



COMUNE DI CREVALCORE

PROVINCIA DI BOLOGNA

**AREA ISTRUZIONE E
SERVIZI EDUCATIVI**

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO E LA COMPARTECIPAZIONE AI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale N. 17 del 14/05/2015

INDICE

CAPO I -	DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 4
Art. 1 -	Tipologie e finalità	Pag. 4
Art. 2 -	Destinatari	Pag. 4
Art. 3 -	Gestione dei servizi	Pag. 4
Art. 4 -	Partecipazione	Pag. 4
Art. 5 -	Iscrizioni	Pag. 5
Art. 6 -	Controlli	Pag. 5
Art. 7 -	Morosità - Sospensione dei servizi	Pag. 5
CAPO II -	REFEZIONE SCOLASTICA	Pag. 6
Art. 8 -	Tipologia e finalità del servizio di refezione scolastica	Pag. 6
Art. 9 -	Servizio di refezione scolastica	Pag. 6
Art. 10 -	Organizzazione e funzionamento del servizio	Pag. 6
Art. 11 -	Diete speciali	Pag. 7
Art. 12 -	Rette di frequenza e modalità di pagamento	Pag. 8
Art. 13 -	Criteri per la determinazione delle rette e agevolazioni	Pag. 8
Art. 14 -	Commissioni mensa comunale e sovracomunale	Pag. 9
CAPO III -	TRASPORTO SCOLASTICO	Pag. 10
Art. 15 -	Finalità	Pag. 10
Art. 16 -	Destinatari	Pag. 10
Art. 17 -	Organizzazione e funzionamento	Pag. 10
Art. 18 -	Modalità di gestione	Pag. 11
Art. 19 -	Accompagnamento sugli scuolabus	Pag. 12
Art. 20 -	Iscrizioni in termine e fuori termine, rinunce, rimborsi	Pag. 12
Art. 21 -	Rette di frequenza e modalità di pagamento	Pag. 12
Art. 22 -	Agevolazioni ed esenzioni	Pag. 13
Art. 23 -	Rimborsi speciali	Pag. 13
Art. 24 -	Norme comportamentali	Pag. 13
Art. 25 -	Sanzioni	Pag. 14
Art. 26 -	Responsabilità	Pag. 14
Art. 27 -	Trasporto per attività didattiche in orario scolastico, ricreative e culturali	Pag. 14

CAPO IV -	ANTICIPO E PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO	Pag. 15
Art. 28 -	Finalità e destinatari	Pag. 15
Art. 29 -	Organizzazione e funzionamento	Pag. 15
Art. 30 -	Modalità di gestione	Pag. 16
Art. 31 -	Iscrizioni in termine e fuori termine, rinunce, rimborsi	Pag. 16
Art. 32 -	Rette di frequenza e modalità di pagamento	Pag. 16
Art. 33 -	Agevolazioni ed esenzioni	Pag. 17
Art. 34 -	Norme comportamentali	Pag. 17
Art. 35 -	Sanzioni	Pag. 18
Art. 36 -	Responsabilità	Pag. 18
CAPO V -	ATTIVITA' ESTIVE	Pag. 18
Art. 37 -	Finalità e funzioni	Pag. 18
Art. 38 -	Destinatari e modalità di accesso al servizio	Pag. 19
Art. 39 -	Organizzazione e svolgimento del servizio	Pag. 19
Art. 40 -	Rette di frequenza	Pag. 19
Art. 41 -	Agevolazioni, esenzioni, rinunce e restituzioni	Pag. 20
Art. 42 -	Norme di comportamento	Pag. 20
Art. 43 -	Sanzioni	Pag. 21
Art. 44 -	Responsabilità	Pag. 21
CAPO VI -	DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 21
Art. 45 -	Immagine dei servizi e trasparenza	Pag. 21
Art. 46 -	Privacy e trattamento dei dati	Pag. 21
Art. 47 -	Entrata in vigore e abrogazioni	Pag. 22

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - TIPOLOGIE E FINALITA'

1. Il Comune di Crevalcore promuove, qualifica e disciplina, in raccordo con le norme statali e regionali vigenti, quegli interventi di propria competenza che concorrono a rendere effettivo il diritto allo studio e a rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che si frappongono al pieno godimento di tale diritto.

