



**COMUNE DI CASTRONNO**

*Provincia di Varese*

# **REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI**

*Approvato con Deliberazione C.C. n. 18 del 28/04/2025*



## Sommario

PREMESSA.....	5
REGOLE GENERALI .....	5
DISCIPLINA DEI SERVIZI COMUNALI .....	7
CAPO 1 .....	7
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO PER SCUOLA D'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO ...	7
CAPO 2 .....	7
SERVIZIO MENSA PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	7
Art. 1 Finalità .....	7
Art. 2 Istituzione e caratteristiche .....	7
Art. 3 Obblighi utenti .....	8
CAPO 3 .....	8
SERVIZIO LABORATORI COMUNALI PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	8
Art. 1 Finalità .....	8
Art. 2 Istituzione e caratteristiche .....	9
Art. 3 Obblighi utenti .....	10
Art. 4 Iscrizioni fuori termine.....	10
CAPO 4.....	10
SERVIZIO PRE E POST SCUOLA PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	10
Art. 1 Istituzione e caratteristiche .....	10
Art. 3 Obblighi utenti .....	11
Art. 8 Norma finale .....	12



## REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI

### PREMESSA

I servizi scolastici comunali vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per le famiglie, soprattutto quelle in cui entrambi i genitori svolgono attività lavorativa, per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro o che per necessità di carattere familiare, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di termine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni scolastiche.

I servizi attivati sono:

1. TRASPORTO SCOLASTICO PER SCUOLA D'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO.
2. SERVIZIO MENSA PER SCUOLA D'INFANZIA E PRIMARIA.
3. SERVIZIO LABORATORI COMUNALI PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO.
4. SERVIZIO PRE E POST SCUOLA PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### REGOLE GENERALI

1. I servizi SCOLASTICI COMUNALI rientrano tra i servizi a domanda individuale di cui alla vigente normativa, e sono pertanto assoggettati ad una tariffa a carico dell'utenza per un importo determinato annualmente dai competenti organi comunali.
2. I servizi saranno attivati in relazione al numero dei partecipanti. Il numero minimo è stimato in 15 utenti, diversamente l'amministrazione si riserva la possibilità di effettuare deroghe. L'accettazione di nuove iscrizioni di residenti durante il corso dell'anno scolastico sarà presa in considerazione compatibilmente con i posti disponibili dando priorità ai residenti.
3. Per usufruire dei servizi scolastici comunali i genitori dovranno provvedere annualmente ad iscrivere i propri figli nelle modalità indicate dal competente Ufficio di Pubblica Istruzione ed a provvedere al pagamento delle rette che dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate al momento dell'iscrizione.

In caso di mancato pagamento, oltre i termini previsti, l'iscrizione non verrà accolta e, in caso di mancato pagamento di eventuali rate successive, si procederà:

- al recupero nei tempi e nei modi previsti dalla legge;
- all'eventuale sospensione del servizio anche in corso d'anno;
- in caso di pagamento effettuato oltre la scadenza indicata sull'avviso di pagamento, saranno applicati gli interessi convenzionali di mora dell'8 %, come previsto dall'art. 2 del DLGS 192/2012, della tariffa corrispondente, da pagare separatamente alla retta (indicando nella causale sanzione amministrativa)

Per il servizio refezione la penale sarà applicata sugli importi negativi risultanti al termine dell'anno scolastico.

**Gli studenti che non sono in regola con i pagamenti di tutti i servizi del precedente anno scolastico non potranno iscriversi e quindi usufruire dei servizi nel successivo anno.**

4. La disdetta del servizio in corso d'anno da parte dell'utente, può essere effettuata esclusivamente per motivi debitamente certificati quali:
  - perdita del lavoro dei genitori
  - salute del bambino
  - cambio residenza.

La cessazione avrà efficacia dal primo giorno del mese successivo a quello in cui viene presentata l'istanza di disdetta.

5. Nessun rimborso è dovuto dal comune nel caso in cui non sia temporaneamente possibile assicurare il servizio.
6. Qualora nel corso dell'anno scolastico l'utente che, pur rimanendo iscritto al servizio, dovesse variare la propria residenza, dovrà adeguare l'entità del contributo dovuto come non residente.
7. I servizi soggetti ad agevolazione ISEE sono: Refezione – Trasporto – Laboratori Comunali – Camp invernale, primaverile, estivo. Gli altri servizi si intendono esclusi salvo in casi particolari valutabili dalla Giunta Comunale previa esibizione di idonea documentazione fornita dagli enti preposti.
8. Non sono previste agevolazioni ISEE per non residenti.
9. Per quanto attiene alle iscrizioni in corso d'anno l'utente sarà tenuto al versamento della relativa tariffa con decorrenza dal primo giorno del mese in cui si usufruirà del servizio, in un'unica rata, calcolata fino alla fine dell'anno scolastico. Naturalmente l'accettazione dell'iscrizione è subordinata alla verifica della disponibilità di posti e nel rispetto di eventuali liste d'attesa.
10. La retta dovrà essere corrisposta per intero anche se l'utilizzo del servizio non sia stato costante.
11. Per usufruire delle riduzioni sulle tariffe gli utenti dovranno fare espressa richiesta sul modulo di iscrizione e presentare attestazione ISEE in corso di validità.  
L'agevolazione ISEE avrà efficacia dal momento di presentazione della domanda stessa.
12. Sono applicate tariffe calmierate per l'utilizzo del medesimo servizio contestualmente da parte di più alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare.

