



# COMUNE DI BUDRIO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

## REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI

*APPROVATO con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 12.04.2022.  
MODIFICATO con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 27.10.2022.  
MODIFICATO con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 27.07.2023.*

## Indice generale

ART.1 - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1.1 - Oggetto.....	3
Art. 1.2 – Finalità.....	3
Art.1.3 –Tariffe.....	3
Art.1.4 – Modalità d’accesso.....	3
Art.1.5 – Modalità di gestione dei servizi.....	3
ART. 2 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.....	4
Art. 2.1 - Organizzazione e funzionamento.....	4
Art. 2.2 - Modalità d’accesso.....	4
Art. 2.3 – Pagamento del servizio.....	5
Art. 2.4 – Agevolazioni.....	5
Art. 2.5 - Modalità di disdetta del pasto e richiesta del pasto in bianco.....	6
Art. 2.6 - Partecipazione alla gestione del servizio.....	6
ART.3 - SERVIZIO DI PRE, POST SCUOLA e POST CON MENSA.....	8
Art. 3.1 - Organizzazione e funzionamento.....	8
Art. 3.1.1 - Organizzazione.....	8
Art. 3.1.2 – Attivazione gruppi.....	8
Art. 3.2 - Modalità d’accesso ai servizi.....	9
Art. 3.3 – Pagamento del servizio.....	10
ART.4 - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE.....	10
Art. 4.1 - Organizzazione e funzionamento.....	10
ART.5 - TRASPORTO SCOLASTICO.....	10
Art. 5.1 - Caratteristiche del servizio.....	10
Art. 5.2 - Organizzazione del servizio.....	11
Art. 5.3 - Modalità d’accesso ai servizi.....	12
Art. 5.4 - Pagamento del servizio.....	12
Art. 5.5 - Comportamento degli utenti.....	13
Art. 5.6 - Trasporti per attività didattiche ed extrascolastiche.....	14
ART.6 - CENTRI ESTIVI.....	14
Art. 6.1 - Organizzazione e funzionamento.....	14
Art. 6.2 - Modalità d’accesso.....	14
Art. 6.3 - Pagamento del servizio.....	15
ART.7 - DISPOSIZIONI FINALI.....	15
Art. 7.1 – Esenzioni e contributi.....	15
Art. 7.2 – Modalità di riscossione delle rette dei servizi.....	15
Art. 7.3 - Dati personali e sensibili.....	15
Art. 7.4 - Controlli amministrativi.....	16
Art. 7.5 - Riferimenti normativi.....	16

## **ART.1 - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1.1 - Oggetto**

Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti agli alunni delle scuole del territorio comunale in riferimento alle Leggi Regionali n. 26 del 08.08-2001 "Diritto allo studio ed apprendimento per tutta la vita e abrogazione della L.R. 25.05.1999 n. 10" e n. 12 del 30.06.2003 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità d'accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale anche in integrazione fra di loro".

Oggetto del regolamento sono:

- il servizio di refezione scolastica;
- i servizi integrativi di pre scuola, post scuola e post scuola con refezione (in seguito "post con mensa");
- le attività extrascolastiche;
- il servizio di trasporto scolastico;
- i centri estivi .

### **Art. 1.2 – Finalità**

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

### **Art.1.3 –Tariffe**

Le tariffe e le agevolazioni per la fruizione dei servizi sono determinate annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale e sono dovute dall'utenza nei modi previsti nei successivi articoli e specifici per ciascun servizio.

### **Art.1.4 – Modalità d'accesso**

Annualmente l'Amministrazione Comunale rende noto sul proprio sito istituzionale le modalità ed i termini per l'iscrizione ed il ritiro dai servizi scolastici ed extrascolastici, promuovendone la massima informazione e pubblicizzazione.

A tutte le procedure previste in modalità on line si accede tramite identità digitale (SPID) del genitore intestatario dei pagamenti.

All'atto della presentazione della domanda di iscrizione ai servizi il genitore (o chi esercita la potestà genitoriale) deve sottoscrivere la presa visione del presente regolamento e accettarne tutte le condizioni, senza riserva alcuna.

### **Art.1.5 – Modalità di gestione dei servizi**

I servizi previsti nel presente regolamento di norma sono gestiti con affidamento a terzi mediante procedura di appalto.

## **ART. 2 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 2.1 - Organizzazione e funzionamento**

Il servizio di refezione consiste nella fornitura di pasti agli alunni delle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado secondo il calendario scolastico, con modalità adeguate agli orari di ciascuna scuola.

In base alla tipologia della scuola frequentata i servizi offerti, di norma, sono così articolati:

- Scuola dell'infanzia: merenda mattutina - pranzo – merenda pomeridiana;
- Scuola primaria a tempo pieno: pranzo;
- Scuola primaria a tempo parziale: pranzo nei giorni in cui è previsto il servizio di refezione;
- Scuola primaria a tempo parziale: pranzo all'interno del Servizio di POST con Mensa di cui all'art. 3.1 per i giorni in cui non è previsto il servizio di refezione;
- Scuola secondaria di primo grado: pranzo all'interno del Servizio di POST con Mensa di cui all'art. 3.1 ;
- Scuola secondaria di primo grado: pranzo all'interno di progetti in cui è compreso l'orario di refezione con sorveglianza al pasto non effettuata da personale incaricato dal Comune;
- Personale docente e non docente avente contrattualmente diritto: servizi come sopra descritti in base alla sede di servizio.