2. Per concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, il presente regolamento comunale disciplina:

- le modalità di erogazione, di accesso e di compartecipazione della spesa ai servizi scolastici di refezione scolastica, trasporto scolastico, anticipo e prolungamento dell'orario scolastico forniti dal Comune, quali interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche ed educative;
- le modalità di erogazione, di accesso e di compartecipazione della spesa al servizio estivo extra scolastico denominato "campo solare" fornito dal Comune con la finalità sia di fornire un valido supporto alle famiglie durante il periodo estivo sia di valorizzare il tempo di vacanza dei bambini, in un'ottica educativa e ricreativa.

3. Gli aspetti organizzativi dei servizi saranno oggetto di specifici atti gestionali assunti in base a quanto disposto dal presente regolamento.

ART. 2 - DESTINATARI

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento è rivolta ai bambini residenti e domiciliati temporaneamente/stabilmente, iscritti agli asili nidi comunali e agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, statali e parificate, presenti ed operanti sul territorio comunale.

ART. 3 - GESTIONE DEI SERVIZI

1. I servizi scolastici ed extrascolastici oggetto del presente regolamento possono essere gestiti:

- direttamente dal Comune o dall'Unione di Comuni di appartenenza;
- da società partecipate del Comune di Crevalcore;
- da soggetti privati, accreditati e/o convenzionati con il Comune;
- da soggetti privati scelti dal Comune mediante procedura ad evidenza pubblica.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE

1. Nel rispetto delle disposizioni regionali in materia e salvo il diritto da parte di tutti i cittadini all'accesso, alla documentazione, all'informazione ed alla partecipazione all'attività amministrativa secondo quanto disposto dallo Statuto Comunale vigente, l'Amministrazione intende assicurare la massima trasparenza nella gestione dei servizi disciplinati dal presente regolamento, attivando forme di collaborazione, di partecipazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti, sia attraverso l'istituzione di appositi organismi che attraverso la programmazione di incontri ed assemblee.

ART. 5 - ISCRIZIONI

1. L'accesso ai servizi di Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico e Anticipo e Prolungamento dell'orario Scolastico comportano una formale richiesta di iscrizione da parte di uno o di entrambi i genitori (tutori o genitori affidatari) degli alunni che ne intendono usufruire, da presentarsi nel medesimo periodo in cui si inoltrano le domande di iscrizione all'asilo nido, alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

La richiesta dei suddetti servizi conserva validità per l'intero ciclo scolastico a cui viene iscritto il bambino o l'alunno e dovrà essere ripresentata solo nel momento in cui l'iscritto passi al ciclo scolastico successivo.

2. La domanda di iscrizione per le attività estive comporta una formale richiesta di iscrizione da parte di uno o di entrambi i genitori (tutori o genitori affidatari) degli alunni che ne intendono usufruire, da presentarsi nel periodo maggio/giugno di ogni anno.

3. Le domande di iscrizione devono essere fatte per iscritto su appositi moduli predisposti dall'ufficio competente, contenenti l'impegno da parte della famiglia al pagamento delle quote spettanti e all'accettazione delle norme del presente regolamento, anche in modalità on line.

4. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi, presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico, verranno valutate, caso per caso, dal competente Ufficio Servizi Scolastici.

5. Le richieste di iscrizioni presentate nel corso dell'anno scolastico avranno decorrenza dall'inizio del mese in cui è avvenuta la richiesta.

6. La domanda di accesso al servizio si considera immediatamente accettata, salvo comunicazione specifica da parte dell'ufficio competente. La validità dell'iscrizione per l'intero ciclo scolastico è infatti subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per gli anni scolastici precedenti.

ART. 6 - CONTROLLI

1. L'Ufficio Servizi Scolastici effettua costanti verifiche, tramite i referenti ed i responsabili della gestione dei rispettivi servizi, sulla corrispondenza tra gli iscritti e chi effettivamente ne usufruisce.

