



COMUNE DI BARBARIGA
PROVINCIA DI BRESCIA

**REGOLAMENTO
DEI
SERVIZI SCOLASTICI
COMUNALI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 23/04/2026

CAPO I

RISTORAZIONE SCOLASTICA

SEZIONE PRIMA

ACCESSO AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 1

ACCESSO AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Il Comune di Barbariga, non disponendo di risorse umane e mezzi adeguati per gestire direttamente la Ristorazione Scolastica, intende comunque fornire il servizio mediante affidamento ad operatore esterno, specializzato nel settore.

L'accesso al servizio è disciplinato secondo le modalità illustrate nel presente regolamento.

Art. 2

MODALITÀ

Le iscrizioni al servizio di Ristorazione Scolastica saranno effettuate con modalità telematica e il pagamento dei buoni mensa tramite PagoPA.

Per accedere al servizio il genitore dell'alunno dovrà presentare istanza tramite l'apposita sezione presente nel sito internet istituzionale.

Le richieste pervenute fuori termine sono suscettibili di mancato accoglimento.

La conferma dell'avvenuta iscrizione al servizio sarà consultabile sul medesimo portale, attraverso il quale saranno gestiti i rapporti tra L'ufficio Pubblica Istruzione e i genitori degli utenti.

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta che deve essere inoltrata per iscritto.

All'atto della presentazione dell'istanza dovranno essere indicati i dati di contatto dei genitori o di coloro che esercitano potestà sul minore.

Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Contestualmente alla richiesta, il genitore segnala al Settore Pubblica Istruzione le eventuali allergie, intolleranze, scelte religiose, mediante idonea documentazione. Tale certificazione ha validità per l'intero anno scolastico.

Art. 3

DETERMINAZIONE DEL COSTO DEL SERVIZIO

Il servizio è soggetto al pagamento di un corrispettivo (buono pasto giornaliero), calcolato in base alle condizioni economiche (attestazione ISEE) della famiglia dell'alunno. Il buono pasto giornaliero è acquistabile telematicamente con pagamento tramite il sistema PagoPA.

Le fasce di reddito e il corrispondente valore del buono pasto sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporta l'applicazione del valore massimo previsto per il servizio.

Per gli studenti non residenti nel Comune di Barbariga si applica la tariffa massima prevista, indipendentemente dall'attestazione ISEE in possesso.

All'inizio di ogni anno scolastico, verranno fornite le istruzioni operative per l'utilizzo quotidiano dei buoni mensa.

SEZIONE SECONDA

ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO COMMISSIONE MENSA

Art. 4

OGGETTO

La presente sezione disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento della Commissione Mensa Scolastica e i rapporti di quest'ultima con l'Amministrazione Comunale.

Le finalità della Commissione Mensa sono di seguito indicate:

- svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete l'organizzazione dell'erogazione del servizio di mensa scolastica;
- riportare le istanze dei genitori degli utenti;
- monitorare il servizio di mensa scolastica;
- fare proposte di miglioramento;
- favorire la partecipazione e la trasparenza nella gestione del servizio;
- attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento degli utenti e genitori degli utenti.

Art. 5

COSTITUZIONE

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed esercita le proprie attività nell'ambito della refezione scolastica della Scuola Primaria "A. Manzoni" di Barbariga.

Art. 6

COMPOSIZIONE

La Commissione, nominata con decreto sindacale e che dura in carica per l'intero anno scolastico, è composta da:

- Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
- n. 2 genitori degli utenti del servizio di refezione scolastica;
- n. 2 rappresentanti dei docenti, comunicati dall'Istituto Comprensivo.

Art. 7

PRESIDENZA

Presiede la Commissione Mensa l'Assessore alla Pubblica Istruzione o un suo delegato, il quale provvede alle convocazioni delle sedute della Commissione, tramite l'Ufficio Pubblica Istruzione, con avviso scritto da inviare almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Art. 8

COMPETENZE

Atteso che lo scopo della Commissione Mensa è quello di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche mediante l'attivazione di alcune fasi di controllo, la Commissione:

- a) fornisce suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio nei limiti che le vengono attribuiti dal presente Regolamento e dalle normative previste dal contratto d'appalto, secondo le modalità di cui ai successivi articoli;
- b) fornisce pareri consultivi all'Amministrazione Comunale;
- c) può fare proposte sulla composizione del menù, compatibilmente con il contratto di appalto e con le tabelle dietologiche previste dall'A.T.S.;
- d) può visitare il refettorio per controllare le modalità di distribuzione dei pasti, l'igiene degli ambienti e del personale, la corretta temperatura di conservazione/somministrazione dei cibi;
- e) può verificare la pulizia dei locali e delle stoviglie;
- f) può verificare il rispetto, da parte del personale, delle norme igienico-sanitarie;
- g) può verificare la conformità dei menù.