Il servizio è erogato in appositi locali adibiti a sala mensa, il cui accesso è consentito, oltre che agli alunni frequentanti, ai dirigenti scolastici, al personale docente, al personale A.T.A., al personale incaricato dal Comune, al personale dell'Azienda U.S.L. e ai rappresentanti dei genitori componenti della Commissione mensa.

Il menù è elaborato dal competente servizio dell'Azienda U.S.L. e dai dietisti della ditta che ha in gestione il servizio di ristorazione scolastica in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

Sono ammesse deroghe al menù stabilito e diete particolari, nei seguenti casi:

- motivi di salute, su richiesta scritta accompagnata da certificazione medica specifica;
- motivi di salute, relativamente al menù "in bianco", su comunicazione in modalità On Line su portale dedicato, senza certificazione medica, per un periodo non superiore a 3 giorni consecutivi e per un massimo di due volte al mese;
- motivi etici e/o religiosi, su richiesta scritta.

### **Art. 2.2 - Modalità d'accesso**

La domanda di iscrizione va presentata, nei tempi e nei modi di cui al precedente art. 1.4, il primo anno di accesso al servizio o da coloro che devono apportare modifiche sostanziali alla domanda di prima iscrizione secondo la seguente declinazione:

- **primo anno di Scuola dell'Infanzia è obbligatorio procedere all'iscrizione al servizio di refezione per tutti i nuovi iscritti** (per chi non usufruisce del pasto in quanto partecipa alle attività scolastiche con orario ridotto è obbligatorio a iscriversi al servizio di "Colazione", in caso di mancata iscrizione da parte dell'utente il servizio succitato verrà attivato e addebitato d'ufficio);

- **primo anno di Scuola Primaria** (fatta eccezione per coloro che hanno frequentato nell'anno scolastico precedente una scuola dell'Infanzia statale essendone iscritti al servizio di refezione e non necessitano di iscrizione agli altri servizi scolastici);
- **primo anno di Scuola Secondaria;**
- coloro che provengono per **trasferimento da scuola di altro Comune;**
- coloro che vogliono **modificare/aggiungere** altri servizi chiesti l'anno scolastico precedente.

Restano automaticamente iscritti al servizio, **e quindi vincolati al pagamento del servizio come da art. 2.3**, gli utenti che non cambiano ciclo scolastico e per i quali non è necessario apportare modifiche ai servizi scolastici precedentemente chiesti salvo i casi di presentazione di dichiarazione scritta di ritiro dal servizio da produrre al Comune entro il termine del mese di agosto antecedente l'inizio dell'anno scolastico.

Nel passaggio dalla scuola Primaria alla Scuola Secondaria il servizio di refezione viene chiuso d'ufficio e non occorre formalizzarne il ritiro, resta attivo il servizio solo per gli utenti che usufruiranno dello stesso all'interno di progetti scolastici in cui è compreso l'orario di refezione con sorveglianza al pasto non effettuata da personale incaricato dal Comune. Tali progetti saranno annualmente individuati e comunicati agli utenti con le modalità di cui all'art. 1.4.

La dichiarazione di ritiro dal servizio in forma scritta è obbligatoria anche in caso di trasferimento dell'utente ad altro Comune.

### **Art. 2.3 – Pagamento del servizio**

#### **Scuola dell'Infanzia:**

- la tariffa è composta da una quota fissa mensile, dovuta per intero indipendentemente dalle presenze a decorrere dal primo mese di iscrizione al servizio, e da una quota giornaliera dovuta per tutte le giornate in cui è prevista l'erogazione del servizio di mensa salvo i giorni di assenza debitamente comunicati dall'utenza nei modi previsti dal successivo articolo 2.5.;
- per il solo servizio di "Colazione" la tariffa prevede una quota annua onnicomprensiva dovuta indipendentemente dalla effettiva frequenza al servizio ed eventuali ritiri anticipati;
- nel caso di ritiro dal servizio in corso d'anno, occorre presentare dichiarazione scritta al Comune, e il pagamento del dovuto verrà computato come segue:
  - il pagamento della quota fissa sarà sospeso dal mese successivo la comunicazione scritta di ritiro dal servizio;
  - il pagamento della quota giornaliera sarà computato per tutti i giorni del mese di presentazione la comunicazione scritta di ritiro dal servizio in cui è prevista l'erogazione del servizio di mensa, salvo i giorni di assenza debitamente comunicati dall'utenza nei modi previsti dal successivo articolo 2.5 (resta quindi in carico all'utente l'onere di disdettare i giorni intercorrenti fra la data del ritiro e l'ultimo giorno del mese).

