



# COMUNE DI PODENZANO



---

## REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

---

- Refezione Scolastica
- Trasporto scolastico
- Servizio di pre scuola per le scuole primarie statali
- Servizio di pre e post scuola per la scuola dell'infanzia statale

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 27/07/2023

con conseguente abrogazione del Regolamento Comunale dei servizi di pre e post scuola – approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 29/09/2008 e del Regolamento Comunale servizi scolastici – approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 33 del 02/09/2010

|  |    |
|--|----|
| TITOLO I – NORME GENERALI .....  | 4  |
| ART. 1 - Principi generali .....                                       | 4  |
| Art. 2 - caratteristiche del servizio .....                            | 4  |
| Art. 3 - Iscrizioni .....  | 4  |
| Art. 4 – Avvio dei servizi .....                                       | 5  |
| Art. 5 - Quote di compartecipazione .....                              | 5  |
| Art. 6 - Verifiche funzionalità DEI SERVIZI.....                       | 5  |
| Art. 7 – Rinunce .....   | 5  |
| Art. 8 -Insolvenza e riscossione coattiva.....                         | 5  |
| Art. 9 - Trattamento dei dati.....                                     | 6  |
| Art. 10 - Norme di riferimento.....                                    | 6  |
| Art. 11 - Entrata in vigore e norme finali .....                       | 6  |
| Art. 12 - Pubblica diffusione.....                                     | 6  |
| TITOLO II – REFEZIONE SCOLASTICA .....                                 | 7  |
| Art. 1 - Finalità e criteri generali .....                             | 7  |
| Art. 2 - Organizzazione e funzionamento.....                           | 7  |
| Art. 3 - Modalità di gestione.....                                     | 7  |
| Art. 4 - Area di utenza .....  | 8  |
| Art. 5 – Comportamento degli utenti .....                              | 9  |
| art. 6 – Costo del servizio e modalità di pagamento .....              | 9  |
| TITOLO III – TRASPORTO SCOLASTICO .....                                | 10 |
| Art. 1 - Finalità e criteri generali .....                             | 10 |
| Art. 2 - Destinatari del servizio.....                                 | 10 |
| Art. 3 - Organizzazione del servizio e modalità di funzionamento ..... | 10 |
| Art. 4- Salita e discesa degli alunni .....                            | 11 |
| Art. 5 - Casi di sospensione del Servizio.....                         | 12 |
| Art. 6 - Criteri di priorità.....                                      | 12 |
| Art. 7 - Tariffa e modalità di pagamento .....                         | 12 |
| Art. 8 - Rinuncia al servizio.....                                     | 13 |
| ART. 9 - Comportamento degli utenti.....                               | 13 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 10 – Accompagnatori .....            | 13 |
| Art. 11 - Revoca .....                    | 14 |
| TITOLO IV – PRE E POST SCUOLA .....       | 15 |
| Art. 1 – finalità.....                    | 15 |
| Art. 2 – attivazione del servizio.....    | 15 |
| Art. 3 - Attività.....                    | 15 |
| Art. 4 – Modalità di pagamento .....      | 16 |
| Art. 5 – Comportamento degli utenti ..... | 16 |

# TITOLO I – NORME GENERALI

## ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento disciplina, secondo le modalità stabilite dalle leggi nazionali e regionali, i criteri e le modalità di funzionamento dei servizi scolastici del Comune di Podenzano.

I servizi regolamentati sono:

- Refezione scolastica
- Trasporto scolastico
- Servizio di pre e post scuola per la scuola dell'infanzia statale e per le scuole primarie statali

## ART. 2 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

I servizi sono improntati a criteri di efficacia, efficienza, economicità e qualità sulla base della normativa vigente, compatibilmente con i vincoli economico-finanziari.

Le tipologie di servizi erogati sono:

- Pre scuola per gli alunni della scuola dell'infanzia;
- Post scuola per gli alunni della scuola dell'infanzia;
- Pre scuola per gli alunni della scuola primaria di I° grado (G. Rodari di Podenzano e G. Pascoli di San Polo)
- Refezione scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria di I° e II° grado
- Trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria di I° e II° grado

