – Servizio Affari Generali - per le finalità di organizzazione ed erogazione dei servizi richiesti e saranno trattati con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. I dati possono essere comunicati agli Istituti Comprensivi ed alle Ditte concessionarie dei servizi stessi.

L'interessato gode dei diritti, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Pozzolengo – Servizio amministrativo/segreteria generale al titolare del trattamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.