

REGOLAMENTO

DEI SERVIZI SCOLASTICI

ED EXTRASCOLASTICI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 06/03/2017

Modificato con deliberazione di C.C. 66 del 30/11/2017

Modificato con deliberazione di C.C. 26 del 29/04/2019

Modificato con deliberazione di C.C. 07 del 22/02/2021

INDICE:

1. PRINCIPI GENERALI
2. SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
3. SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
4. SERVIZI DI PRE, POST SCUOLA E DOPOSCUOLA

5. CENTRI RICREATIVI ESTIVI

6. DISPOSIZIONI GENERALI

7. VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA DEI RICHIEDENTI E
DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI

1. PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento definisce i principi generali per l'accesso ed il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del territorio comunale, in riferimento alle Leggi Regionali vigenti in materia di diritto allo studio.

I servizi oggetto del regolamento sono:

- Il servizio di refezione scolastica;
- Il servizio di trasporto scolastico;
- I servizi di pre, post scuola e doposcuola;
- I centri ricreativi estivi.

Art. 2 – Finalità

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono una opportunità per contribuire al diritto allo studio ed alla 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.

Art. 3 – Trattamento dei dati personali

Ai genitori che fanno richiesta per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e Regolamento U.E. 679/2016 ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali di cui all'art. 7 del citato D.Lgs.

Art. 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.

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

2. SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 5 – Organizzazione e funzionamento

Il servizio di refezione è gestito in forma diretta dall'Amministrazione Comunale mediante l'utilizzo di proprie strutture, attrezzature e personale. I pasti sono preparati e confezionati presso il centro cottura della scuola dell'Infanzia "Viviani" di Molinella, o altro centro cottura individuato dall'Amministrazione e distribuiti con modalità adeguate agli orari di ciascun plesso scolastico.

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

- a) Scuola dell'Infanzia: colazione – pranzo – merenda;
- b) Scuola primaria organizzata in moduli o tempo pieno: pranzo;
- c) Scuola primaria (servizio di doposcuola): pranzo – merenda;

Il servizio nelle scuole primarie è erogato in appositi locali adibiti a sala mensa, di norma con organizzazione self-service dove previsto e possono usufruire del servizio di refezione anche i soggetti di seguito elencati:

- insegnanti di plesso in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa e supporto alle classi;
- dipendenti comunali e/o educatori in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa ad alunni diversamente abili;
- personale A.T.A. in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza e supporto alle classi;

Il menù è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda USL di riferimento in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

Sono ammesse diete speciali al menù stabilito dai competenti servizi, nei seguenti casi:

- per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica previa richiesta all'Ente;
- per motivi di salute, su richiesta scritta dei genitori (da presentare all'insegnante), senza certificazione medica, relativamente al menù "in bianco", per un periodo non superiore a 3 giorni consecutivi; per periodi superiori ai 3 giorni va certificata dal medico curante previa richiesta all'Ente;
- per motivi filosofico - religiosi, previa richiesta all'Ente.

Art. 6 – Modalità d'accesso

Possono accedere al servizio tutti gli alunni iscritti alle scuole statali dell'infanzia e primarie con rientro pomeridiano.

Gli alunni delle scuole dell'Infanzia che rinunciano al pasto, dovranno iscriversi al servizio di "solo colazione".

La domanda va presentata all'inizio di ogni ciclo scolastico, con validità per l'intero ciclo, entro e non oltre la data fissata dall'Amministrazione Comunale.

La domanda si intende accolta, salvo motivato diniego, che viene comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico.

Il servizio verrà attivato unicamente in presenza di regolarità dei pagamenti degli anni scolastici precedenti.

L'utente che fruisce del servizio senza aver presentato regolare richiesta è considerato automaticamente iscritto ai fini dei relativi addebiti e deve sanare la propria posizione presentando regolare domanda ed effettuando i pagamenti, in assenza di detta regolazione, il servizio è immediatamente sospeso.

Art. 7 – Partecipazione al costo del servizio

I genitori degli alunni iscritti al servizio di refezione devono corrispondere, quale partecipazione al costo del servizio, una retta mensile determinata dall'Amministrazione comunale.