## ART. 3 - ISCRIZIONI

1. Per usufruire dei servizi scolastici deve essere presentata domanda di ammissione, che sarà valida per l'intero anno scolastico, da effettuarsi nei modi e nei tempi stabiliti dal Comune e resi noti all'utenza da apposito avviso pubblicato annualmente sul sito web del Comune.
2. La domanda può essere effettuata esclusivamente online e l'accesso ai portali potrà avvenire utilizzando una delle due modalità di autenticazione, SPID e CIE riconosciute per accedere ai servizi online di tutte le pubbliche amministrazioni.
3. Le domande di ammissione presentate oltre i termini saranno accolte solo se giustificate da cambi di residenza o di scuola avvenuti e comunque, per il trasporto e la mensa, nel limite di capienza dei mezzi e delle aule di refezione scolastica. Inoltre, per quanto attiene al

trasporto, le domande presentate oltre il termine di scadenza, potranno essere accolte solo se non comporteranno modifiche incompatibili con i percorsi e/o gli orari già stabiliti.

4. Non saranno accolte le richieste di iscrizione ai servizi da parte di utenti non in regola con i pagamenti relativi all'anno precedente e l'iscrizione potrà essere effettuata solo in seguito alla regolarizzazione del pagamento.
5. Nella domanda i genitori devono dichiarare di conoscere il presente Regolamento ed accettarne tutte le condizioni senza riserva alcuna.

---

#### **ART. 4 – AVVIO DEI SERVIZI**

La data di avvio dei servizi viene stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale in accordo con l'Istituzione Scolastica dandone avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

---

#### **ART. 5 - QUOTE DI COMPARTECIPAZIONE**

Tutti i servizi disciplinati dal presente regolamento sono a titolo oneroso.

Il corrispettivo è rappresentato da una quota di compartecipazione a carico degli utenti, a parziale copertura della spesa sostenuta dal Comune.

L'amministrazione comunale con delibera di Giunta fissa annualmente le quote di partecipazione a carico degli utenti. È facoltà dell'Amministrazione Comunale modificare le tariffe, anche in corso d'anno scolastico, dandone adeguata comunicazione agli utenti sul sito istituzionale dell'Ente.

---

#### **ART. 6 - VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI**

L'amministrazione comunale valuta annualmente l'efficienza e l'efficacia dei servizi in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

I reclami e/o segnalazioni su servizi offerti dovranno essere inoltrati, per iscritto, al Servizio Pubblica Istruzione per adottare le eventuali misure correttive e procedere a fornire le opportune spiegazioni nel tempo più breve possibile dalla presentazione.

---

#### **ART. 7 – RINUNCE**

È possibile rinunciare a ciascuna tipologia di servizio comunicandolo per iscritto al Servizio Pubblica Istruzione.

Per esigenze organizzative quanto già corrisposto non sarà oggetto di rimborso.

---

#### **ART. 8 -INSOLVENZA E RISCOSSIONE COATTIVA**

L'utente deve effettuare il versamento entro le date stabilite, qualora l'utente risulti inadempiente, decorsi trenta giorni, Il Comune o il gestore del servizio provvederà ad emettere un

sollecito di pagamento al genitore ovvero chi esercita la potestà genitoriale che riceverà, a mezzo Raccomandata, formale diffida ad adempiere entro il termine perentorio assegnato.

Qualora a seguito di sollecito inviato dall'Amministrazione Comunale o dal gestore del servizio non sarà corrisposto il dovuto, si procederà alla sospensione del servizio ed alla riscossione del credito secondo le normative vigenti.

---

#### **ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI**

1. Il trattamento dei dati forniti o comunque acquisiti per l'iscrizione ai servizi è finalizzato a quanto richiesto dall'estensore della domanda e avviene presso il Comune di Podenzano, anche con mezzi informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. I dati possono essere comunicati alle segreterie delle scuole ed alle ditte concessionarie dei servizi stessi. La mancata comunicazione dei dati può comportare l'impossibilità di fornire i servizi richiesti. Tutti i dati conferiti e/o acquisiti sono trattati in ossequio a quanto stabilito dalla normativa vigente sulla riservatezza (Codice in materia di protezione dei dati personali, c.d. "legge sulla privacy").
2. Ai genitori, in fase di istanza del servizio oggetto del presente Regolamento, viene fornita informativa di cui all'art.13 del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016.

---

#### **ART. 10 - NORME DI RIFERIMENTO**

L'iscrizione ai servizi da parte degli utenti implica la conoscenza e l'accettazione integrale del presente regolamento. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alle vigenti norme di legge in materia e altri specifici regolamenti.