ART. 7 - MOROSITA' - SOSPENSIONE DEI SERVIZI

1. La regolarità nel pagamento delle rette è condizione indispensabile per mantenere attivi i servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico e anticipo e prolungamento dell'orario scolastico.

2. Nel corso dell'anno scolastico, in presenza di morosità, l'ufficio competente provvederà ad emettere solleciti di pagamento contenenti anche l'informazione che il mancato saldo di quanto dovuto entro la data indicata, comporterà la sospensione del servizio.

3. L'Ufficio, a fronte di un impegno ed alla volontà espressa dall'utente, ha inoltre la facoltà di accettare anche un pagamento rateizzato finalizzato ad un piano di rientro totale delle morosità dovute che, qualora non rispettato, comporterà l'interruzione del servizio a far tempo dal mese successivo.

4. Entro il mese di agosto di ciascun anno l'ufficio servizi scolastici provvederà alla verifica della regolarità dei pagamenti relativi all'anno scolastico precedente. Per i nuclei aventi morosità accertate si invierà tempestivo e formale sollecito a regolarizzarne il pagamento e, qualora non si provveda a corrispondere il pregresso, si procederà alla sospensione del servizio per l'anno scolastico a venire.

5. Nei confronti del richiedente il servizio, che non ottemperi al pagamento delle quote dovute, l'ufficio competente procederà all'iscrizione a ruolo ai sensi della vigente normativa.

6. Le spese di spedizione con raccomandata A/R del 2° sollecito di pagamento saranno a carico dell'utente.

7. In caso di contestazione fa fede la ricevuta di pagamento che dovrà essere presentata presso l'Ufficio Servizio Scolastici, a prova dell'avvenuto versamento di quanto dovuto.

CAPO II

REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 8 - TIPOLOGIA E FINALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. La refezione scolastica costituisce un servizio pubblico a domanda individuale garantito dall'ente locale nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio.

Tale servizio si colloca tra i servizi finalizzati a garantire l'accesso al sistema scolastico.

2. Le finalità generali del servizio sono:

- erogare un pasto giornaliero a tutti gli alunni frequentanti le scuole primarie e dell'infanzia statali e paritarie del territorio, che sottoscrivono apposita convenzione, e ai bimbi iscritti all'asilo nido comunale, la cui organizzazione del tempo scuola comporti e preveda il prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico/educativo. I bambini del nido e delle scuole dell'infanzia consumano inoltre la colazione e la merenda;
- promuovere una sana equilibrata e corretta alimentazione, nella prospettiva di avvicinare i piccoli utenti a variegate tipologie di cibi e nell'ottica di concorrere, insieme alla famiglia, alla loro educazione alimentare.

ART. 9 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. Per servizio di Refezione Scolastica s'intende l'erogazione, la distribuzione del pasto e tutte le funzioni preliminari e successive, necessarie per il consumo del pasto stesso.

2. I destinatari del servizio di Refezione Scolastica sono:

- i bambini/e iscritti/e e frequentanti le Scuole del territorio meglio specificati al precedente art. 2;
- il personale docente, in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione, ed il personale ausiliario, in servizio alla mensa, che vigila e assiste gli alunni durante la consumazione dei pasti, rispettivamente nella misura di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia o da accordi appositamente sottoscritti dalle parti interessate.

ART. 10 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. La produzione dei pasti è attualmente affidata a "Matilde Ristorazione S.r.l." società a capitale misto, di maggioranza pubblico, i cui soci di maggioranza (51%) sono i Comuni (Anzola, Calderara, Crevalcore, Sala Bolognese, Sant'Agata Bolognese, San Giovanni, Nonantola) e un socio privato, attualmente Camst.

