



Comune di Valbrembo

**REGOLAMENTO
DEI SERVIZI SCOLASTICI
ED
EXTRA-SCOLASTICI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 16/04/2026

SOMMARIO

- Art. 1 - Quota di compartecipazione alle spese di gestione della scuola dell'infanzia statale**
- Art. 2 - Servizio pre-scuola infanzia**
- Art. 3 - Servizio ludoteca scuola infanzia**
- Art. 4 - Servizio pre-scuola primaria**
- Art. 5 - Servizio ludoteca scuola primaria**
- Art. 6 – Servizio post-scuola primaria**
- Art. 7 - Servizio mensa per alunni di quarta e quinta scuola primaria**
- Art. 8 - Servizio aiuto compiti per alunni scuola primaria**
- Art. 9 - Iscrizione ai servizi scolastici ed extra-scolastici**
- Art. 10 - Pagamento rette scolastiche**
- Art. 11 – Norme di comportamento**
- Art. 12 - Verifiche e controlli sui servizi extra-scolastici**
- Art. 13 – Servizio mensa scolastica**
- Art. 14 – Commissione Mensa**
- Art. 15 – Composizione**
- Art. 16 - Nomina dei componenti**
- Art. 17 – Attività della commissione mensa**
- Art. 18 - Prerogative dei componenti la Commissione**
- Art. 19 - Limiti dell'attività dei componenti della commissione mensa**
- Art. 20 – Norme finali**

Art. 1 - Quota di compartecipazione alle spese di gestione della scuola dell'infanzia statale

La frequenza alla scuola dell'infanzia statale di Valbrembo prevede il pagamento di una quota fissa mensile, a titolo di compartecipazione alle spese di gestione e manutenzione della struttura.

Tale quota è aggiuntiva rispetto al costo del pasto ed è richiesta per dieci mesi corrispondenti all'anno scolastico della scuola infanzia (da settembre a giugno dell'anno successivo).

Art. 2 - Servizio pre-scuola infanzia

Il servizio si svolge a partire dal primo giorno di scuola fino all'ultimo, da lunedì a venerdì secondo le fasce orarie definite di anno in anno dalla Giunta Comunale, sulla base delle richieste delle famiglie degli utenti e segue il calendario scolastico approvato dall'Istituto Comprensivo di Paladina-Valbrembo-Brembate di Sopra. Il servizio viene attivato al raggiungimento di minimo dieci domande d'iscrizione. Il numero massimo di alunni accolti è quindici.

E' consentito l'accesso occasionale al servizio previa comunicazione scritta all'ufficio comunale competente e successivo rilascio di autorizzazione.

Art. 3 - Servizio ludoteca scuola infanzia

Il servizio è attivo dal 1° ottobre fino al 30 giugno (data fine scuola) di ciascun anno scolastico, salvo deroghe, da lunedì a venerdì e si svolge dalle ore 16:00 fino all'orario definito di anno in anno dalla Giunta Comunale, sulla base delle richieste delle famiglie degli utenti.

Il servizio viene attivato al raggiungimento di minimo otto domande d'iscrizione. Il numero massimo di alunni accolti è quindici.

E' consentito l'accesso occasionale al servizio previa comunicazione scritta all'ufficio comunale competente e successivo rilascio di autorizzazione.

Art. 4 - Servizio pre-scuola primaria

Il servizio si svolge dal primo all'ultimo giorno di scuola, salvo deroghe, da lunedì a venerdì secondo le fasce orarie definite di anno in anno dalla Giunta Comunale sulla base delle richieste delle famiglie degli utenti e segue il calendario scolastico approvato dall'Istituto Comprensivo di Paladina-Valbrembo-Brembate di Sopra. Il servizio viene attivato al raggiungimento di minimo dieci domande d'iscrizione. Il numero massimo di alunni accolti è venticinque.

E' consentito l'accesso occasionale al servizio previa comunicazione scritta all'ufficio comunale competente e successivo rilascio di autorizzazione.