---

#### **ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

---

#### **ART. 12 - PUBBLICA DIFFUSIONE**

Il Comune assicura la massima divulgazione del presente regolamento mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, all'Albo pretorio e nella sezione trasparenza.

## TITOLO II – REFEZIONE SCOLASTICA

### ART. 1 - FINALITÀ E CRITERI GENERALI

La refezione scolastica è un servizio comunale a domanda individuale, istituito nell'ambito delle competenze stabilite dalla Legge regionale n. 26/01, 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.

### ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

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.

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.

### ART. 3 - MODALITÀ DI GESTIONE

La gestione del servizio e quanto ad esso connesso competono all'Amministrazione Comunale che provvede mediante affidamento in appalto e/o concessione, a soggetti terzi che ne abbiano i requisiti.

I menu sono predisposti dal servizio dell'Azienda ASL di Piacenza in considerazione della stagione. Copia del menu è viene affissa nei refettori dei singoli plessi scolastici e scaricabile sul sito istituzionale dell'ente.

Il servizio è verificato da controlli sistematici attuati dalle preposte Autorità Sanitarie e con la ditta incaricata in attuazione del D.Lgs .n. 155/97, che prevede l'autocontrollo in materia di sicurezza alimentare (H.A.C.C.P.), per l'individuazione dei rischi igienici e per il controllo dei punti critici dell'attività. La ditta incaricata dell'autocontrollo H.A.C.C.P. effettua sia le analisi sul prodotto crudo, sia sui cibi cotti, per verificare i requisiti degli alimenti; verifica inoltre l'igiene del personale incaricato della somministrazione e dei locali di refezione. I risultati delle analisi effettuate presso il centro di cottura e presso le mense scolastiche restano a disposizione, oltre che delle autorità competenti durante le visite di controllo, anche dai componenti del comitato mensa.

### LE DIETE

È prevista la possibilità di inoltrare la richiesta di Dieta Speciale per motivi di salute e di Dieta Speciale per motivi etico-culturali-religiosi, purché composte da ingredienti compresi tra quelli

normalmente acquistati e compatibili con quanto previsto in tabella menu e secondo le procedure indicate nella domanda di iscrizione.

Tali variazioni, definite per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci, valgono come stabili variazioni al menu dell'intero anno scolastico. In caso di necessità, le Diete speciali per motivi di salute dovranno essere ripresentate l'anno successivo, accompagnate dal certificato medico aggiornato o da un'apposita dichiarazione di validità del precedente certificato medico, sottoscritta dal richiedente.

Su richiesta scritta del genitore, trasmessa per le vie brevi direttamente alla segreteria della scuola e al Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Podenzano, può essere attivata una dieta "leggera" o "in bianco" per un periodo massimo di tre giorni.

Tutti i dati personali relativi allo stato di salute, alla religione ed analoghi sono trattati in ossequio alla normativa sulla riservatezza dei dati.

---

## I REQUISITI DI QUALITA'

Per l'acquisto dei generi alimentari da somministrare, il Comune predispone nel "capitolato speciale" di appalto/concessione le regole alle quali la ditta fornitrice deve attenersi e i requisiti che i cibi debbono possedere.

---

## LA COMMISSIONE MENSA

La commissione mensa, nell'interesse degli utenti e di concerto con l'amministrazione comunale, svolge attività di collegamento tra gli utenti e il comune facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dai genitori, dagli insegnanti e dai piccoli utenti. Verifica il rispetto degli standard qualitativi del servizio e il monitoraggio sul gradimento dei pasti realizzato attraverso schede di valutazione predisposte dal Comune. La Commissione mensa è composta da: Responsabile del servizio Pubblica Istruzione che convoca e presiede i lavori, Assessore competente, 2 rappresentanti dei genitori per ciascun plesso scolastico, 1 rappresentante degli insegnanti per ciascun plesso scolastico utilizzatore del servizio, alle riunioni partecipa l'incaricato del servizio Ausl di Piacenza e il gestore del servizio mensa. Durante l'anno scolastico, la Commissione si riunisce almeno una volta.

---

## ART. 4 - AREA DI UTENZA

Il servizio di mensa scolastica è assicurato, per tutti i giorni di lezione previsti nel calendario scolastico, agli iscritti alla scuola dell'infanzia statale, agli iscritti delle scuole statali primarie e secondarie di primo grado con prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico possono accedere al servizio di mensa, nei giorni in cui si effettua il prolungamento.