2. I menù dell'anno scolastico si attengono alle tabelle dietetiche predisposte dalla Dietista dell'Azienda di Ristorazione affidataria del servizio, con l'avvallo della Pediatra di Comunità, seguendo le raccomandazioni nutrizionali della Società Italiana di Nutrizione Umana e tengono

conto delle esigenze nutrizionali delle diverse fasi della crescita. Il menù approvato dall'A.U.S.L. territoriale è strutturato su 4/5 settimane. Sono previsti due menù annuali (autunno-inverno e primavera-estate), distinti per fascia d'età. I pasti, collocati in appositi contenitori coibentati, per il mantenimento delle adeguate temperature, vengono consegnati alle scuole e consumati nelle mense scolastiche.

3. Secondo quanto disposto da direttiva A.U.S.L. territoriale nel documento "Consigli igienico-sanitari per le comunità scolastiche", in occasione di feste e compleanni non possono essere consumati in mensa alimenti confezionati in casa.

4. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale, regionale ed all'articolazione dell'orario locale, definito dal Consiglio d'Istituto delle singole scuole, comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico dai Capi di Istituto all'Ufficio Servizi Scolastici.

5. L'accesso ai refettori e/o alle aule predisposte appositamente per il pranzo è consentito, oltre che agli alunni, al Capo di Istituto, al personale docente, al personale dell'Azienda di Ristorazione affidataria del servizio, al personale comunale, al personale dell'Azienda USL competente per territorio, ai genitori facenti parte del Commissione Mensa di cui all'articolo 14 e ai genitori che ne facciano apposita richiesta, e che ne siano previamente autorizzati.

6. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti del servizio nido e delle scuole dell'infanzia e primaria, provvede il personale docente o ausiliario in servizio presso ogni scuola.

7. La prenotazione dei pasti presso il centro preparazione pasti deve avvenire nella prima mattinata con orari da concordare con l'Azienda di ristorazione. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione al centro preparazione pasti; nel caso non fosse più possibile modificare il numero dei pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

8. Il conteggio delle presenze mensili viene effettuato dall'Ufficio Servizi Scolastici sulla base delle segnalazioni di cui ai precedenti commi 6 e 7.

9. In caso di scioperi, fatto salvo il rispetto delle norme sul diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, potranno essere forniti pasti freddi alternativi. Il servizio mensa potrà altresì essere interrotto per cause di forza maggiore.

ART. 11 - DIETE SPECIALI

1. In presenza di patologie che prevedano l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini, è possibile richiedere una dieta personalizzata. E', inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi o culturali. Tali domande possono essere fatte secondo le modalità concordate con la pediatria di comunità, l'Azienda di Ristorazione affidataria del servizio e l'ufficio competente. La modalità per la richiesta delle diete e la relativa modulistica sono disponibili sul sito web dell'Azienda di ristorazione.

2. L'ufficio provvederà poi ad inoltrare tutte le richieste di dieta presso la cucina centralizzata.

3. In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno con una dieta bianca, per una durata massima di giorni previsti nel regolamento diete dell'Azienda di ristorazione, previo parere dell'azienda USL competente. La richiesta deve essere formalizzata per iscritto dal genitore o dall'insegnante e trasmessa al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti.

ART. 12 - RETTE DI FREQUENZA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio di refezione scolastica partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio stesso, mediante il pagamento dei pasti effettivamente consumati.
2. L'importo del costo giornaliero del pasto da addebitare agli utenti viene definito annualmente dalla Giunta Comunale.
3. L'ufficio Servizi Scolastici provvederà, mensilmente, al conteggio delle presenze effettive e al calcolo delle somme dovute da ciascun utente.
4. Le modalità di pagamento vengono definite dal Dirigente del Servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza, compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate per tempo alle famiglie.

