



REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

ED EXTRASCOLASTICI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 66 del 30/11/2017

Indice:

1. Principi generali
2. Servizio di refezione scolastica
3. Servizio di trasporto scolastico
4. Servizio di pre, post scuola e doposcuola
5. Centri ricreativi estivi
6. Disposizioni generali

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 alla 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;
- Il servizio 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 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. 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 ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali di cui all'art. 7 della citata normativa.

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 e distribuiti, dal lunedì al venerdì, 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: pranzo;
- c) Scuola primaria + post scuola o doposcuola: pranzo – merenda;
- d) Scuola primaria organizzata a tempo pieno: pranzo;
- e) Scuola secondaria di 1° grado organizzata in moduli: pranzo.

Il servizio nelle scuole primarie è erogato in appositi locali adibiti a sala mensa, con organizzazione self-service dove previsto.

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;
- insegnanti di plesso, dipendenti comunali e/o educatori espressamente incaricati in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa ad alunni diversamente abili;
- personale A.T.A.
- autisti di scuolabus in servizio per il trasporto pasti;

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

Sono ammesse modifiche e diete particolari al menù stabilito dai competenti servizi, nei seguenti casi:

- per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica;
- per motivi di salute, su richiesta scritta dei genitori, 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;
- per motivi filosofico-religiosi, su richiesta scritta dei genitori.

Art. 6 – Modalità d'accesso

Possono accedere al servizio tutti gli alunni iscritti alle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado, con rientro pomeridiano.

La domanda, valida per il "Nuovo Modulo" della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, va presentata, utilizzando l'apposito modulo, disponibile presso l'URP o scaricabile dal sito web del Comune di Molinella, **all'inizio di ogni ciclo scolastico e con validità per l'intero ciclo**, entro e non oltre la data fissata dall'Amministrazione Comunale.

La presentazione della domanda ha validità per l'intero ciclo salvo rinuncia scritta, da presentarsi con le modalità di seguito indicate.

Gli alunni delle scuole dell'Infanzia che rinunciano al pasto, dovranno iscriversi ad uno dei servizi di solo colazione o di colazione / merenda utilizzando l'apposito modulo "Rinuncia al pasto scuola dell'Infanzia" disponibile presso l'URP o scaricabile dal sito Web del Comune di Molinella **e dovrà essere presentata per ciascun anno scolastico** entro i termini stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio sarà concesso unicamente in presenza di regolarità dei pagamenti degli anni 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.

Art. 7 – Partecipazione al costo del servizio

I genitori degli alunni iscritti al servizio di refezione devono corrispondere, a titolo di contribuzione, una retta mensile determinata ogni anno dall'Amministrazione comunale con apposito provvedimento.

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.

A coloro che non pagassero la quota di compartecipazione richiesta, verrà inviato un avviso con il quale saranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di invio del medesimo. Trascorso tale termine, per coloro che non avessero adempiuto al pagamento del servizio, saranno attivate le procedure per il recupero coattivo del credito, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa, con l'iscrizione delle quote non corrisposte e gli interessi maturati nei ruoli delle tasse.

Eventuali ritardi nei pagamenti, ripetuti per più di due volte consecutivamente, comportano la sospensione dal servizio richiesto.

Art. 8 – Ritiro dal servizio

L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato tempestivamente mediante compilazione dell'apposito "modulo di ritiro", disponibile presso l'URP o scaricabile dal sito web del Comune di Molinella entro il giorno 20 del mese precedente.

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 del pasto. 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 della scuola dell'infanzia ed agli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo.

L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia e compatibilmente con la disponibilità dei mezzi, garantisce il trasporto degli alunni e degli insegnanti accompagnatori per partecipare ad attività scolastiche, parascolastiche, ricreative e culturali nelle modalità previste dalla Carta di Circolazione di ogni mezzo.

Art. 11 – Modalità di espletamento del servizio

Il servizio di trasporto scolastico è svolto dal Comune. I percorsi, le fermate e gli orari del servizio vengono fissati dal Comune **entro il 31 agosto** di ogni anno.

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, salvo deroghe per situazioni particolari adeguatamente documentate e compatibilmente con gli itinerari stabiliti e con la disponibilità dei posti sugli scuolabus.