#### **Scuola primaria e secondaria di primo grado:**

- la tariffa prevede una quota giornaliera dovuta per tutte le giornate in cui è prevista l'erogazione del servizio di mensa salvo i giorni di assenza debitamente comunicati dall'utenza nei modi previsti dal successivo articolo 2.5;

- nel caso di ritiro dai servizi in corso d'anno, occorre presentare comunicazione scritta al Comune, e il pagamento della quota giornaliera sarà computato per tutti giorni del mese di presentazione della comunicazione in cui è prevista l'erogazione del servizio di mensa, salvo i giorni di assenza debitamente comunicati dall'utenza nei modi previsti dal successivo articolo 2.5 (resta quindi in carico all'utente l'onere di disdettare i giorni intercorrenti fra la data del ritiro e l'ultimo giorno del mese).

#### **Art. 2.4 – Agevolazioni**

Sono previste agevolazioni tariffarie finalizzate a rendere effettivo il diritto allo studio di minori appartenenti a nuclei familiari in situazione di disagio socio-economico e/o con la presenza di più figli che frequentano le scuole e/o i servizi educativi come deliberate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 1.3.

Le agevolazioni, a favore di minori appartenenti a nuclei familiari in situazione di disagio socio-economico, sono concesse solo su presentazione di specifica richiesta scritta corredata da Attestazione I.S.E.E in corso di validità (riferimento valore **I.S.E.E. minorenni – DSU integrale**), decorrono dal mese successivo a quello di presentazione della domanda e restano valide fino al termine dell'anno scolastico in cui è stata presentata la richiesta, ex art. 3 del vigente "Regolamento di ambito distrettuale per l'accesso e la compartecipazione al costo delle prestazioni sociali e sociosanitarie agevolate" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 13.04.2015 e comunque ai sensi delle eventuali successive modifiche o revisioni dello stesso.

Gli interessati possono presentare richiesta scritta per la revisione della tariffa assegnata anche per i seguenti casi:

- presentazione di Attestazione I.S.E.E corrente (riferimento valore I.S.E.E. minorenni) con i tempi e le modalità stabiliti dall'art.3 paragrafo I.S.E.E. Corrente del vigente "Regolamento di ambito distrettuale per l'accesso e la compartecipazione al costo delle prestazioni sociali e sociosanitarie agevolate" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 13.04.2015 e comunque ai sensi delle eventuali successive modifiche o revisioni dello stesso;
- acquisizione della residenza nel comune di Budrio (questa richiesta può essere presentata solo dopo il cambio di residenza annotato nei registri anagrafici comunali).

L'applicazione della nuova tariffa decorre dal mese successivo a quello della richiesta salvo i casi di presentazione di Attestazione I.S.E.E corrente per i quali la nuova tariffa decorrerà dal mese di presentazione della richiesta.

Le agevolazioni non si applicano agli utenti non residenti nel Comune di Budrio, fatti salvi i casi documentati di affido familiare o adozione presso famiglie residenti o ospitalità in strutture di accoglienza.

Le agevolazioni di cui al presente articolo non si applicano al costo pasto per i pasti forniti all'interno del Servizio di POST con Mensa di cui all'art. 3.1.

#### **Art. 2.5 - Modalità di disdetta del pasto e richiesta del pasto in bianco**

Al fine dello scomputo della tariffa, a partire dal mese di settembre 2022 i giorni di assenza dal servizio di refezione (c.d. Disdetta Pasto), vanno comunicati in modalità esclusivamente on line sul portale dedicato all'interno del sito Internet del Comune con accesso SPID O CIE dal genitore intestatario dei pagamenti.

Tale comunicazione deve avvenire con le modalità e i tempi indicati annualmente nella “GUIDA DISDETTA DEL PASTO E RICHIESTA DEL PASTO IN BIANCO” messa a disposizione sul sito Internet del Comune nella pagina dedicata al servizio di Refezione scolastica.

La richiesta dei pasti in bianco di cui all’art. 2.1 andrà effettuata a partire dal mese di settembre 2022 in modalità esclusivamente on line sul portale dedicato a disposizione sul sito Internet del Comune con accesso SPID O CIE dal genitore intestatario dei pagamenti, con le modalità e i tempi indicati annualmente nella “GUIDA DISDETTA DEL PASTO E RICHIESTA DEL PASTO IN BIANCO” messa a disposizione sul sito Internet del Comune nella pagina dedicata al servizio di Refezione scolastica;

### **Art. 2.6 - Partecipazione alla gestione del servizio**

Con funzioni di promozione e verifica della qualità nell’interesse dell’utenza, è istituita la Commissione Mensa che esercita la propria attività nell’ambito del servizio di refezione scolastica presso tutti i plessi del territorio.

La Commissione è presieduta dall’Assessore competente o da un suo delegato ed è composta, oltre che dal Responsabile del Settore e del Servizio comunale competente, da:

- **per la scuola primaria di Budrio capoluogo** 5 genitori rappresentanti di classe: un genitore per le classi prime, uno per le classi seconde e così via;
- **per la scuola primaria di Vedrana** un solo genitore scelto fra tutti i rappresentanti di classe, dalla prima alla quinta;
- **per la scuola primaria di Mezzolara** un solo genitore scelto fra tutti i rappresentanti di classe, dalla prima alla quinta;
- **per la scuola secondaria di primo grado** un solo genitore rappresentante di classe per tutte le classi in cui sono presenti utenti che usufruiscono del servizio;
- **per le sei scuole dell’infanzia** un solo genitore rappresentante di sezione incaricato per ogni plesso: un genitore per l’infanzia Menarini, uno per l’infanzia di Cento, uno per l’infanzia di Vedrana e così via;
- **per tutte le scuole** un docente per ogni plesso (uno per la primaria di Budrio, uno per la primaria di Vedrana uno per la primaria di Mezzolara, uno per l’infanzia di Vedrana, uno per l’infanzia di Cento e così via);
- **per tutte le scuole** due rappresentanti del personale ATA collaboratore .