13. Le agevolazioni di cui ai punti 11 e 12 potranno essere cumulate.
14. Le ricevute dei pagamenti dovranno essere conservate a cura del genitore per almeno un anno, ai fini della verifica degli uffici comunali.
15. I Servizi vengono garantiti per tutta la durata dell'anno scolastico con decorrenza dal mese di settembre e fino al mese di giugno conformemente alle date stabilite dalla Direzione Didattica di riferimento.
16. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

## **DISCIPLINA DEI SERVIZI COMUNALI**

### **CAPO 1**

#### **SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO PER SCUOLA D'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO.**

Si rimanda al *“Regolamento disciplinante il servizio di trasporto scuolabus degli alunni delle scuole per l'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale”*

Testo coordinato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 01.04.2015 e successive modificazioni ed integrazioni approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 23.02.2017

### **CAPO 2**

#### **SERVIZIO MENSA PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

##### **Art. 1 Finalità**

Il servizio denominato “mensa comunale” è destinato a tutti gli utenti della scuola Primaria e Secondaria di primo grado. E' un servizio fondamentale ai fini della continuità dell'orario scolastico e l'assistenza durante l'orario della mensa è fornita per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado dalle insegnanti nei giorni di lunedì e mercoledì; mentre il martedì, giovedì e venerdì l'assistenza è garantita dagli educatori comunali.

##### **Art. 2 Istituzione e caratteristiche**

- Il servizio è assicurato dal Comune di Castronno tramite gara d'appalto diretta a operatori specializzati nel settore.
- I Servizi vengono effettuati per tutta la durata dell'anno scolastico con decorrenza dal mese di settembre e fino al termine nel mese di giugno secondo le indicazioni della Direzione Didattica.
- Agli addetti al servizio sono attribuiti i seguenti compiti: accoglienza, sorveglianza e assistenza in mensa.
- I menu, stabiliti dal responsabile alimentare dell'azienda fornitrice, sono controllati periodicamente dalla commissione Mensa composta da rappresentanti dei genitori, degli insegnanti e del comune, che vigila affinché la qualità e la quantità degli alimenti sia sempre rispettata.
- Il servizio mensa è disponibile per tutti gli alunni delle scuole Pascoli ed E. De Amicis, previa iscrizione.
- Solo per esigenze particolari valutabili dall'amministrazione e debitamente documentate, il genitore può fare richiesta del servizio mensa compilando l'apposito modulo e protrarre così l'uscita del bambino alle ore 13,30.

### **Art. 3 Obblighi utenti**

- Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto ed educato durante l'orario della mensa in modo da non recare danno a cose o causare disturbo agli assistenti o ai loro compagni.
- Il pasto verrà fornito dietro corresponsione di un buono pasto elettronico, per cui modalità e costi sono concordati ed approvati dall'amministrazione.
- In caso di inadempienza da parte dei genitori, il Comune provvederà a recuperare quanto dovuto nei modi e nei tempi previsti dalla legge e si avvarrà della possibilità di SOSPENDERE IL SERVIZIO anche in corso d'anno.
- L'iscrizione al servizio non è obbligatoria in quanto il genitore può decidere di fare mangiare il proprio figlio a casa e riportarlo poi successivamente a scuola nei giorni di rientro pomeridiano. Nel caso invece volesse usufruire del servizio dovrà fare regolare richiesta di iscrizione.
- Le modalità di gestione dei buoni pasto elettronici saranno fornite dagli uffici comunali di riferimento.

## **CAPO 3**

### **SERVIZIO LABORATORI COMUNALI E CAMPUS INVERNALE, PRIMAVERILE ED ESTIVO PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Art. 1 Finalità**

Il servizio è riservato agli alunni frequentanti la scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

La Giunta Comunale si riserva la facoltà di avviare il servizio in relazione al raggiungimento del numero minimo di 15 utenti o di aprire il servizio agli alunni frequentanti altre scuole al di fuori del territorio comunale.

Nel caso in cui il numero degli iscritti sia tale da non riuscire a far fronte alle richieste, l'amministrazione provvederà a stilare una graduatoria che terrà conto in primo luogo dell'attività lavorativa di entrambi i genitori, comprovata da relativa documentazione e in secondo luogo della data di residenza nel comune.

## **Art. 2 Istituzione e caratteristiche**

Il servizio è assicurato dal Comune di Castronno tramite gara d'appalto diretta a operatori specializzati nel settore, per garantire la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici unitamente allo svolgimento dei compiti, attività di animazione e "laboratori" artistico/espressivi.