Il trasporto scolastico è garantito nel 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 e residenti nelle Frazioni / località e fuori dal cartello del Capoluogo;

L'Amministrazione Comunale in base alle risorse disponibili può attivare un servizio di trasporto, da affidare a terzi, rivolto agli studenti frequentanti le scuole secondarie di 2° grado di Molinella, residenti in zone o frazioni non servite dal trasporto pubblico locale.

E' possibile richiedere l'utilizzo parziale del servizio: solo andata o solo ritorno (dal lunedì al venerdì') ed il trasporto straordinario del sabato .

L'ammissione al servizio deve essere richiesta dai genitori dell'alunno avente diritto, utilizzando l'apposito modulo, disponibile presso l'URP o scaricabile dal sito web del Comune di Molinella, **all'inizio di ogni ciclo scolastico** entro la data di scadenza, fissata annualmente dall'Amministrazione Comunale. L'iscrizione ha validità **per l'intera durata del ciclo scolastico**: l'utente risulterà, così, iscritto d'ufficio, salvo rinuncia scritta. Le iscrizioni fuori termine possono essere accolte nei limiti di quanto consentito dall'organizzazione del servizio.

La domanda si intende accolta, salvo motivato diniego che deve essere comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico. Eventuali disdette dovranno essere comunicate in forma scritta utilizzando l'apposito "modulo di ritiro", disponibile presso l'URP o scaricabile dal sito web del Comune di Molinella entro il trimestre di riferimento.

Nella domanda dovranno essere indicate le generalità dell'alunno e di almeno un genitore, nonché di ulteriori adulti delegati dal genitore ad accogliere il minore alla fermata di ritorno e almeno un recapito telefonico.

La presentazione della domanda di cui al comma 2 comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento.

Art. 13 – Accompagnatori

L'Amministrazione comunale garantisce il servizio di accompagnamento sullo scuolabus nei confronti dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia nonché nei confronti degli alunni portatori di handicap; per questi ultimi, 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 a svolgere le seguenti funzioni:

- curare le operazioni di salita e discesa dei bambini;
- curare la consegna dei bambini alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati;
- sorvegliare i bambini durante il percorso.

L'accompagnatore, munito della lista degli utenti del servizio, dovrà registrare gli utenti assenti e progressivamente spuntare quelli consegnati al genitore o suoi delegati.

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 di discesa dal mezzo e non può essergli attribuita alcuna responsabilità per fatti antecedenti alla salita o successivi alla discesa.

L'accompagnatore non riconsegnerà il bambino a persone diverse dai genitori o loro delegati individuati ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento, anche se parenti dell'alunno.

Qualora il genitore, o suo delegato, non fosse presente alla fermata per il ritiro del figlio, l'alunno non verrà fatto scendere dall'automezzo e, a fine corsa, verrà condotto presso il servizio extrascolastico del capoluogo (doposcuola), funzionante sino alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì, 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 dall'accompagnatore 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.

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. 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 a sé stesso ed agli 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.

A ciascun utente viene consegnato un tesserino identificativo personale la cui esibizione dà diritto alla prestazione. Non sono ammessi a bordo dei mezzi di trasporto scolastico gli alunni privi di tesserino e persone non autorizzate.

Art. 15 – Tariffe

La tariffa viene definita in rapporto all'intero anno scolastico suddivisa in tre periodi: settembre-dicembre, gennaio-marzo, aprile-giugno ed è dovuta a prescindere dall'utilizzo o meno del mezzo di trasporto. Può essere fatta eccezione solo nel caso di trasferimento del nucleo familiare ad altro Comune o in caso di particolare gravità, documentata e relazionata dall'Assistente Sociale del Comune di Molinella.

Eccezionalmente e per brevi periodi potranno essere accolte richieste di utilizzo del servizio a tempo determinato. In questo caso l'utente è tenuto al pagamento di una quota proporzionale ai periodi di utilizzo del servizio medesimo.

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.

4. SERVIZIO DI PRE, POST SCUOLA E DOPOSCUOLA

Art. 16 – Organizzazione e funzionamento

Il servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza:

- degli alunni delle scuole dell'infanzia del territorio nelle fasce orarie successive il normale orario scolastico;
- degli alunni delle scuole primarie 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 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. 17 – Modalità di accesso

Possono accedere al servizio di pre, post scuola e doposcuola tutti gli alunni iscritti alle scuole statali dell'infanzia e primarie 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. Le eventuali domande presentate dopo il termine o ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili.