La retta mensile sarà diminuita per ogni giorno di assenza dell'alunno.

L'Amministrazione Comunale determinerà annualmente l'importo delle tariffe del servizio con apposito atto di Giunta comunale.

Eventuali omissioni o ritardi nei pagamenti, relativi ad almeno due mensilità, comportano la sospensione dal servizio richiesto.

Art. 8 – Ritiro dal servizio

L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto entro il giorno 20 del mese precedente, con le modalità previste dall'Amministrazione.

Art. 9 – Comportamento e responsabilità degli utenti

Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la consumazione del pasto, un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e l'eventuale identificazione dei responsabili, al fine di procedere nei loro confronti anche al risarcimento del danno. Dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio e, quale ultima soluzione, all'esclusione dal servizio di refezione.

3. SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 10 – Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto il servizio di trasporto scolastico rivolto agli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo.

Art. 11 – Modalità di espletamento del servizio

Il servizio di trasporto scolastico è svolto direttamente dal Comune con proprio personale e propri automezzi o tramite affidamento ad un soggetto terzo. I percorsi, le fermate e gli orari del servizio vengono stabiliti dal Comune e comunicati agli iscritti entro l'inizio di ogni anno scolastico.

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

Art. 12 – Utenti del servizio

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni residenti nel territorio comunale di riferimento, favorendo i residenti in abitazioni rurali o agglomerati abitativi di campagna.

Il trasporto scolastico è garantito verso il plesso di Molinella per:

- gli alunni frequentanti la scuola Primaria e residenti nella frazione di Selva Malvezzi e nelle località di Miravalle e Guarda;
- gli alunni frequentanti la scuola Secondaria di 1° grado se residenti nelle frazioni / località;
- gli alunni frequentanti la scuola Secondaria di 2° grado ubicata nel Capoluogo, che stanno adempiendo all'obbligo scolastico, residenti in zone o frazioni non servite dal trasporto pubblico locale;
- situazioni particolari adeguatamente documentate e compatibilmente con gli itinerari ed orari stabiliti.

La domanda va presentata all'inizio di ogni ciclo scolastico, con validità per l'intero ciclo, entro e non oltre la data fissata dall'Amministrazione Comunale.

Le iscrizioni presentate fuori termine possono essere accolte nei limiti di quanto consentito dall'organizzazione del servizio.

La domanda si intende accolta, salvo motivato diniego, che viene comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 13 – Accompagnatori

L'Amministrazione comunale garantisce il servizio di accompagnamento sullo scuolabus nei confronti dei bambini frequentanti la scuola dell'obbligo portatori di handicap, dietro espressa richiesta scritta dei genitori corredata da certificazione medica comprovante tale necessità. L'accompagnamento è svolto da adulti, anche non dipendenti comunali, ma incaricati dall'Amministrazione comunale.

La responsabilità dell'accompagnatore inizia nel momento in cui i bambini salgono sull'automezzo e termina con la discesa degli stessi davanti alla scuola e viceversa. L'accompagnatore è tenuto a verificare che il bambino compia correttamente le operazioni di salita e discesa dal mezzo.

L'accompagnatore non riconsegnerà il bambino a persone diverse dai genitori o loro delegati individuati formalmente.

Nel caso di assenza dell'accompagnatore la responsabilità del minore rimane in carico dall'autista.

Art. 14 – Comportamento degli utenti

Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e rispettare le norme di comportamento affisse all'interno di ogni scuolabus. In particolare dovranno rimanere seduti, non disturbare altri utenti, l'accompagnatore e/o l'autista e non portare sullo scuolabus oggetti pericolosi.

Nel caso in cui l'alunno manifesti ripetuti comportamenti scorretti e pericolosi verso sé stesso e gli altri, si provvederà ad informare i genitori e, nei casi più gravi, l'alunno potrà essere sospeso temporaneamente dal servizio.

I danni arrecati dagli utenti ai mezzi dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti colpevoli, individuati dall'accompagnatore o dall'autista.