Sono ammessi ad usufruire del servizio di mensa scolastica gli alunni che non svolgono attività didattiche pomeridiane, nel cui caso verrà applicata la quota di partecipazione massima.



---

## **ART. 5 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto della struttura, degli arredi e delle attrezzature.

Nei refettori, durante l'orario di mensa, non è ammessa la consumazione diversi da quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo il rispetto delle diete speciali debitamente autorizzate.

Non è ammessa la consumazione dei pasti di preparazione domestica nei locali della refezione.

Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare gli insegnanti e successivamente il Comune di comportamenti scorretti o danni provocati ed all'eventuale identificazione dei responsabili, al fine di procedere nei confronti degli esercenti la potestà parentale anche alla eventuale richiesta di risarcimento del danno.

---

## **ART. 6 – COSTO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. E' istituita una quota o costo pasto utile per tutti gli ordini di scuola corrispondente al costo giornaliero del pasto. Il costo del pasto è definito o confermato annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico dal competente organo comunale.
2. Alle famiglie pluriutenza e affidatarie viene applicata una agevolazione tariffaria stabilita dall'Amministrazione.
3. Le modalità di pagamento e le tariffe sono indicate sul sito istituzionale dell'Ente.

## TITOLO III – TRASPORTO SCOLASTICO

### ART. 1 - FINALITÀ E CRITERI GENERALI

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di trasporto scolastico a carattere istituzionale e d'interesse pubblico.

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio ai sensi della Legge Regionale 26/2001, per assicurare la frequenza scolastica ed è finalizzato al trasporto luogo di residenza/scuola e scuola/luogo di residenza degli alunni che frequentano gli Istituti Scolastici di Podenzano per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.

Il servizio è svolto dal Comune di Podenzano, attraverso gara d'appalto a soggetti qualificati, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Il servizio è improntato a criteri di efficacia, efficienza, economicità e qualità.

### ART. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è rivolto agli alunni residenti o domiciliati nel Comune di Podenzano, iscritti alle scuole statali primarie di I° e secondarie di I° grado del territorio comunale.
2. Possono accedere al servizio anche i bambini in affidamento familiare purché almeno uno dei genitori affidatari sia residente a Podenzano e i bambini ospiti in strutture di accoglienza presenti sul territorio comunale.

### ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. Il servizio di trasporto scolastico è gestito in appalto da ditta esterna, sulla base di un capitolato che ne stabilisce l'intera organizzazione. Al Comune rimangono in capo la titolarità e la programmazione del servizio, le responsabilità sul controllo, la vigilanza sul buon andamento del servizio stesso, le iscrizioni, le tariffe e le eventuali agevolazioni.
2. Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato annualmente secondo il calendario scolastico stabilito dalla Regione Emilia Romagna e dagli Organismi scolastici.
3. Il Comune, con l'entrata in vigore dell'orario dei plessi scolastici, predispone un piano annuale di trasporto con l'indicazione delle fermate e degli orari.
4. Il piano viene elaborato sulla base delle richieste di iscrizioni presentate dai singoli utenti, dei criteri generali e delle finalità stabilite nel presente Regolamento. Il piano potrà essere modificato nei casi in cui si riveli la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, da nuove iscrizioni e/o rinunce tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza del servizio stesso.
5. È possibile richiedere l'utilizzo dei seguenti servizi: andata e ritorno, sola andata o solo ritorno.

6. I percorsi sono programmati con criteri di razionalità tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile al raggiungimento delle sedi. La programmazione dei percorsi deve tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo, tenendo conto, dell'esigenza di soddisfare il maggior numero di richieste.
7. Gli itinerari sono articolati esclusivamente secondo percorsi che si estendono lungo strade pubbliche o di uso pubblico asfaltate, non potendosi svolgere su strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti. In alcuni casi particolari l'amministrazione valuterà la possibilità di effettuare il servizio anche in strade private purchè non venga pregiudicata l'incolumità dei mezzi e delle persone trasportate e degli automezzi.
8. In particolare i punti di salita e discesa, in zone dove venga rispettata la sicurezza, saranno programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade.
9. Non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentano in luoghi diversi da quelli prestabiliti e nel caso in cui non siano alle fermate all'orario previsto.
10. Prima dell'attivazione dell'anno scolastico il Comune comunicherà agli utenti percorsi ed orari stabiliti tramite avviso pubblicato sul sito del Comune.
11. La conduzione del minore nel tragitto che va dalla fermata dell'automezzo alla sua abitazione, o ad altro luogo precedentemente autorizzato, e viceversa, compete ai genitori o ad altri soggetti da costoro incaricati; questi sono responsabili di qualunque fatto lesivo della sicurezza e dell'incolumità dei minori durante tale tragitto.

