



## Comune di Cavaglio d'Agogna

Via Roma, 1 – C.A.P. 28010 P. IVA: 00288380033

tel. (0322)806114

fax (0322)806115

e-mail: [cavaglio.dagogna@ruparpiemonte.it](mailto:cavaglio.dagogna@ruparpiemonte.it)

---

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E DI ACCESSO AL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ED AI SERVIZI EXTRASCOLASTICI**

**(deliberazione CC n. 26 del 10/09/2020)**

## **TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE**

### **Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei servizi scolastici relativi alla mensa scolastica e ai servizi extrascolastici (pre e post scuola) in attuazione ai principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa. Come finalità principale si propone la ricerca di forme di comunicazione e consultazione, allo scopo di garantire una maggiore partecipazione dell'utenza alla gestione dei servizi e di garantire un sistema imparziale di applicazione delle procedure inerenti l'accesso e l'erogazione dei servizi stessi.

### **Art. 2 – DESTINATARI**

La disciplina contenuta nel presente regolamento è rivolta agli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria di Cavaglio d'Agogna che intendono usufruire del servizio mensa scolastica e dei servizi extrascolastici, nonché agli anziani residenti nel Comune di Cavaglio d'Agogna con particolari necessità segnalati dal CISS di Borgomanero (NO) per il servizio di mensa scolastica.

### **Art. 3 – ISCRIZIONI**

L'iscrizione ai servizi è annuale e vincolante e va effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci su appositi modelli (anche *online*), predisposti dagli uffici comunali, entro il 31 agosto di ogni anno, tenendo conto del calendario scolastico.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento può essere presentata entro il 30 settembre.

Il Comune rende noti, tramite i canali istituzionali (sito ufficiale comunale, avvisi a casa e a scuola, portale servizio mensa, ecc.) i termini e le modalità di iscrizione (anche *online*).

Le domande pervenute oltre il suddetto termine, saranno accolte compatibilmente alla già avvenuta organizzazione ed impostazione dei servizi.

Non sono ammessi all'iscrizione ai servizi gli utenti che non siano in regola con il pagamento di quote scadute.

Con la sottoscrizione delle domande di iscrizione ai servizi oggetto del presente Regolamento, il genitore o l'esercente la potestà genitoriale dichiara, altresì, di aver preso visione e di accettare tutte le norme contenute nel presente Regolamento, le tariffe applicate, la loro modalità di pagamento e di corrispondere le medesime alle scadenze previste.

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione degli uffici comunali verso le famiglie, vengono utilizzati tutti gli strumenti informatici e tecnologici più idonei (posta elettronica, sms, sito internet comunale, procedure *online*, ecc.).

Pertanto all'atto dell'iscrizione le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici cellulari e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.

Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni e hanno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Resta in capo al richiedente l'onere di assumere le necessarie informazioni presso gli uffici comunali sia per la fruizione dei servizi che per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

#### **Art. 4 – RINUNCE**

E' possibile revocare la richiesta di iscrizione ai servizi mensa scolastica e extrascolastici entro il termine di 15 giorni precedenti il loro inizio.  
Successive rinunce, intervenute a servizio già avviato, dovranno essere comunicate per iscritto agli uffici comunali.

#### **Art. 5 – TARIFFE**

La fruizione dei servizi di mensa scolastica e extrascolastici comporta il pagamento di tariffe determinate e deliberate annualmente dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale, in considerazione dei costi sostenuti per l'organizzazione e l'esercizio degli stessi. La Giunta Comunale, inoltre, provvede annualmente a determinare l'attivazione dei servizi extrascolastici stabilendo il numero minimo di iscrizioni per l'avvio dei servizi.

Le tariffe del servizio di mensa scolastica vengono approvate ogni anno dal competente organo comunale e fanno riferimento al prezzo per ogni singolo pasto.

Le tariffe suddette, come le annuali quote dei servizi extrascolastici, potranno essere variate annualmente con delibera di Giunta Comunale, fatto salvo che, non provvedendo, rimangono vigenti le tariffe dell'anno precedente, ai sensi di legge.

#### **Art. 6 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento delle tariffe dovute per la fruizione dei servizi avverrà, di norma, per il servizio mensa scolastica tramite ricarica POS o bollettino MAV o PagoPA e per i servizi extrascolastici entro 15 giorni dal ricevimento dell'avviso di pagamento tramite POS o bollettino di c/c/p o PagoPA.

La quota mensile prevista per i servizi extrascolastici deve essere versata in rate anticipate, con le scadenze indicate nei moduli di iscrizione.

L'utilizzo parziale dei servizi extrascolastici annuali richiesti, non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione.

Nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di impossibilità ad eseguire i servizi per cause di forza maggiore (ad esempio: scioperi, condizioni meteorologiche particolarmente avverse).