Art. 5 - Servizio ludoteca scuola primaria

Il servizio si svolge il martedì dalle ore 12:30 fino all'orario definito di anno in anno dalla Giunta Comunale, sulla base delle richieste delle famiglie degli utenti. Decorre dalla data di inizio delle attività scolastiche pomeridiane (settembre) fino a giugno (data fine scuola) secondo il calendario scolastico approvato dall'Istituto Comprensivo di Paladina-Valbrembo-Brembate di Sopra.

Il servizio viene attivato al raggiungimento di minimo dieci domande d'iscrizione. Il numero massimo di alunni accolti è diciotto.

E' consentito l'accesso occasionale al servizio previa comunicazione scritta all'ufficio comunale competente e successivo rilascio di autorizzazione.

Art. 6 – Servizio post-scuola primaria

Il servizio si svolge il martedì dalle ore 12:30 alle 14:00 a partire dalla data di inizio delle attività scolastiche pomeridiane (settembre) fino a giugno (data fine scuola) secondo il calendario scolastico approvato dall'Istituto Comprensivo di Paladina-Valbrembo-Brembate di Sopra.

Il servizio viene attivato al raggiungimento di minimo dieci domande d'iscrizione. Il numero massimo di alunni accolti è diciotto.

E' consentito l'accesso occasionale al servizio previa comunicazione scritta all'ufficio comunale competente e successivo rilascio di autorizzazione.

Art. 7 - Servizio mensa per alunni di quarta e quinta scuola primaria

Si svolge solo il martedì a favore degli alunni frequentanti le classi 4° e 5° che terminano le lezioni alle ore 13:30 e che sono iscritti al servizio mensa scolastica. La sorveglianza è affidata a personale qualificato esterno, rimanendo all'interno dei locali scolastici fino al termine della consumazione del pasto e comunque non oltre le ore 14:15.

E' consentito l'accesso occasionale al servizio previa comunicazione scritta all'ufficio comunale competente e successivo rilascio di autorizzazione.

Art. 8 – Servizio aiuto compiti per alunni scuola primaria

Il servizio si svolge da lunedì a venerdì dalle ore 16:10 e secondo le fasce orarie definite di anno in anno dalla Giunta Comunale, sulla base delle richieste delle famiglie degli utenti. Viene attivato al raggiungimento di minimo dieci domande d'iscrizione. Il numero massimo di alunni accolti è diciotto.

Si svolge a partire dalla data di inizio delle attività scolastiche pomeridiane (settembre) fino al termine dell'anno scolastico, secondo il calendario approvato dall'Istituto Comprensivo di Paladina-Valbrembo-Brembate di Sopra.

E' svolto da personale qualificato esterno e potrebbe essere coadiuvato da volontari.

E' consentito l'accesso occasionale al servizio previa comunicazione scritta all'ufficio comunale competente e successivo rilascio di autorizzazione.

Art. 9 - Iscrizione ai servizi scolastici ed extra-scolastici

L'iscrizione ai servizi scolastici (fisso scuola infanzia) ed extra-scolastici (pre-scuola, post-scuola, ludoteche, sorveglianza mensa alunni 4° e 5° scuola primaria, aiuto compiti) deve essere effettuata da un genitore o tutore del minore prima dell'inizio di ciascun anno scolastico.

I servizi extra-scolastici e la frequenza alla scuola dell'infanzia statale prevedono il pagamento di una quota mensile da parte delle famiglie degli alunni frequentanti, a titolo di compartecipazione alle spese ordinarie ed altresì di organizzazione e gestione.

Tale quota mensile viene approvata, per ciascun servizio, dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, entro il 31 gennaio e non è comprensiva del costo pasto.

Per iscriversi al servizio prescelto (no mensa scolastica), occorre compilare la domanda on line dal sito istituzionale comunale: <https://www.comune.valbrembo.bg.it> cliccando sull'apposito link che viene attivato dall'ufficio comunale competente, per un periodo di tempo limitato e che, indicativamente, va da marzo a giugno, e si accede con le proprie credenziali SPID o CIE.