Solamente gli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado potranno essere autorizzata dai genitori, al momento dell'iscrizione, a scendere dal mezzo anche in assenza del genitore o persona incaricata, sollevando nel contempo da ogni responsabilità civile e penale il Comune e il gestore del servizio.

12. Qualora alla fermata prevista, non siano presenti i genitori o altra persona autorizzata a ricevere il bambino si proseguirà nel giro ed in seguito l'alunno sarà ricondotto presso l'abitazione. Nel caso non fosse ancora presente l'incaricato al ritiro, il bambino verrà accompagnato al comando di Polizia Locale dell'Unione Valnure Valchero. In caso di recidiva il servizio verrà sospeso.

---

#### **ART. 4- SALITA E DISCESA DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni vengono prelevati e riaccompagnati presso l'indirizzo indicato nella domanda di iscrizione. Lo scuolabus si ferma, di norma, sulla destra della carreggiata stradale di fronte all'abitazione ove possibile, al di fuori della sede stradale, in modo da facilitare lo stazionamento degli alunni, la salita e la discesa in sicurezza.
2. In caso di impossibilità per motivi di sicurezza la sosta davanti all'abitazione, ci procederà ad individuare una fermata alternativa il più possibile vicino all'abitazione.

3. Gli autisti non sono autorizzati ad effettuare altre fermate oltre a quelle stabilite e comunicate dalle famiglie ad inizio anno. In caso si renda necessario cambiare l'indirizzo, il genitore dovrà darne comunicazione all'ufficio Pubblica Istruzione.
4. I tempi di fermata degli scuolabus sono solo quelli strettamente necessari alla salita e alla discesa, per evitare rischi e pericoli di sicurezza. Lo scuolabus riparte dopo che gli alunni si siano seduti e, se discesi, dopo che gli alunni si siano allontanati dal mezzo e che si siano chiuse le porte.
5. Il genitore o chi ne fa le veci, che per qualsiasi motivo provvederà a ritirare direttamente il bambino dalla scuola, dovrà avvisare precedentemente l'autista o l'accompagnatore.

---

#### **ART. 5 - CASI DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio viene sospeso durante le normali chiusure per festività, in caso di elezioni o altre sospensioni delle attività didattiche dovute a provvedimenti delle Autorità, oppure a causa di eventi atmosferici eccezionali che rendano le strade non percorribili (es. abbondante nevicata, calamità naturali ecc.) senza che questo comporti modifiche o riduzioni della tariffa dovuta. In casi di particolare gravità o di natura eccezionale, potrà essere valutata una differente modulazione del servizio.
2. In ipotesi di sciopero da parte dei docenti o di assemblee nell'ambito della scuola, il servizio non subirà variazioni e rispetterà gli orari standard "di inizio e fine lezioni".

---

#### **ART. 6 - CRITERI DI PRIORITÀ**

Nel caso alla data prevista per il termine d'iscrizione, le domande di ammissione al servizio superino il numero dei posti disponibili, l'Amministrazione Comunale formerà una graduatoria che terrà conto dei sottoelencati criteri di priorità in ordine di applicazione, quali:

1. domande pervenute nei termini indicati;
2. occupazione al lavoro di ogni genitore con orari di ingresso e/o uscita, non compatibili con gli orari scolastici;
3. distanza dall'abitazione alla scuola e viceversa;
4. fratelli o sorelle frequentanti diversi plessi scolastici nel Comune di Podenzano.

---

#### **ART. 7 - TARIFFA E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Le tariffe sono differenziate rispetto alle tipologie richieste del servizio: andata/ritorno, solo andata o solo ritorno e in base al numero di fruitori dello stesso nucleo familiare. Alle famiglie pluriutenza e affidatarie viene applicata una agevolazione tariffaria stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

Le rette non sono rimborsabili.

Le modalità di pagamento e le scadenze sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Podenzano.