Art. 9

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E DURATA IN CARICA

Durante l'anno scolastico, la Commissione si riunisce almeno due volte.

I singoli componenti possono richiedere ulteriori convocazioni, con specifica richiesta all'Amministrazione, indicando l'eventuale ordine del giorno.

Copia di ogni convocazione, così come i singoli verbali, saranno conservati presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.

Alle riunioni della Commissione Mensa potrà essere richiesta, mediante invito scritto, la partecipazione di un rappresentante dell'A.T.S. e/o di un rappresentante della Ditta che fornisce il servizio di ristorazione.

La Commissione Mensa dura in carica fino alla nomina della successiva e i suoi componenti possono essere rieletti; i componenti inoltre dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli o, relativamente agli insegnanti, in caso di trasferimento degli stessi ad altre sedi.

L'incarico è svolto a titolo gratuito.

Art. 10

PUBBLICITÀ E CONTROLLO

Copia del presente capo, adeguatamente pubblicizzato, sarà trasmesso all'A.T.S. ed ai componenti della Commissione Mensa per la loro opportuna conoscenza.

CAPO II

TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 11

FINALITA'

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica agli alunni, la sperimentazione e l'innovazione educativo didattica.

Il servizio è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.

La Giunta Comunale annualmente stabilisce i servizi di trasporto da attivare in relazione alle richieste ricevute dagli utenti, nonché alle effettive esigenze di spostamento degli alunni.

Art. 12

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni frequentanti la Scuola Primaria di Barbariga e la Scuola Secondaria di Primo Grado di Dello, nonché alle scuole del territorio comunale, secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione Lombardia, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani.

Il servizio potrà essere esteso anche al di fuori del territorio comunale per alunni non residenti previo accordo convenzionale da stipularsi tra le Amministrazioni interessate.

Art. 13

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, preso atto dell'orario scolastico annualmente comunicato dalla Direzione Scolastica, predispone un piano annuale di trasporto con l'indicazione delle fermate, degli orari e dei percorsi.

Il percorso verrà annualmente comunicato all'utenza nei termini previsti per l'iscrizione al servizio.

Non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentino in luoghi diversi da quelli prestabiliti come punti di raccolta, ovvero non siano presenti alle fermate all'orario previsto e comunicato.

L'Ente sarà responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino alla presa in carico da parte del personale di sorveglianza/scolastico; relativamente al percorso di ritorno, dal momento della salita sul mezzo fino alla discesa dal mezzo con la presa in carico da parte del genitore o di persona maggiorenne delegata. Nessuna altra responsabilità potrà ricadere sull'Ente al di fuori dei predetti tragitti.

In caso di assenza del genitore o di persona delegata l'alunno sarà condotto dall'autista dello scuolabus alla scuola di appartenenza ovvero, in caso di chiusura della stessa, presso il Comune dove ne verrà garantita la custodia fino alla consegna ai genitori che dovranno essere opportunamente avvisati.

Sarà cura dell'autista avvisare il Comune ogni qualvolta si verifichi tale situazione, fornendo il nominativo dell'inadempiente. In caso tale inadempienza si verifichi per 2 volte (anche non consecutive) nel corso dell'anno scolastico, l'alunno sarà sospeso dal servizio senza il rimborso della quota eventualmente già versata.

Art. 14

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto sarà sospeso nelle ipotesi di seguito elencate:

a) in caso di sciopero indetto dal personale scolastico verrà sospeso il viaggio di andata verso

l'istituto scolastico. Rimane, invece, confermato il viaggio di ritorno;

b) cause di forza maggiore (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: condizioni di non sicurezza del tratto stradale, nevicate abbondanti che impediscano gli spostamenti, ecc.);

Art. 15

MODALITA' DI ISCRIZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico sarà effettuata con modalità telematica ed il pagamento della tariffa tramite PagoPA.