Coloro che non sono in possesso di un pc, possono usufruire gratuitamente dei computer della biblioteca comunale per la compilazione della domanda.

All'atto dell'iscrizione è richiesto, a titolo di "cauzione", il versamento anticipato di due mensilità che corrispondono agli ultimi due mesi dell'anno scolastico.

Durante l'anno scolastico è ammessa l'iscrizione solo ed esclusivamente per casi particolari, previa disponibilità di posti.

In caso di ritiro dal servizio, anche se non ancora avviato, la quota versata per l'iscrizione non viene restituita, salvo eccezioni valutabili caso per caso dal Responsabile dell'ufficio comunale competente.

In caso di ritiro dell'alunno dal servizio prescelto in corso d'anno scolastico, per qualsiasi motivo, la quota mensile dovuta viene sospesa con decorrenza dal mese successivo alla data di presentazione della comunicazione scritta all'ufficio protocollo.

Inoltre, se un alunno non frequenta per un periodo di minimo 30 gg. consecutivi per problemi di salute certificati dal medico, i genitori o chi ne fa le veci, possono chiedere una riduzione del 30% per il periodo indicato nel certificato, che dovrà essere allegato alla domanda di agevolazione da presentare all'ufficio protocollo del comune.

La presentazione della domanda d'iscrizione comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento da parte della famiglia, con l'impegno di sostenere i costi relativi all'utilizzo dei servizi richiesti.

L'accettazione della domanda è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente relative a tutti i servizi scolastici ed extra-scolastici gestiti dal Comune di Valbrembo, incluso il servizio mensa anche se affidato in concessione. Unica deroga a tale disposizione è la sottoscrizione di un piano di rientro concordato (rateizzazione) con l'ufficio comunale competente, previa verifica delle condizioni di solvibilità del nucleo familiare, con l'intervento dell'assistente sociale comunale.

Le famiglie residenti che versano in particolari situazioni di disagio socio-economico possono rivolgersi all'assistente sociale comunale per segnalare la propria situazione e chiedere eventuali interventi economici finalizzati al pagamento delle tariffe dovute oppure concordare un piano di rientro rateizzato.

Art. 10 - Pagamento rette scolastiche

Le rette emesse nel corso dell'anno scolastico sono due:

- 1° relativa al periodo settembre- dicembre con scadenza di pagamento entro il 30/11;
- 2° relativa al periodo gennaio-marzo/aprile con scadenza di pagamento entro il 31/03,

salvo deroghe per motivi tecnico-gestionali.

L'invio alle famiglie della retta scolastica avviene unicamente mediante posta elettronica, all'indirizzo e-mail comunicato nella domanda d'iscrizione al servizio prescelto.

Tale recapito è ritenuto valido ed idoneo strumento per tutta la corrispondenza fra le parti e ha valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative.

I pagamenti si effettuano solo ed unicamente mediante sistema PagoPa con il Qrcode indicato nell'avviso di pagamento trasmesso via e-mail alle famiglie dall'ufficio comunale competente.

Gli accessi occasionali a tutti i servizi extra-scolastici devono essere pagati dalla famiglia richiedente mediante sistema di pagamento spontaneo su PagoPa dal sito istituzionale del comune: <https://www.comune.valbrembo.bg.it> e soltanto dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta dall'ufficio comunale competente, che ne verifica la disponibilità del posto.

Art. 11 – Norme di comportamento

Al fine di mantenere il buon funzionamento generale dei servizi scolastici ed extrascolastici, è fatto obbligo alle famiglie di osservare le seguenti indicazioni:

- 1) rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi di cui al presente regolamento;
- 2) mantenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole del vivere civile;
- 3) rispettare le scadenze per le iscrizioni e dei pagamenti, come da informative emanate dall'ufficio comunale competente;
- 4) impegnarsi a comunicare ogni variazione in merito ai dati anagrafici, recapiti e condizioni familiari.