I nominativi saranno comunicati al Comune dalla Direzione Didattica Statale di Budrio e Dall’Istituto Comprensivo Statale di Budrio all’inizio di ciascun anno scolastico

Possono essere nominati soltanto i genitori degli alunni iscritti al servizio di refezione scolastica. Decade automaticamente il genitore i cui figli non usufruiscono più del servizio.

I componenti che si dimettono durante l’anno scolastico verranno sostituiti solo all’inizio dell’anno successivo.

La Commissione ha durata annuale (anno scolastico).

La Commissione esercita le seguenti attività:

- Collegamento tra l’utenza e l’Amministrazione Comunale facendosi carico di rappresentarne le diverse istanze;
- Verifica degli standards qualitativi del servizio;

- Monitoraggio sul gradimento del pasto;
- Promozione di iniziative culturali ed educative dirette a favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata;
- Proposte all'Amministrazione Comunale in ordine alle modalità organizzative del servizio e alla dotazione di arredi e attrezzature.

La Commissione è convocata dall'ufficio scolastico competente, si riunisce di norma tre volte durante l'anno scolastico (indicativamente nei mesi di novembre, febbraio e maggio).

La Commissione può essere convocata anche su specifica richiesta di almeno 1/4 dei componenti effettivi.

E' validamente costituita con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi tra cui obbligatoriamente il Presidente o suo delegato.

Gli atti della Commissione sono validi quando sono approvati dalla maggioranza dei presenti.

La funzione di segretario della Commissione è svolta dal Responsabile del Servizio Scolastico comunale competente che redige i verbali delle riunioni e ne trasmette copia sia ai componenti che agli Enti rappresentati nella Commissione.

Ai componenti della Commissione, dotati di tesserino identificativo e di dispositivi previsti dalle norme igieniche in materia, è consentito l'accesso ai centri di cottura, ai locali annessi e alle sale mensa.

La visita deve effettuarsi in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle fasi di lavorazione. È consentita, pertanto, in ogni giornata la presenza di un numero massimo di due componenti la commissione e non potranno essere effettuate più di due visite al mese.

È consentita la degustazione di campioni del pasto del giorno. Il Responsabile del centro di cottura dovrà mettere a disposizione quanto necessario per l'assaggio dei cibi nel rispetto delle norme igieniche.

I componenti della commissione durante i sopralluoghi dovranno rispettare tutte le norme igieniche previste dalle normative vigenti e si devono attenere alle norme di comportamento contenute nel documento "*Linee guida per i sopralluoghi*" che sarà consegnato in copia ad ogni membro genitore di Commissione Mensa comunale. Durante la permanenza nei locali non vanno rivolte osservazioni al personale addetto.

Di ciascun sopralluogo effettuato dovrà essere redatta una scheda di valutazione da far pervenire al Servizio Educativo e Scolastico comunale.

Ogni componente della Commissione ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale, su sua richiesta, ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti.

## **ART.3 - SERVIZIO DI PRE, POST SCUOLA e POST CON MENSA**

### **Art. 3.1 - Organizzazione e funzionamento**

#### **Art. 3.1.1 - Organizzazione**

Il servizio di "**PRE E POST SCUOLA**" consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza:

- ai bambini delle scuole dell'infanzia del territorio nella fascia oraria successiva al normale orario scolastico;



- agli alunni delle scuole primarie del territorio nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.

Agli alunni iscritti al servizio sono garantite attività di animazione, di laboratorio, giochi di gruppo, in un contesto educativo.

Il servizio di “**POST CON MENSA**” viene organizzato nella scuola primaria e secondaria di primo grado e consiste nella vigilanza ed assistenza degli alunni al termine dell’orario scolastico, durante la consumazione del pasto (vedi articoli 2.1 e 2.4).

#### **Art. 3.1.2 – Attivazione gruppi**

I servizi vengono attivati, di norma, in presenza di almeno 10 richieste per plesso scolastico.

I gruppi sono attivati con capienza massima di 25 iscritti .

Ai fini del contenimento dei costi del servizio a carico delle famiglie, ulteriori gruppi (dopo il primo) saranno attivati solo in presenza di almeno 15 richieste accoglibili ai sensi dell’art. 3.2;

In caso di richieste eccedenti rispetto alla capienza dei gruppi attivabili, sarà garantito l’accesso ai servizi in base all’ordine cronologico di ricezione delle domande pervenute. Le domande in esubero rientreranno comunque in una lista di attesa, anch’essa ordinata in base alla cronologia di ricezione.

#### **Art. 3.2 - Modalità d’accesso ai servizi**

Possono accedere al servizio di “**PRE E POST SCUOLA**” tutti gli alunni iscritti alle scuole statali dell’infanzia e primarie i cui genitori sono entrambi impegnati in attività lavorativa debitamente documentata, oppure su segnalazione del Servizio Sociale competente.