Il mancato pagamento delle tariffe dovute, entro i termini del primo sollecito di pagamento, comporterà la sospensione del servizio, nonché l'inizio del procedimento coattivo per il recupero del credito con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa in materia di seguito elencate:

- a) invio 1° sollecito di pagamento mediante email con scadenza 10 gg. dal ricevimento;
- b) invio 2° sollecito di pagamento mediante raccomandata a/r con scadenza 5 gg. dal ricevimento con spese postali addebitate;
- c) in caso di reiterata inadempienza, gli uffici competenti provvedono ad attivare il recupero delle insolvenze tramite esazione coattiva.

## **TITOLO II - SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

### **Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio è organizzato in conformità al calendario scolastico ed all'articolazione dell'orario dei singoli ordini di scuola.

Ogni plesso di scuola dove viene effettuato il servizio è dotato di un locale adibito a refettorio. L'accesso ai refettori durante la consumazione dei pasti è consentito, oltre che agli alunni, al Capo d'Istituto, al personale docente, al personale della Ditta appaltatrice, al personale comunale, al personale dell'Azienda A.S.L. competente per territorio ed ai componenti della Commissione di cui al successivo articolo 11.

### **Art. 8 – UTENTI**

Sono ammessi ad usufruire del servizio mensa scolastica:

- gli alunni della scuola Infanzia e Primaria regolarmente iscritti secondo le modalità di cui al Titolo I - Articolo 3 del presente regolamento. Resta inteso che le scuole frequentate dagli alunni ammessi ad usufruire del servizio, devono prevedere un'articolazione dell'orario scolastico che comporti rientri pomeridiani;
- gli insegnanti della scuola Infanzia e Primaria conformemente alle disposizioni di legge in materia;
- gli anziani residenti con particolari necessità segnalati dal CISS di Borgomanero (NO).

### **Art. 9 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti è effettuata tramite il portale informatizzato "School.Net" del Comune di Cavaglio d'Agogna con la modalità di disdetta del genitore o da chi ne fa le veci in caso di non utilizzo del servizio mensa per assenza dell'alunno. La disdetta dei pasti deve avvenire entro le ore 9,30 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato, anche se non consumato.

### **Art. 10 - MENU' PARTICOLARI**

Il menù dietetico è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda A.S.L. in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e la Ditta appaltatrice. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito.

Deroghe e diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica o etico-religiosi in base ad apposite dichiarazioni dei genitori o di chi ne fa le veci.

### **Art. 11 - COMMISSIONE MENSA**

In attuazione della Direttiva P.C.M. del 27/01/1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", l'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla qualità del servizio di refezione scolastica.

La Commissione mensa può pertanto costituire elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza, oltre che ad incentivare comportamenti alimentari sani e bilanciati volti a favorire una sempre più attenta educazione alimentare.

## **TITOLO III - SERVIZI EXTRASCOLASTICI DI PRE E POST SCUOLA**

### **ART. 12 FINALITA'**

I servizi di pre e post scuola vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano e che per necessità di carattere familiare e per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni scolastiche.

### **ART. 13 ISTITUZIONE E CARATTERISTICHE**

I servizi di pre e post scuola possono essere assicurati dal Comune tramite gestione diretta o indiretta affidata ad organismi del terzo settore, per garantire la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici prima dell'inizio delle lezioni (pre scuola) ovvero dopo la conclusione delle stesse (post scuola), come di seguito specificato:

- pre scuola Infanzia e Primaria: dalle ore 7.30 alle ore 8.30 presso i locali siti al piano terra della scuola Primaria;
- post scuola Primaria: dalle ore 13.00/15.30 (in base all'orario scolastico giornaliero di fine lezioni) alle ore 18.00 presso i locali siti al piano terra della scuola Primaria.

I servizi vengono effettuati per tutta la durata dell'anno scolastico con decorrenza dal mese di settembre.

Agli addetti al servizio sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- accoglienza;
- sorveglianza;
- svolgimento compito e assistenza allo studio
- svolgimento attività ludiche ricreative;
- consegna del bambino al genitore o suo delegato al termine del servizio.

Il piano organizzativo dei servizi di pre scuola e di post scuola potrà essere predisposto per ogni anno scolastico dall'Amministrazione Comunale in accordo con l'Autorità scolastica.

## **ART. 14 OBBLIGHI UTENTI**

I servizi di pre e post scuola sono riservati agli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria del Comune di Cavaglio d'Agogna.

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

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

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

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

In caso di assenza di uno dei soggetti di cui al precedente comma sarà richiesta la collaborazione del Comando di Polizia Municipale, per l'accompagnamento del bambino alla propria abitazione.

## **Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE**

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento saranno applicate a partire dall'anno scolastico 2020/2021.