Art. 12 - Verifiche e controlli sui servizi extra-scolastici

La verifica del buon funzionamento dei servizi extra-scolastici viene effettuata periodicamente dal Responsabile del servizio comunale competente, tramite sopralluoghi ed incontri sia con i referenti del soggetto incaricato della gestione dei servizi che con l'assessore delegato ai servizi scolastici e le famiglie degli utenti.

Art. 13 – Servizio mensa scolastica

Il pasto ha un costo unitario determinato sulla base delle risultanze della gara d'appalto del servizio mensa scolastica. L'iscrizione al servizio mensa, le modalità di pagamento dei pasti consumati, nonché la gestione delle presenze/assenze o richiesta di "dieta in bianco" sono svolte direttamente dal gestore del servizio mensa.

Il costo del pasto deve essere corrisposto integralmente al gestore del servizio e può subire variazioni in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo. L'aumento può avvenire soltanto una volta all'anno.

Sono previste diete speciali per allergie e/o intolleranze alimentari su presentazione, all'ufficio comunale competente, di regolare certificato medico, secondo le norme prescritte dall'A.T.S. di Bergamo. Per coloro che richiedono una dieta per motivi etico-religiosi è sufficiente presentare un'autocertificazione da parte dei genitori (o tutore). In caso di malessere temporaneo è possibile chiedere direttamente al gestore del servizio, il "pasto in bianco" senza presentare il certificato medico, per un massimo di cinque giorni consecutivi.

Le richieste di diete speciali devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'ufficio comunale competente che provvederà a trasmetterle all'ufficio servizio dietetico del gestore del servizio mensa ed altresì all'Istituto Comprensivo di Paladina-Valbrembo-Brembate di Sopra.

Il Responsabile del servizio comunale competente può avvalersi della consulenza e/o collaborazione di un tecnico (Dietologo, Medico del Servizio Igiene degli alimenti e della nutrizione dell'A.T.S.) o di un referente del gestore del servizio mensa scolastica.

Il gestore del servizio mensa comunica regolarmente all'ufficio comunale competente le posizioni debitorie per le valutazioni del caso.

Art. 14 – Commissione Mensa

Il presente regolamento ha la funzione di definire le norme che regolano la nomina dei componenti e di fissare le linee di intervento.

La Commissione Mensa è costituita annualmente ed agisce nell'interesse dell'utente ed in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo, svolgendo:

- il ruolo di collegamento tra utenza e la azienda appaltatrice del servizio facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- il ruolo di monitoraggio sulla qualità del pasto (svolto sempre in collaborazione con l'Amministrazione Comunale);
- il ruolo consultivo senza poteri decisori o vincolanti sulle variazioni del menù scolastico, nonché sulle modalità di erogazione del servizio.

Art. 15 – Composizione

Alla Commissione Mensa possono partecipare esclusivamente i genitori degli alunni iscritti al servizio mensa scolastica, gli insegnanti, nonché un rappresentante dell'Amministrazione Comunale o un suo delegato.

La Commissione è composta da:

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- N. 4 genitori: due per la scuola dell'infanzia e due per la scuola primaria

- N. 4 insegnanti: due per la scuola dell'infanzia e due per la scuola primaria
- N. 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale o un suo delegato

Fra essi sono nominati:

- un presidente (che convoca le riunioni, redige l'ordine del giorno ed ha la funzione di moderatore);
- un vicepresidente (che coadiuva il Presidente);
- un segretario (che redige i verbali delle riunioni).

I componenti della Commissione Mensa non devono trovarsi in condizione di potenziale conflitto d'interessi con il gestore del servizio.

Costituisce potenziale conflitto di interessi:

- svolgere o aver svolto negli ultimi tre anni incarichi o qualunque forma di attività in favore del gestore del servizio mensa scolastica;
- svolgere o aver svolto negli ultimi tre anni incarichi o qualunque forma di attività in favore di soggetti che operano nei servizi di ristorazione scolastica in posizione concorrenziale con il vigente gestore del servizio mensa scolastica.