---

## **ART. 8 - RINUNCIA AL SERVIZIO**

L'utente che, per motivate ragioni, durante l'anno scolastico intende rinunciare al servizio dovrà presentare rinuncia scritta all'ufficio comunale competente. In base alla data della disdetta, sarà tenuto al pagamento della rata trimestrale di riferimento e, se già pagata, la stessa non è rimborsabile:

- 1° rata (settembre, ottobre, novembre)
- 2° rata (dicembre, gennaio, febbraio)
- 3° rata (marzo, aprile, maggio, giugno se erogabile)

Eventuali assenze prolungate dell'alunno non comportano riduzioni o esoneri sia parziali che totali ad eccezione di malattie gravi e/o prolungate o infortuni che comportino la rinuncia del servizio per più di un mese. In tali casi sarà necessaria la comunicazione scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione da parte degli utenti.

---

## **ART. 9 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

Gli alunni che usufruiscono del servizio devono:

- trovarsi pronti al momento del prelievo senza provocare attese che determinerebbero inopportuni allungamenti dei tempi di percorrenza;
- mantenere un atteggiamento corretto ed educato in modo da non disturbare e arrecare danni agli autisti, agli altri alunni, a persone e cose, evitando comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e altrui;
- devono occupare correttamente la seduta evitando di stare in piedi durante la marcia e le manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi guadagnando ordinatamente l'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli autisti non possono essere responsabili;
- in caso di assenza per motivi di salute e/o per motivi familiari il genitore dovrà darne comunicazione all'autista e dovrà altresì comunicargli la data di ripresa del servizio.
- I genitori degli alunni che recano danni agli automezzi, sia all'esterno che all'interno, sono tenuti al rimborso delle spese per le eventuali riparazioni. In casi di comportamenti gravi e ripetuti, si procede alla sospensione del servizio, senza che il genitore o chi per esso, possa reclamare alcun risarcimento economico per l'interruzione del servizio.

---

## **ART. 10 – ACCOMPAGNATORI**

Se previsto nel capitolato di gara la presenza di un accompagnatore, il medesimo avrà le funzioni di controllo per il mantenimento della disciplina e delle condizioni di sicurezza per i trasportati sul mezzo.

L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- cura le operazioni di salita e discesa degli utenti;
- cura la consegna degli utenti alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati;
- sorveglia gli utenti durante il percorso;
- verifica la presenza
- tiene i rapporti con le famiglie e con il Servizio Pubblica Istruzione

L'accompagnatore potrà riconsegnare l'utente soltanto ai genitori o a persone da questi formalmente delegate (come indicato nel modulo di iscrizione).

---

#### **ART. 11 - REVOCA**

Il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione può disporre la revoca del servizio di trasporto in caso di:

- assenze prolungate e ingiustificate superiori ad un mese;
- frequenti trasgressioni rispetto agli orari di funzionamento del servizio;
- nel caso in cui la famiglia risulti inadempiente al pagamento delle rette di frequenza;
- nel caso di più assenze della persona delegata al ritiro del bambino;
- reiterata inosservanza delle norme di comportamento di cui al precedente art. 9.

## TITOLO IV – PRE E POST SCUOLA

### ART. 1 – FINALITÀ

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

### ART. 2 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

I servizi saranno attivati a condizione che venga raggiunto il numero minimo di 15 utenti per ciascuna tipologia.

Il servizio si svolge nei giorni di apertura scolastica, dal lunedì al venerdì, nelle fasce orarie sotto riportate.

---

#### ❖ PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

- pre scuola: dalle ore 7.30
- post scuola pomeridiano: dalle ore 16 alle ore 17:30, con uscita flessibile a partire dalle ore 17

---

#### ❖ PER LA SCUOLA PRIMARIA (G. RODARI, G. PASCOLI)

- pre scuola: dalle ore 7.30 alle ore 8,00, con entrata flessibile per l'intera durata della mezz'ora.

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

Al termine del servizio di post scuola gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati.

---

### ART. 3 - ATTIVITÀ

Agli alunni iscritti ai servizi sono garantiti:

- accoglienza;
- vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni;

- 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;
- consegna dell'alunno al genitore/i o suo delegato al termine delle attività di post scuola.

---

#### **ART. 4 – MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Le famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio di pre e post scuola partecipano alla copertura dei relativi costi di gestione, attraverso il pagamento di una quota (retta) annuale, calcolata su 9 mesi.

Le modalità di pagamento e le scadenze sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Podenzano.

---

#### **ART. 5 – 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 cose e persone, verrà richiesto il risarcimento del danno ai genitori del minore, o a chi ne fa le veci, previa quantificazione dei danni stessi.