Possono accedere al servizio “**POST CON MENSA**” gli alunni della scuola secondaria di primo grado e quelli della primaria che non frequentano classi a tempo pieno.

La domanda di iscrizione va presentata, nei tempi e nei modi di cui al precedente art. 1.4, il primo anno di accesso al servizio o da coloro che devono apportare modifiche sostanziali alla domanda di prima iscrizione secondo la seguente declinazione;

- **primo anno di Scuola dell’Infanzia;**
- **primo anno di Scuola Primaria;**
- **primo anno di Scuola Secondaria;**
- coloro che provengono per **trasferimento Istituto Scolastico di altro Comune;**
- coloro che vogliono **modificare/aggiungere** altri servizi chiesti l’anno scolastico precedente.

Restano automaticamente iscritti al servizio, **e quindi vincolati al pagamento dello stesso come da art. 3.3**, gli utenti che non cambiano ciclo scolastico e per i quali non è necessario apportare modifiche ai servizi scolastici precedentemente chiesti, salvo i casi di presentazione di comunicazione scritta di ritiro dal servizio da produrre al Comune entro il termine del mese di agosto antecedente l’inizio dell’anno scolastico. La comunicazione di ritiro dal servizio in forma scritta è obbligatoria anche in caso di trasferimento dell’utente ad altro Comune o a Istituto scolastico di altro Comune . Nel passaggio da un ciclo scolastico all’altro il servizio viene chiuso d’ufficio e non occorre formalizzarne il ritiro.

L’accesso e la permanenza nei servizi “**PRE E POST SCUOLA**” e di “**POST CON MENSA**” è subordinata alla regolarità dei pagamenti di eventuali servizi scolastici ed extrascolastici comunali precedentemente usufruiti; a tal fine all’inizio di ogni anno scolastico sarà effettuato il controllo contabile del dovuto per tutti nuovi richiedenti i servizi e per tutti coloro che resterebbero automaticamente iscritti agli stessi.

Qualora siano presenti situazioni debitorie sarà comunicata con raccomandata A/R la sospensione d'ufficio del servizio; la riammissione potrà essere rivalutata, compatibilmente con le disponibilità nei gruppi attivati, a seguito di pagamento di quanto dovuto (saldo o rateizzazione dietro autorizzazione del Responsabile di Settore).

Le domande presentate ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili nei gruppi già formati e nel rispetto dalla lista d'attesa di cui sopra.

Possono essere presentate domande anche per periodi limitati di tempo per la partecipazione ad attività specifiche documentate (minimo un mese o multipli di mese) tali domande potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili nei gruppi già formati e nel rispetto della lista d'attesa di cui sopra, necessitano di un accoglimento scritto e il servizio deve essere disdetto per iscritto.

### **Art. 3.3 – Pagamento del servizio**

Le quote a carico delle famiglie sono calcolate in modo da coprire il costo effettivo dello stesso.

La tariffa è annuale ed è stabilita dalla Deliberazione di Giunta Comunale di cui all'art. 1.2.

La presentazione della domanda vincola al pagamento dell'intera tariffa annuale.

Eventuali riduzioni della tariffa potranno essere prese in considerazione solo per i ritiri dal servizio richiesti, in corso d'anno scolastico, in forma scritta dovuti ai seguenti motivi debitamente documentati:

- gravi impedimenti di salute;
- modifiche nella situazione lavorativa familiare;
- trasferimento ad altro Comune o a Istituto scolastico di altro Comune.

Solo nel caso di ritiro dai servizi di cui al paragrafo che precede la tariffa sarà ricalcolata su base mensile per i mesi di iscrizione al servizio e sarà sospesa dal mese successivo alla comunicazione di ritiro che sia stata accolta positivamente con risposta in formula scritta.

In caso di ammissione al servizio ad anno scolastico avviato come previsto dall'articolo 3.2 la tariffa verrà ricalcolata su base mensile e addebitata a partire dal primo mese di iscrizione.

In caso richiesta di ammissione al servizio per periodi di tempo limitati come previsto dall'articolo 3.2 la tariffa verrà ricalcolata su base mensile (minimo un mese o multipli di mese) e addebitata a partire dal primo mese di iscrizione.

## **ART.4 - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

### **Art. 4.1 - Organizzazione e funzionamento**

L'Amministrazione Comunale può organizzare, attività integrative, educative e di socializzazione a favore dei minori presenti sul territorio .

Detti servizi vengono attivati, di norma su impulso del Servizio Sociale che ne stabilisce organizzazione e modalità di accesso degli utenti nei limiti delle disponibilità di bilancio.

L'attività può avvenire anche in collaborazione con le scuole e con le realtà associative del territorio.

## **ART.5 - TRASPORTO SCOLASTICO**

### **Art. 5.1 - Caratteristiche del servizio**

Il servizio di trasporto scolastico si attua sul territorio comunale tenendo conto delle norme del Codice della Strada in materia, del calendario e degli orari scolastici definitivi comunicati dai dirigenti scolastici.

Nell'elaborazione annuale dei percorsi viene perseguita la razionalizzazione degli itinerari e si presta primaria attenzione alla salvaguardia della sicurezza degli utenti e del personale.