Art. 16 - Nomina dei componenti

Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, l'ufficio comunale competente provvede a trasmettere via e-mail, ai genitori degli alunni iscritti al servizio mensa scolastica, l'invito a partecipare alla riunione per l'elezione dei membri della commissione mensa.

I componenti della commissione sono nominati annualmente e il loro nominativo è comunicato all'Istituto Comprensivo Paladina-Valbrembo-Brembate di Sopra che darà l'autorizzazione per entrare in cucina e nei refettori per le ispezioni periodiche.

Rimangono in carico fino alla nomina dei successivi componenti che avviene alla prima riunione dell'anno scolastico successivo.

Ogni membro può liberamente dimettersi dall'incarico previa comunicazione scritta alla Commissione Mensa, la quale provvederà a presentare nuove candidature.

Art. 17 – Attività della commissione mensa

La Commissione Mensa si riunisce almeno due volte l'anno: una prima volta si riunisce entro il mese di ottobre, su convocazione dell'Amministrazione Comunale, per la nomina del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario, definendo, altresì, il programma delle attività. Una seconda volta si riunisce entro il mese di aprile, su convocazione diretta del presidente. Ulteriori incontri possono essere convocati dal presidente, secondo le necessità e comunicandolo ai membri con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione, salvo urgenze per le quali i tempi di comunicazione sono ridotti a 3 giorni.

Art. 18 - Prerogative dei componenti la Commissione

I componenti della Commissione possono:

- attuare controlli casuali, senza preavviso per il gestore del servizio, durante i quali possono:
 - assaggiare gli alimenti al momento della distribuzione;
 - controllare la qualità degli alimenti proposti e la porzionatura;
 - controllare il rispetto delle diete speciali;
 - controllare le temperature dei cibi in arrivo;
 - controllare le modalità di consegna, di conservazione e di distribuzione;
 - controllare la pulizia degli ambienti e degli utensili;
 - valutare l'indice di gradimento e la quantità dello scarto;
 - chiedere chiarimenti al personale in servizio.

2. Segnalare eventuali problemi e disfunzioni del servizio;
3. Proporre soluzioni migliorative per una più funzionale realizzazione del servizio;
4. Promuovere iniziative finalizzate all'educazione alimentare dei bambini.

Art. 19 - Limiti dell'attività dei componenti della commissione mensa

Durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori, i componenti della Commissione Mensa non devono elevare contestazioni né richiamare il personale addetto alla distribuzione (ad esclusione del rappresentante del Comune).

Le ispezioni, concordate preventivamente con il Responsabile dell'ufficio comunale competente che si interfaccia direttamente con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione all'accesso alle scuole, devono essere svolte da tre persone presenti contemporaneamente: un genitore, un insegnante e un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Durante le ispezioni è fatto obbligo di indossare camice e copricapo.

La funzione di monitoraggio della qualità del pasto viene attuata dalla Commissione Mensa con la compilazione di apposite schede di valutazione predisposte dall'ufficio comunale competente, su modello proposto dal Sistema Socio Sanitario di Regione Lombardia.

Le schede di valutazione devono essere consegnate all'Ufficio protocollo comunale che, dopo l'apposizione del protocollo, provvederà ad inviarne copia al gestore del servizio, al Presidente della commissione mensa e all'Istituto comprensivo, nonché alla pubblicazione sul sito istituzionale comunale nella sezione specifica.

Il ruolo consultivo sulle variazioni del menù è svolto prendendo in considerazione le richieste dell'utenza, valutandone la fattibilità anche in funzione dei problemi gestionali ed organizzativi dell'azienda e del rispetto delle norme di educazione alimentari, nonché in accordo con il personale dell'A.T.S. – Ufficio Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione di Bergamo.

Art. 20 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa sia generale che speciale regolante la materia, nonché a quanto disposto dall'Amministrazione Comunale con atti di propria competenza.