Qualora il genitore, o suo delegato, non fosse presente alla fermata per il ritiro del figlio, l'alunno verrà condotto presso il servizio extrascolastico del capoluogo (doposcuola), funzionante sino alle

ore 18,00, dandone immediata comunicazione alla famiglia e contestualmente segnalandolo al Responsabile del servizio. Alla chiusura del servizio extrascolastico, in assenza dei genitori o di personale da loro delegato, il bambino verrà consegnato dal personale incaricato agli organi di polizia ai quali verrà comunicato quanto avvenuto. Il genitore dovrà corrispondere all'Amministrazione comunale una sanzione pari a Euro 50,00, a prescindere dalla durata del ritardo, applicabile dal secondo episodio di assenza alla fermata. Il mancato pagamento della sanzione comporterà l'avvio della procedura di riscossione coattiva. Se tale situazione dovesse presentarsi più di due volte, il servizio potrà essere temporaneamente sospeso ed i genitori dovranno motivare il loro comportamento. Il servizio sarà ripreso solo a fronte di preciso impegno dei genitori al regolare ritiro del figlio.

Solo per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° Grado di età inferiore a 14 anni, è possibile l'utilizzo autonomo del servizio di trasporto scolastico previa presentazione di specifica dichiarazione all'Ente.

Art. 15 – Tariffe

La tariffa viene definita in rapporto all'intero anno scolastico, la bollettazione è suddivisa in tre periodi: settembre-dicembre, gennaio-marzo, aprile-giugno ed è dovuta a prescindere dall'utilizzo o meno del mezzo di trasporto. Nessun rimborso è dovuto dal Comune nel caso in cui non sia temporaneamente possibile assicurare il servizio e, nel caso di disdetta dal servizio, per i giorni mancanti alla fine del trimestre di riferimento.

Art. 16 – Ritiro dal servizio

L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto entro il giorno 20 del trimestre precedente a quello del ritiro, con le modalità previste dall'Amministrazione.

4. SERVIZIO DI PRE, POST SCUOLA E DOPOSCUOLA

Art. 17 – Organizzazione e funzionamento

Il servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria del territorio nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.

Il servizio di doposcuola consiste nello svolgimento di attività ricreative e didattiche rivolto agli alunni delle scuole primarie e secondaria di 1° grado nelle fasce orarie successive il normale orario scolastico, con la consumazione del pasto e della merenda.

I servizi vengono erogati, di norma, tramite affidamento ad un soggetto terzo per tutto l'anno scolastico, nel rispetto del calendario definito dall'Istituto Comprensivo di Molinella.

Art. 18 – Modalità di accesso

Possono accedere al servizio di pre, post scuola e doposcuola tutti gli alunni iscritti alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado, con entrambi i genitori impegnati in attività

lavorativa, debitamente documentata. Possono fruire dei suddetti servizi anche i figli di genitori che non svolgono entrambi attività lavorativa solo in presenza di relazione del Servizio Sociale competente.

La domanda va presentata per ciascun anno scolastico entro i termini stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale.

La domanda, presentata nei termini, si intende accolta, salvo motivato diniego, che viene comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico.

Le eventuali domande presentate dopo il termine o ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili.

Art. 19 – Tariffe

Gli utenti dei servizi devono corrispondere una retta mensile determinata dalla Giunta comunale con apposito atto. La presentazione della domanda impegna i genitori al pagamento delle tariffe, annualmente determinate dall'Amministrazione Comunale. Eventuali omissioni o ritardi nei pagamenti, relativi ad almeno due mensilità, comportano la sospensione dal servizio richiesto.

Art. 20 – Ritiro dal servizio

L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto entro il giorno 20 del mese precedente a quello del ritiro, con le modalità previste dall'Amministrazione.

5. CENTRI RICREATIVI ESTIVI

Art. 21 – Organizzazione e funzionamento

Nel periodo estivo vengono organizzati i centri ricreativi estivi con attività socio-educative, ricreative e culturali. Tali centri si caratterizzano come importante servizio educativo e sociale che permette alle famiglie di mantenere i propri impegni lavorativi e familiari ed ai bambini di vivere momenti di partecipazione attiva, di scoperta di nuove attività, nel rispetto delle potenzialità e delle attitudini di ciascuno.