ART. 13 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE E AGEVOLAZIONI

1. Sono previste misure di agevolazioni in riferimento alla situazione economica delle famiglie. La situazione economica di coloro che richiedono prestazioni agevolate viene valutata sulla base dell'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente).
2. Ai fini della determinazione della retta l'utente deve presentare, entro i termini stabiliti annualmente dal servizio competente l'attestazione del valore ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) calcolato secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D.P.C.M. 159/2013 e successive modifiche ed integrazioni). Chi non presenta l'attestazione dell'ISEE, sarà tenuto al pagamento della retta massima stabilita. Nel caso in cui l'attestazione ISEE venga presentata oltre i termini previsti dall'ufficio, la riduzione, se spettante, verrà applicata a partire dal mese successivo a quello della presentazione.
3. E' data facoltà ai beneficiari, qualora ricorrano le condizioni previste nell'art. 9 del DPCM 159/2013, di presentare un ISEE corrente, in base al quale le agevolazioni verranno rideterminate anche in corso d'anno.
L'ISEE corrente potrà essere presentato una sola volta nell'anno, ha validità due mesi dal momento della presentazione del modulo sostitutivo e la rideterminazione della retta avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della relativa attestazione.
4. Con propria deliberazione la Giunta Comunale annualmente fisserà:
 - il numero delle fasce ISEE;
 - i tetti di valore dell'indicatore ISEE per ciascuna fascia;
 - il costo giornaliero del pasto da addebitare agli utenti per ogni singola fascia e suddiviso per i diversi ordini di scuola (infanzia e primaria).
5. La Giunta Comunale può prevedere riduzioni nel caso in cui più utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare usufruiscano del medesimo servizio. La riduzione è riferita agli iscritti successivi al primo.
6. La Giunta si riserva la possibilità di applicare annualmente un'eventuale percentuale di riduzione sulla retta qualora l'utente decida di effettuare il pagamento mensile avvalendosi dell'addebito diretto in c/c.
7. Sono esentati dal pagamento della retta del servizio mensa:
 - gli utenti con disabilità riconosciuta e certificata;

- gli utenti con invalidità civile riconosciuta a causa delle "difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni proprie del minore", certificata dalla competente commissione sanitaria;
- gli utenti con invalidità civile e riconosciuta indennità di accompagnamento.

8. Salvo quanto indicato nel comma precedente, sono previste esenzioni, o ulteriori riduzioni, o sospensioni della retta, esclusivamente per i casi segnalati con apposita relazione dei Servizi Sociali comunali e territoriali.

Gli esoneri, le riduzioni e le sospensioni proposte dal servizio sociale, con apposita relazione debitamente motivata, verranno determinate con apposito atto del Dirigente competente e verranno applicate a partire dal mese successivo all'approvazione.

Tali agevolazioni potranno essere valide anche per l'intero anno scolastico di riferimento.

9. La Giunta Comunale, per ragioni oggettive e documentate, può riconoscere un rimborso alle famiglie di minori costretti a frequentare il servizio mensa in altri Comuni. Tale rimborso non potrà essere superiore alla quota sostenuta dall'Amministrazione Comunale, secondo i criteri previsti dal presente regolamento, qualora lo stesso avesse frequentato il servizio mensa a Crevalcore.

ART. 14 - COMMISSIONI MENSA COMUNALE E SOVRACOMUNALE

1. I compiti e le funzioni della Commissione mensa sono regolamentate dalle vigenti Linee Guida delle Commissioni Mense.

2. La Commissione Mensa Comunale è un organismo di supporto e verifica della qualità del servizio di Ristorazione scolastica erogato dal Comune ed è di sostegno per:

- adeguare il servizio alle nuove esigenze
- dare suggerimenti per apportare eventuali modifiche alla tabella dietetica
- organizzare iniziative rivolte ad insegnanti e genitori sull'alimentazione.

3. La Commissione è costituita da:

- rappresentanti dei genitori dei vari plessi scolastici compreso l'asilo nido
- un insegnante rappresentante dell'Istituto Comprensivo
- un educatore rappresentante degli asili nido
- l'Assessore alla Pubblica Istruzione
- un referente dell'Ufficio Pubblica Istruzione

4. La Commissione Mensa Sovracomunale svolge funzioni consultive e di supporto al servizio di refezione scolastica, con particolare riferimento agli standard qualitativi del servizio e persegue le seguenti finalità:

- raccordo fra le Amministrazioni Comunali e le istanze che pervengono dall'utenza, anche attraverso l'attività delle Commissioni Mensa dei singoli Comuni
- verifica della qualità del servizio di refezione scolastica anche attraverso appositi sopralluoghi presso la struttura di produzione pasti
- proposte e suggerimenti per eventuali modifiche al menù e all'organizzazione del servizio
- monitoraggio dei livelli di gradimento del pasto da parte degli utenti, anche attraverso appositi questionari elaborati in raccordo con i Servizi Scolastici dei Comuni
- promozione di iniziative sui temi dell'alimentazione, rivolte a genitori, operatori, insegnanti, tecnici comunali, utenti.