Per accedere al servizio il genitore dell'alunno dovrà presentare istanza tramite l'apposita sezione presente nel sito internet istituzionale.

Le richieste pervenute fuori termine sono suscettibili di mancato accoglimento.

La conferma dell'avvenuta iscrizione al servizio sarà consultabile sul medesimo portale, attraverso il quale saranno gestiti i rapporti tra L'ufficio Pubblica Istruzione e i genitori degli utenti.

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta che deve essere inoltrata per iscritto.

All'atto della presentazione dell'istanza dovranno essere indicati i dati di contatto dei genitori o di coloro che esercitano potestà sulla minore.

Altresì dovranno essere indicati i nominativi dei soggetti delegati al ritiro del minore presso la fermata prestabilita.

Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, purché non comportino sostanziali modifiche negli orari, itinerari e fermate stabilite.

Art. 16

DETERMINAZIONE DEL COSTO DEL SERVIZIO

Il servizio è soggetto al pagamento di una tariffa mensile calcolata in base alle condizioni economiche (attestazione ISEE) della famiglia dell'alunno con pagamento tramite il sistema PagoPA.

Le fasce di reddito e le corrispondenti tariffe del servizio sono stabilite dalla Giunta Comunale.

La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporta l'applicazione della tariffa massima prevista per il servizio.

In presenza di più studenti minori appartenenti al medesimo nucleo e frequentanti la scuola primaria e secondaria si applica una riduzione della quota mensile individuale secondo le modalità seguenti:

- 1° figlio: quota intera;
- 2° figlio e seguenti: abbattimento del 50%.

Per gli studenti non residenti nel Comune di Barbariga si applica la tariffa massima indipendentemente dall'attestazione ISEE in possesso.

Le tariffe mensili sono fisse, indipendentemente dal numero di viaggi giornalieri e dei giorni di utilizzo dello scuolabus.

Nei confronti degli inadempienti nei pagamenti si procederà, dopo un secondo sollecito, all'applicazione di una penale pari al 20% dell'importo dovuto.

In caso di ulteriore inadempienza, si procederà al recupero coattivo.

Non saranno accolte le domande di iscrizione al servizio presentate da utenti non in regola con i pagamenti delle rette dell'anno scolastico precedente.

Art. 17

COMPORTAMENTO A BORDO

Per la durata del servizio gli utenti devono tenere un comportamento corretto tale da non disturbare il trasporto o da compromettere la sicurezza propria e degli altri trasportati.

I comportamenti scorretti, pericolosi o comunque contrari al presente regolamento saranno tempestivamente comunicati dal personale all'Ente che provvederà a trasmettere richiamo scritto alla famiglia.

In caso di recidiva e comunque dopo due richiami scritti l'alunno potrà essere temporaneamente

sospeso o escluso dal servizio per l'intero anno scolastico.

Nel caso di sospensione temporanea o di esclusione permanente dal servizio la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso.

I genitori o coloro che esercitano la potestà sui minori iscritti al servizio saranno responsabili dei comportamenti tenuti dai figli anche in caso di danni a cose o persone.

Art. 18

UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO - ATTIVITA' SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico, l'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, può utilizzare il servizio per organizzare il trasporto per gite o visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale e formativo, organizzate dalle Istituzioni scolastiche per gli alunni.

Le Istituzioni Scolastiche propongono all'Amministrazione Comunale, all'inizio di ogni anno scolastico, un piano delle uscite didattiche. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare le richieste pervenute e ne comunica l'esito.

Art. 19

VERIFICHE FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza e l'efficacia del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente Regolamento ed alla normativa vigente.

CAPO III

PRE E POST SCUOLA

Art. 20

FINALITA'

I servizi di pre e post scuola sono servizi a domanda individuale e sono destinati:

- agli alunni frequentanti la Scuola Primaria "A. Manzoni" di Barbariga;
- agli alunni provenienti da Barbariga e Frontignano frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado di Dello.

I servizi garantiscono l'accoglienza e la vigilanza degli alunni al mattino prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse fino all'arrivo dello scuolabus.