L'Amministrazione Comunale si riserva annualmente la facoltà di eliminare o istituire nuove linee o itinerari, eliminare fermate e istituire punti di raccolta, in base alle specifiche esigenze nei limiti delle effettive disponibilità di bilancio e comunque per un numero di bambini non inferiore a 6 (sei).

L'Amministrazione Comunale, se necessario, si riserva la facoltà di installare ed utilizzare sugli scuolabus strumenti atti a garantire la sicurezza dei trasportati durante il tragitto ed al momento della salita e della discesa dal mezzo.

In caso di eventi atmosferici avversi, il servizio di trasporto potrà essere sospeso.

Nel caso gli alunni dovessero, a causa di scioperi che coinvolgano le scuole, arrivare in anticipo rispetto agli orari delle lezioni, il genitore, nel sottoscrivere la domanda del servizio di trasporto, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità anche per il periodo intercorrente tra la salita/discesa dallo scuolabus e l'entrata/uscita dalla scuola.

Il servizio osserva esclusivamente l'orario scolastico ordinario, pertanto in caso di variazioni nell'orario di ingresso o di uscita dalle lezioni sarà cura della famiglia occuparsi del trasporto.

### **Art. 5.2 - Organizzazione del servizio**

Il Comune di Budrio assicura per l'intero anno scolastico (esami finali esclusi) il trasporto scolastico per gli alunni iscritti alla scuola primaria e secondaria di primo grado di Budrio.

Possono inoltre accedere al servizio, nel rispetto del piano annuale dei percorsi, gli studenti frequentanti le scuole secondarie di secondo grado di Budrio residenti in zone o frazioni non servite dal trasporto pubblico locale e gli iscritti alle scuole secondarie di secondo grado in comuni diversi da Budrio.

Il servizio è rivolto, di norma, a chi abita ad almeno a 2 km dalla scuola frequentata. Sono ammesse deroghe in presenza di casi particolari segnalati dai Servizi Sociali del Comune.

Compatibilmente con i posti residui disponibili possono accedere anche alunni residenti in altri comuni limitrofi se iscritti alle scuole secondarie del Comune di Budrio.

In caso di richieste eccedenti rispetto alla capienza degli scuolabus e alle risorse economiche disponibili, sarà garantito l'accesso ai servizi in base all'ordine cronologico delle domande e sarà creata una lista di attesa per le domande in esubero.

Nella definizione dei percorsi e delle fermate si salvaguarda il principio di superamento della fermata personalizzata, tenendo anche conto che non potranno essere previsti percorrenze in strade private, accorpendo più utenti in punti di raccolta collettivi, prestabiliti annualmente sulla base delle richieste pervenute.

La definizione di punti di raccolta collettivi o fermate deve essere preventivamente sottoposta al parere favorevole del Corpo di Polizia Locale sul piano della sicurezza per la tutela dei minori interessati e nel rispetto del Codice della strada in vigore, e saranno validati da Ordinanza del Responsabile competente per materia.

Il servizio viene effettuato dal punto di raccolta collettivo alla scuola e ritorno allo stesso o eventualmente ad altro punto di raccolta collettivo richiesto dalla famiglia.

A ciascun utente del servizio verrà consegnato un tesserino identificativo la cui esibizione da diritto alla prestazione, non sono ammessi a bordo dei mezzi di trasporto scolastico gli utenti privi di tesserino e le persone non autorizzate.

I punti di raccolta collettivi o fermate sono prestabiliti, essendo già individuati in base alla loro sicurezza per la salita e la discesa degli alunni, pertanto si puntualizza che:

- non sono tassativamente ammesse fermate al di fuori di quelle previste negli itinerari del servizio di trasporto scolastico determinati annualmente;
- non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentano in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto e comunicato;

Solo in casi del tutto straordinari, gli alunni possono essere trasportati ad una fermata, fra quelle già individuate dal piano annuale, diversa da quella assegnata al momento della iscrizione, previa richiesta scritta dei genitori presentata all'ufficio Scuola del Comune di Budrio e da questo autorizzata in forma scritta.

### **Art. 5.3 - Modalità d'accesso ai servizi**

La domanda di iscrizione va presentata, nei tempi e nei modi di cui al precedente art. 1.4, il primo anno di accesso al servizio o da coloro che devono apportare modifiche sostanziali alla domanda di prima iscrizione secondo la seguente declinazione:

- **primo anno di Scuola Primaria;**
- **primo anno di Scuola Secondaria;**
- coloro che provengono per **trasferimento da scuola di altro Comune;**
- coloro che vogliono **modificare/aggiungere** altri servizi chiesti l'anno scolastico precedente.

Restano automaticamente iscritti al servizio, **e quindi vincolati al pagamento dello stesso come da art. 5.4**, gli utenti che non cambiano ciclo scolastico e per i quali non è necessario apportare modifiche ai servizi scolastici precedentemente chiesti salvo i casi di presentazione di comunicazione scritta di ritiro dal servizio da produrre al Comune entro il termine del mese di agosto antecedente l'inizio dell'anno scolastico.

Nel passaggio da un ciclo scolastico all'altro il servizio viene chiuso d'ufficio e non occorre formalizzarne il ritiro.