I centri estivi sono organizzati dall'Amministrazione comunale per mezzo di apposito affidamento o di specifici rapporti con enti terzi.

Art. 22 – Modalità di accesso

Le domande dovranno essere presentate secondo le modalità ed i tempi indicati dal Concessionario, come previsto nell'atto di affidamento del servizio al gestore.

Art. 23 – Tariffe

Gli utenti dei servizi devono corrispondere una retta determinata dalla Giunta comunale con apposito atto.

6. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 24 – Modalità di riscossione

Il pagamento delle rette scolastiche dovrà avvenire mediante addebito diretto in conto corrente bancario o postale tramite il servizio SEPA (no carte prepagate); qualora il richiedente non sia in possesso di conto corrente, dovrà presentare apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà, ai sensi dell'Art. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000. Unicamente in tale eventualità, il pagamento può avvenire mediante le modalità consentite dalle norme di legge in vigore (es. PagoPA).

Di norma il pagamento è unico per tutti gli utenti della stessa famiglia e per tutti i servizi scolastici erogati.

Il richiedente deve garantire il pagamento alla data indicata mensilmente.

A coloro che non pagassero le rette, verrà inviato un avviso con il quale saranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro e non oltre il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'avviso.

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.

Eventuali omissioni o ritardi nei pagamenti, relativi ad almeno due mensilità, comportano la sospensione dal servizio richiesto.

7. VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA DEI RICHIEDENTI E DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI

Art. 25 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La situazione economica del nucleo al fine dell'accesso alle prestazioni agevolate, così come individuate da apposito regolamento Comunale, è data dall'applicazione del DPCM 5 dicembre 2013 n. 159.

Art. 26 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLA RETTA

La retta, ove previsto, viene calcolata in relazione alla situazione economica e patrimoniale del nucleo familiare evidenziata dall'attestazione ISEE, all'interno di fasce di reddito stabilite dall'Amministrazione Comunale con apposito atto di Giunta Municipale. La retta così ottenuta viene attribuita all'utente per l'intero anno scolastico. Possono essere previste variazioni in corso d'anno solo in presenza di modifiche eccezionali alla situazione socio-economica del nucleo familiare debitamente documentate sulla base della normativa contenuta nel DPCM 159/2013.

Art. 27 - DICHIARAZIONE I.S.E.E

Ai fini della determinazione della retta da applicare ad ogni utente per il servizio richiesto, ove previsto, si richiede la presentazione dell'attestazione I.S.E.E. contestualmente alla domanda di iscrizione al servizio medesimo.

L'attestazione deve essere presentata nei termini stabiliti annualmente, in caso di mancata presentazione, sarà applicata la retta massima stabilita.

Art. 28– SITUAZIONI ECONOMICHE PARTICOLARI

Coloro che non hanno percepito reddito nell'anno precedente all'anno in cui si richiede la prestazione, dovranno comunque presentare l'attestazione ISEE. La dichiarazione con reddito pari a 0 (zero) verrà considerata per un solo anno trascorso il quale, permanendo analoga dichiarazione, verranno attivati i controlli degli Enti competenti nell'ottica della tutela e della salvaguardia dei minori. Sarà facoltà nonché obbligo del servizio richiedere, secondo le modalità di legge, tutta la documentazione necessaria a verificare la veridicità delle autodichiarazioni.

Art. 29 – ESENZIONI E CONTRIBUTI

L'esenzione totale o parziale dal pagamento delle rette sarà possibile solo per i casi segnalati dai Servizi Sociali, esaminati dal competente Responsabile del servizio. La segnalazione è valida per l'anno scolastico di presentazione o per i periodi richiesti.

Art. 30 – AGEVOLAZIONI

Sono previste agevolazioni per situazioni particolari di tipo collettivo afferenti a parte del territorio e/o della popolazione comunale che verranno individuate con specifico atto della Giunta comunale.