I servizi si svolgono negli spazi individuati dall'Autorità Scolastica.

Art. 21

MODALITA' DI ISCRIZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'iscrizione al servizio di pre o post scuola sarà effettuata con modalità telematica ed il pagamento della tariffa tramite PagoPA.

Per accedere al servizio il genitore dell'alunno dovrà presentare istanza tramite l'apposita sezione presente sul sito internet istituzionale.

Le richieste pervenute fuori termine sono suscettibili di mancato accoglimento.

La conferma dell'avvenuta iscrizione al servizio sarà consultabile sul medesimo portale, attraverso il quale saranno gestiti i rapporti tra l'Ufficio Pubblica Istruzione e i genitori degli utenti.

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta che deve essere inoltrata per iscritto.

All'atto della presentazione dell'istanza dovranno essere indicati i dati di contatto dei genitori o di coloro che esercitano potestà sulla minore.

Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Art. 22

MODALITA' DI COMPARTECIPAZIONE AL PAGAMENTO

Il servizio è soggetto al pagamento di una tariffa mensile calcolata in base alle condizioni economiche (attestazione ISEE) della famiglia dell'alunno con pagamento tramite il sistema PagoPA.

Le fasce di reddito e le corrispondenti tariffe mensili di partecipazione al costo del servizio sono stabilite dalla Giunta Comunale.

La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporta l'applicazione della tariffa massima prevista per il servizio.

Per gli studenti non residenti nel Comune di Barbariga si applica la tariffa massima indipendentemente dall'attestazione ISEE in possesso.

Le tariffe mensili sono fisse, indipendentemente dalla presenza effettiva dell'alunno.

Nei confronti degli inadempienti nei pagamenti si procederà, dopo un secondo sollecito, all'applicazione di una penale pari al 20% dell'importo dovuto.

In caso di ulteriore inadempienza, si procederà al recupero coattivo.

Il Comune di Barbariga non potrà accogliere le domande di iscrizione al servizio presentate da utenti non in regola con i pagamenti delle rette dell'anno scolastico precedente.

Art. 23

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il servizio viene effettuato secondo il calendario stabilito annualmente dalle autorità scolastiche e non viene garantito in occasione di assemblee o sciopero del personale della scuola, nonché per cause di forza maggiore (ghiaccio sulle strade, improvvise ed abbondanti nevicate, eventi

calamitosi, ecc.).

Art. 24

GESTIONE

Il servizio è gestito attraverso l'affidamento a terzi. Il Comune si riserva comunque di adottare diverse modalità organizzative per motivi gestionali e/o di economicità.

Art. 25

COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto tale da non disturbare il buon funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza propria e degli altri; per questo gli alunni devono rimanere negli spazi indicati dagli operatori e rispettarne le indicazioni.

L'operatore addetto alla sorveglianza segnala all'Amministrazione Comunale i casi di alunni che tengono comportamenti scorretti, noncuranti dei richiami informali.

L'Amministrazione provvederà ad eventuali richiami scritti.

In caso di recidiva e dopo due richiami scritti l'alunno potrà essere temporaneamente sospeso dal servizio o, nei casi più gravi, escluso dal servizio stesso per l'intero anno scolastico.

La sospensione dal servizio di pre o post scuola comporta anche la conseguente sospensione dal servizio di trasporto scolastico.

In caso di danni arrecati alle strutture scolastiche i genitori dell'alunno responsabile del danno saranno chiamati al relativo risarcimento.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento vigono le norme previste dal codice civile e dalla legislazione di riferimento.

ART. 27

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Barbariga (BS) nella persona del Sindaco quale legale rappresentante, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale.

Il Responsabile della Protezione dei Dati personali è nominato con apposito provvedimento.

Tutti i dati personali e sensibili comunicati dal soggetto interessato saranno trattati esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e per le finalità strettamente connesse e comunque strumentali al funzionamento del servizio e alla gestione dei rapporti con l'utenza prima, durante e dopo il periodo di fruizione dello stesso.

Il Comune di Barbariga dichiara che i dati personali dell'interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del servizio e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

I dati raccolti saranno trattati in base a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE n. 2016/679), esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e nel rispetto della suddetta normativa.