La comunicazione di ritiro dal servizio in forma scritta è obbligatoria anche nel caso di trasferimento dell'utente ad altro Comune o ad Istituto di altro Comune.

Le domande presentate oltre le date previste per le iscrizioni o in corso d'anno potranno essere soddisfatte solo se compatibili con l'organizzazione già in essere del Servizio stesso e con i posti disponibili.

È possibile richiedere l'utilizzo parziale del servizio: solo andata o solo ritorno.

Possono essere presentate domande anche per periodi limitati di tempo per la partecipazione ad attività specifiche documentate (minimo un mese o multipli di mese) tali domande potranno essere soddisfatte solo se compatibili con l'organizzazione già in essere del Servizio stesso e con i posti disponibili e necessitano di un accoglimento scritto; il servizio deve essere disdetto per iscritto;

Gli elenchi degli iscritti verranno consegnati agli operatori del Servizio i quali sono tenuti a comunicare al Comune l'uso improprio del Servizio stesso da parte degli alunni.

#### **Art. 5.4 - Pagamento del servizio**

La tariffa è annuale ed è stabilita dalla Deliberazione di Giunta Comunale di cui all'art. 1.2.

La presentazione della domanda vincola al pagamento dell'intera tariffa annuale.

Eventuali riduzioni della tariffa potranno essere prese in considerazione solo per i ritiri dal servizio richiesti, in corso d'anno scolastico, in forma scritta dovuti ai seguenti motivi debitamente documentati:

- gravi impedimenti di salute;
- modifiche nella situazione lavorativa familiare;
- trasferimento ad altro Comune o a Istituto scolastico di altro Comune;
- trasferimento in diversa residenza nel Comune di Budrio.

Solo nel caso di ritiro dai servizi di cui al paragrafo che precede la tariffa sarà ricalcolata su base mensile per i mesi di iscrizione al servizio e sarà sospesa dal mese successivo alla richiesta di ritiro che sia stata accolta positivamente con risposta in formula scritta.

In caso di ammissione al servizio ad anno scolastico avviato come previsto dall'articolo 5.3 la tariffa verrà ricalcolata su base mensile e addebitata a partire dal primo mese di iscrizione.

In caso richiesta di ammissione al servizio per periodi di tempo limitati come previsto dall'articolo 5.3 la tariffa verrà ricalcolata su base mensile (minimo un mese o multipli di mese) e addebitata a partire dal primo mese di iscrizione.

#### **Art. 5.5 - Comportamento degli utenti**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico devono occupare correttamente il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le manovre e mantenere un comportamento conforme alle norme di sicurezza in materia; sono autorizzati ad alzarsi guadagnando ordinatamente l'uscita solo ad automezzo fermo, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli autisti non sono responsabili.

Il comportamento deve essere tale da non creare danni alle vetture nè provocare danni a sé e agli altri trasportati, e non deve arrecare disagio tale da mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori e distrarre l'autista dalla propria mansione.

L'autista dovrà vigilare sugli alunni provvedendo al richiamo in caso di comportamento scorretto e segnalando tempestivamente all'ufficio scuola del Comune coloro che, nonostante il richiamo, perseverino a comportarsi in modo non adeguato: in questo caso si provvederà a informare chi ne esercita la potestà genitoriale e, nei casi più gravi, l'alunno potrà essere temporaneamente o definitivamente sospeso dal servizio.

Tutti i danni arrecati ai veicoli e a terzi da parte dei trasportati, devono essere integralmente risarciti dagli esercenti la potestà genitoriale ai sensi del Codice civile.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità per eventuali accadimenti che si dovessero verificare a danno dell'utente (inteso come soggetto attivo e passivo rispetto all'evento), prima della salita sul mezzo di trasporto scolastico o dopo la discesa dallo stesso.

E' fatto obbligo a chi esercita la potestà genitoriale, o a chi formalmente delegato, di accompagnare e sorvegliare, alla fermata stabilita, gli studenti di età inferiore a 14 anni fino alla

salita sullo scuolabus per il percorso di andata e di riprenderne la custodia, al ritorno, dal momento della discesa dallo stesso.

I genitori possono in alternativa autorizzare per iscritto il minore frequentante la scuola secondaria di primo e di secondo grado a tornare autonomamente alla propria abitazione.

Nel caso di cui al punto che precede l'autorizzazione succitata solleva l'Amministrazione Comunale e l'autista da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possono derivare, o che questi possa causare a terzi dopo la discesa dallo scuolabus o durante gli eventuali tempi di attesa prima della sua salita.

Il Comune di Budrio resta responsabile dei passeggeri esclusivamente dal momento in cui li preleva alla fermata fino alla loro discesa alla stessa.

Nel caso in cui, al momento previsto della discesa dallo scuolabus, non sia presente alcun genitore o familiare e non vi sia delega scritta per la discesa in autonomia, lo studente dovrà rimanere in custodia all'autista, in attesa che il familiare o il delegato provveda a riprenderne la custodia presso il capolinea comunicato. In caso di irreperibilità dei soggetti delegati al ritiro del minore questi verrà consegnato al Comando di Polizia Locale o ai Carabinieri.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare sulle linee scolastiche periodici controlli con i propri operatori muniti di tessera di riconoscimento, al fine di verificare sia il rispetto dei percorsi previsti, che la regolarità del trasporto (salita - discesa - permanenza), nonché i comportamenti tenuti dagli studenti che possano creare problemi di sicurezza.