Le attività di cui è argomento avranno luogo negli e nei giorni prestabili, a seconda che si tratti di laboratori o campus invernale, estivo o primaverile e comunque sempre di concerto con gli orari scolastici stabiliti dalla direzione didattica. E' prevista la possibilità di un'uscita anticipata negli orari indicati a seconda della tipologia del servizio previa comunicazione all'educatore.

Sommariamente, gli orari sono:

1. per i laboratori

martedì – mercoledì e venerdì → dalle 14.30 alle 18.00;

2. per i campus

invernale (vacanze natalizie): da lunedì a venerdì → 8.00 – 12.30 e 13.00 – 18.00, escluso i giorni festivi

primaverile (vacanze pasquali): da lunedì a venerdì → 8.00 – 12.30 e 13.00 – 18.00, escluso i giorni festivi

estivo (vacanze estive): da lunedì a venerdì → 7.30 – 12.30 e 13.00 – 18.00, escluso i giorni festivi

Agli addetti al servizio sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- accoglienza e assistenza in mensa;
- svolgimento dei compiti scolastici, attività di animazione e ludico/ricreative,
- laboratori artistico/espressivi;
- sorveglianza;
- consegna del bambino al genitore o suo delegato, al termine del servizio.

### **Art. 3 Obblighi utenti**

Durante lo svolgimento delle attività gli utenti sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.

I genitori dei bambini frequentanti sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a all'uscita da scuola entro l'orario stabilito; qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta e allegato documento di riconoscimento.

Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro del figlio dal servizio o di comportamenti scorretti dei bambini segnalati dal personale di sorveglianza, l'Amministrazione Comunale procederà ad inviare un richiamo scritto. Al secondo richiamo scritto l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico.

Non possono essere autorizzati all'uscita da scuola i bambini i cui genitori o loro delegati non siano presenti.

### **Art. 4 Iscrizioni fuori termine**

Le iscrizioni pervenute fuori termine, saranno accettate compatibilmente con il numero dei posti disponibili in base al rapporto alunni/educatori, stabilito alla chiusura delle iscrizioni.

## **CAPO 4**

### **SERVIZIO PRE-SCUOLA, POST SCUOLA BREVE E SERVIZIO EDUCATIVO POMERIDIANO PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Art. 1 Istituzione e caratteristiche**

I servizi di pre-scuola e di post-scuola, campi educativi e altri progetti promossi dal Comune sono assicurati dal Comune di Castronno tramite operatori specializzati nel settore tramite gara d'appalto, come di seguito specificato:

- pre-scuola primaria: dalle ore 7.30 alle ore 8.30, ingresso dalle 7.30 alle 8.00
- post- scuola primaria:
  - o post-scuola breve → dalle ore 12.30 alle ore 14.30

o servizio educativo pomeridiano → dalle 12.30 alle 18.00

I Servizi vengono effettuati per tutta la durata dell'anno scolastico con decorrenza dal mese di settembre e fino alla fine dell'anno scolastico a giugno esclusivamente nei giorni in cui l'orario scolastico è a tempo pieno e dal mese giugno a settembre per il campo estivo.

Agli addetti al servizio sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- accoglienza;
- sorveglianza;
- svolgimento compiti;
- svolgimento attività ludiche ricreative;
- consegna del bambino al genitore o suo delegato al termine del servizio.

La Giunta si riserva la facoltà di attivare il servizio in relazione al raggiungimento di un numero minimo di 15 utenti. In caso di un numero ridotto di utenti, al fine di garantire comunque il servizio, l'amministrazione si riserva la possibilità di accorpate in un'unica struttura gli alunni di diversi gradi di Istruzione.

In caso di numero elevato di iscritti, tale da non poter far fronte alla copertura integrale dei posti, l'amministrazione si riserva di stilare una graduatoria che privilegerà le famiglie con entrambi i genitori lavoratori e di seguito quelle con un solo genitore lavoratore.

### **Art. 3 Obblighi utenti**

Durante lo svolgimento delle attività di pre e post-scuola, campi educativi ed altre attività promosse dal comune, i bambini sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.

I genitori dei bambini che frequentano il post scuola e ai campi educativi promossi dal comune sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola entro l'orario di fine servizio e, qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta e allegato documento di riconoscimento.

Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro del figlio dal servizio o di comportamenti scorretti dei bambini segnalati dal personale di sorveglianza, l'Amministrazione Comunale procederà ad inviare un richiamo scritto. Al secondo richiamo scritto l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico.

Non possono essere autorizzati all'uscita della scuola i bambini per i quali non si sia presentato al momento dell'uscita uno dei genitori o chi ne fa le veci o un delegato di cui al comma 2.

**Art. 8 Norma finale**

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente ed entrerà in vigore dal giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione dello stesso all'albo pretorio online.

Il Regolamento verrà pubblicato anche sul sito web istituzionale nell'apposito link "Amministrazione Trasparente".