Art. 18 – Tariffe e ritiro.

Gli utenti dei servizi devono corrispondere, a titolo di contribuzione, 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 ritardi nei pagamenti, ripetuti per più di due volte consecutivamente, comportano l'esclusione dai servizi richiesti.

L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato tempestivamente mediante compilazione dell'apposito "modulo di ritiro", disponibile presso l'URP o scaricabile dal sito web del Comune di Molinella entro il giorno 20 del mese precedente.

5. CENTRI RICREATIVI ESTIVI

Art. 19 – Organizzazione e funzionamento

L'Amministrazione comunale organizza, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica e per mezzo di apposito affidamento a terzi, 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 con precedenza ai bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa ed ai bambini di vivere momenti di partecipazione attiva, di scoperta di nuove attività, nel rispetto delle potenzialità e delle attitudini di ciascuno.

Art. 20 – Modalità di accesso

Possono accedere al servizio di centro ricreativo estivo organizzato da soggetti terzi nel comune gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado.

Possono accedere al servizio di centro ricreativo estivo organizzato presso le Case per Ferie "Pietro Zari" del Comune di Molinella gli alunni iscritti alle scuole primarie e secondaria di 1° grado.

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

Art. 21 – Tariffe

La tariffa è costituita da una quota settimanale onnicomprensiva relativa sia alla frequenza al servizio sia all'utilizzo del servizio di ristorazione ed è dovuta a prescindere dall'effettiva presenza del bambino.

In caso di ritiro dal servizio, non è previsto il rimborso della quota di cui sopra, salvo casi gravi debitamente documentati che impediscano la frequenza, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

6. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 22 – Modalità di accesso

Annualmente l'Amministrazione comunale rende noto le modalità ed i termini per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici.

Le domande, da compilarsi su appositi moduli da ritirare presso l'URP comunale o scaricabili dal sito web del comune, devono essere presentate nei termini stabiliti presso l'URP del Comune di Molinella.

Art. 23 – Partecipazione delle famiglie al costo del servizio

Le quote di partecipazione economica alle spese di gestione dei servizi, a carico delle famiglie, sono stabilite annualmente dalla Giunta comunale.

L'eventuale ritiro dai servizi deve sempre essere comunicato per iscritto e la tariffa relativa non verrà addebitata a partire dal mese successivo alla data di presentazione della rinuncia. Qualora il ritiro non venga formalmente comunicato, la tariffa continuerà ad essere addebitata.

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 M.A.V. (bollettino bancario o postale).

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

L'utente deve garantire il pagamento alla fine del mese indicato.

Scaduto detto termine si procederà nei confronti dei debitori secondo le modalità previste dal vigente regolamento delle entrate comunali.

7 - VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICADEI RICHIEDENTI E DETERMINAZIONE DELLA 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 2014 n. 159.

Art. 26 - DICHIARAZIONE I.S.E.E

Ai fini della determinazione della tariffa da applicare ad ogni utente per il servizio scolastico od extra scolastico richiesto, viene richiesta la presentazione dell'attestazione I.S.E.E. contestualmente alla domanda di iscrizione al servizio medesimo.

L'attestazione I.S.E.E. deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'attestazione deve essere presentata nei termini stabiliti annualmente dal servizio competente, così come i tempi per le iscrizioni ai servizi.

Se l'attestazione non venisse presentata, sarà applicata la retta massima stabilita.

Art. 27– 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. 28 – ESENZIONI E CONTRIBUTI

L'esenzione o la richiesta di contributo all'ente erogatore del servizio a sostegno del pagamento della retta per il servizio richiesto sarà possibile solo per i casi segnalati dai Servizi Sociali, esaminati dal competente Responsabile del servizio comunale. La segnalazione è valida per l'anno scolastico di presentazione o per i periodi richiesti.

Art. 29 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLA RETTA

La retta 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 ogni anno con apposito atto di Giunta Municipale; tale quota verrà arrotondata alla unità di Euro più vicina. 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. 30 – AGEVOLAZIONI

Sono previste agevolazioni di tipo individuale per situazioni segnalate dai Servizi sociali esaminate ed autorizzate dal Responsabile di Area competente.

Sono altresì 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.