#### **Art. 5.6 - Trasporti per attività didattiche ed extrascolastiche**

Il servizio di trasporto scolastico potrà prevedere anche uscite a scopo culturale-didattico, regolarmente autorizzate dall'autorità scolastica competente e programmate nell'ambito della disponibilità complessiva di risorse di bilancio.

L'Amministrazione Comunale può estendere l'utilizzo dello scuolabus a favore di attività extrascolastiche, direttamente organizzate ed autorizzate dal servizio scuola, accogliendo esclusivamente ragazzi della scuola dell'obbligo e i loro accompagnatori.

Nell'ambito dell'orario scolastico hanno la precedenza le attività promosse dal Comune.

Si ritiene in ogni caso prioritario l'accompagnamento di bambini del primo ciclo della scuola primaria, mentre per i bambini del secondo ciclo della primaria e secondaria di primo grado l'utilizzo del trasporto scolastico è subordinato alla verifica da parte della scuola della difficoltà oggettiva ad utilizzare linee di trasporto pubblico, in relazione alla destinazione, numero di ragazzi coinvolti, presenza di alunni disabili, ecc.

Le direzioni Scolastiche si impegnano a trasmettere un calendario di richieste annuale entro il 15 Novembre di ogni anno, con l'indicazione della destinazione, della motivazione, il numero delle classi e dei relativi alunni. Entro trenta giorni il Comune fornirà comunicazione in merito all'accoglimento delle richieste o alla necessità di revisione delle stesse in modo congiunto, tenendo conto delle priorità sopra esposte.

### **ART.6 - CENTRI ESTIVI**

#### **Art. 6.1 - Organizzazione e funzionamento**

L'Amministrazione Comunale può organizzare, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica e compatibilmente con la disponibilità degli edifici scolastici, i centri ricreativi estivi con attività socio-educative, ricreative e culturali.

### **Art. 6.2 - Modalità d'accesso**

Possono accedere al servizio gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia e primarie nel seguente ordine di priorità:

- residenti che frequentano scuole del Comune;
- residenti che frequentano scuole di altri Comuni;
- non residenti che frequentano scuole del Comune.

La domanda di iscrizione va presentata, nei tempi e nei modi di cui al precedente art. 1.4;

Eventuali domande presentate oltre i termini o variazioni sui periodi richiesti potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili.

### **Art. 6.3 - Pagamento del servizio**

La tariffa è annualmente stabilita dalla Deliberazione di Giunta Comunale di cui all'art. 1.2 deve essere pagata anticipatamente; non ne è previsto il rimborso in caso di ritiro o frequenza parziale.

## **ART.7 - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 7.1 – Esenzioni e contributi**

L'esenzione totale o parziale dal pagamento delle rette per i soli casi segnalati dai Servizi Sociali, convalidati dal Responsabile del Settore è valida per l'anno scolastico di segnalazione o per i periodi comunicati nella Relazione dei Servizi Sociali.

### **Art. 7.2 – Modalità di riscossione delle rette dei servizi**

Il pagamento delle rette relative ai servizi scolastici comunali potrà avvenire solo con le modalità previste dall'Ente, da indicare all'atto dell'iscrizione ai servizi, da scegliere fra le seguenti:

- Addebito continuativo in conto corrente - tramite il servizio SEPA;
- Pagamento tramite il circuito PagoPA.

Dopo tre addebiti in conto corrente respinti e/o non andati a buon fine, l'Ente potrà valutare di modificare d'ufficio la modalità di pagamento passando al pagamento tramite il circuito PagoPA.

Il documento di pagamento, inviato unicamente in forma elettronica su email comunicata per iscritto al momento della iscrizione ai servizi, è unico per tutti gli utenti della stessa famiglia e per tutti i servizi scolastici erogati, **salvo esigenze** dell'Amministrazione Comunale dovute a modifiche organizzative dei servizi.

Il richiedente all'atto della iscrizione si obbliga al pagamento della retta per i servizi alla data di scadenza indicata mensilmente.

In caso di mancato pagamento delle rette, verrà inviato, con Raccomandata A/R o con le modalità previste dalla normativa vigente, un avviso per sollecitare gli utenti a regolarizzare la propria posizione entro un termine stabilito.

Trascorso tale termine, per coloro che non avessero adempiuto al pagamento, saranno attivate le procedure per il recupero coattivo del credito, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

### **Art. 7.3 - Dati personali e sensibili**

L'Amministrazione Comunale utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), ad esclusivi fini istituzionali per il funzionamento dei servizi.

Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici dei servizi.

Agli esercenti la potestà genitoriale, al momento della presentazione della domanda di iscrizione ai servizi, verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

### **Art. 7.4 - Controlli amministrativi**

L'Amministrazione Comunale effettua controlli anche a campione sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa statale di riferimento e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

I controlli, di natura formale e sostanziale, vengono effettuati, in forma diretta e indiretta.

Nel caso le dichiarazioni risultassero non veritiere, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni previste dalla legge.

### **Art. 7.5 - Riferimenti normativi**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle vigenti norme di legge in materia.