5. La Commissione è convocata, di norma, tre volte nel corso dell'anno scolastico (inizio, metà e fine) ed è costituita da:

- rappresentanti individuati fra i membri delle Commissioni Mensa locali
- un referente dell'Ufficio Pubblica Istruzione
- n. 1 rappresentante politico (Assessore) per tutti i Comuni.

CAPO III

TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 15 - FINALITA'

1. Il trasporto scolastico, inteso come percorso casa scuola e viceversa, è un servizio a domanda individuale, istituito per agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale vigente in materia di diritto allo studio.
2. Il servizio si effettua in base al calendario scolastico e agli orari comunicati all'Ente dall'Istituto comprensivo presente sul territorio comunale.

Art. 16 - DESTINATARI

1. Il servizio di trasporto scolastico di norma è rivolto agli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio, residenti o domiciliati nel Comune ad una distanza pari o superiore al raggio di 1 km dalla scuola frequentata, fatto salvo quanto meglio specificato all'art. 17 comma 2.
2. Fermo restando il principio di precedenza per i residenti/domiciliati, possono essere ammessi al servizio anche alunni residenti in comuni limitrofi o di confine, compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi e purchè ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti.
3. Il servizio di trasporto è previsto anche per i ragazzi diversamente abili frequentanti le scuole del territorio, salvo che non necessitino di un trasporto individualizzato.

Art. 17 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Annualmente, sulla base delle domande presentate, l'ufficio comunale competente stila il piano di trasporto casa/scuola e viceversa, con linee, fermate e percorsi di andata e ritorno.
2. Nella definizione dello stradario si dovranno recepire le norme in materia di sicurezza previste dal codice della strada, relativamente al sovraccarico, alle fermate pericolose e ad altre fattispecie attinenti.
Il piano di trasporto dovrà garantire:
 - prioritariamente il trasporto casa/scuola e viceversa degli alunni residenti/domiciliati nelle campagne e/o nelle frazioni del territorio comunale;
 - subordinatamente il trasporto casa/scuola e viceversa degli alunni residenti/domiciliati anche nelle vicinanze della scuola frequentata che si trovino comunque in una situazione di disagio per l'accesso scolastico.
3. Per l'ammissione o l'esclusione dal servizio di ogni alunno si terrà conto indicativamente di quanto indicato nel precedentemente comma 1, ma anche delle condizioni della viabilità, per garantire comunque la sicurezza e l'incolumità sia dei mezzi che effettuano il trasporto, che degli utenti trasportati.
4. Il carico e lo scarico degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.
5. E' escluso il trasporto a domicilio, come pure l'accesso ad aree e strade private salvo casi particolari, debitamente autorizzati.

6. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dal Consiglio d'Istituto.

Il servizio potrà essere interrotto in caso di eccezionali avversità atmosferiche, per motivi di sicurezza, di sciopero o di assemblee sindacali anche del personale delle istituzioni scolastiche.

7. Annualmente il Servizio Istruzione provvede ad aggiornare i percorsi e le fermate segnalate per la migliore organizzazione del servizio, tenendo conto delle iscrizioni, dell'articolazione degli orari scolastici e nel rispetto di criteri di fluidità e velocità dei percorsi, al fine del rispetto dei tempi, nonché di razionalizzazione e sicurezza dei punti di raccolta, soprattutto per le operazioni di salita e di discesa.

8. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale eliminare o istituire nuove linee o itinerari, eliminare fermate e istituire punti di raccolta, il tutto in base al numero di domande di iscrizione pervenute, alle necessità dell'utenza, all'eventuale soppressione di sedi scolastiche, alle risorse finanziarie disponibili e ad altri fattori, quali il tempo di permanenza sui mezzi, il rispetto degli orari scolastici, ecc.

9. Il piano dei trasporti scolastici può essere modificato durante l'anno scolastico a seguito di nuove domande di iscrizione, per ragioni di sicurezza, per la riduzione del numero degli utenti rispetto all'inizio dell'anno scolastico o per altre situazioni di emergenza valutate comunque da parte dell'Ufficio Servizi Scolastici.

Art. 18 - MODALITA' DI GESTIONE

1. Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni, regolarmente iscritti, con le seguenti modalità:

- all'andata: dalla fermata scuolabus alla scuola frequentata;
- al ritorno: dalla scuola frequentata alla fermata scuolabus individuata dallo stradario.

2. Presentando domanda di iscrizione al servizio i/il genitori/e si impegnano/a personalmente a ritirare il bambino alla fermata dello scuolabus di ritorno dalla scuola. In caso di impedimento devono/deve espressamente chiedere che il minore sia affidato alla fermata esclusivamente ad una o più persone maggiorenni. I genitori, in questo caso, devono indicare nella domanda di iscrizione i nominativi delle persone maggiorenni e non incapaci, da essi delegate al ritiro del minore alla fermata. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità delle persone delegate.

3. Nel caso di alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado e la scuola primaria, la famiglia può autorizzare a lasciare il bambino alla fermata perché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso i/il genitori/e dovranno/à sottoscrivere apposita dichiarazione, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito.

4. Se alla fermata dello scuolabus non fosse presente il genitore, o le persone delegate, eccetto che per i bambini frequentanti la scuola secondaria di I grado e la scuola primaria debitamente autorizzati dai genitori, il bambino rimarrà sullo scuolabus. Al termine del percorso, l'autista e/o l'accompagnatore dovrà contattare telefonicamente i genitori e, qualora non riesca a rintracciarli, affiderà il bambino alle forze dell'ordine.

Ai genitori, che per 3 volte si rendano inadempienti, il dirigente del servizio competente potrà, con propria determinazione, sospendere il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

5. La conduzione del minore, dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa, è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita

all'autista e all'accompagnatore/assistente alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

6. L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Scolastici di eventuali variazioni di indirizzo presso il quale effettuare il servizio rispetto a quanto indicato nella domanda di iscrizione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici. Qualora la variazione di indirizzo comporti una modifica del piano dei trasporti, l'attivazione del servizio dovrà seguire la procedura amministrativa necessaria, da concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Art. 19 - ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

1. Il servizio di accompagnamento è previsto obbligatoriamente se sono presenti bambini in età di frequenza della Scuola dell'Infanzia e viene svolto da personale appartenente alla ditta affidataria del servizio.

2. L'accompagnatore ha il compito di coadiuvare l'autista nella sorveglianza sullo scuolabus, assume la responsabilità della custodia e della sicurezza personale degli alunni trasportati durante tali tragitti, compresi i momenti di salita e discesa alle fermate.

Art. 20 - ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, RINUNCE, RIMBORSI

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi indicati nel precedente art. 5.

2. Alla richiesta di iscrizione al servizio deve essere allegata una fotografia dell'alunno che usufruirà del trasporto. Tale fotografia verrà utilizzata per la predisposizione di un tesserino di riconoscimento valido per l'intero ciclo di scuola a cui la domanda si riferisce. L'iscrizione al ciclo di scuola successivo comporterà l'obbligo di allegare una nuova fotografia. Tale tesserino dovrà essere riconsegnato in caso di rinuncia al servizio.

3. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Servizi Scolastici. La rinuncia avrà effetto dal mese successivo alla sua presentazione.

4. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte se motivate e se non comportino deviazioni incompatibili coi percorsi o gli orari già stabiliti, nel limite di capienza dei mezzi e comunque sono ammesse nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 21 - RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio trasporto scolastico partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di una quota mensile di iscrizione fissata annualmente con apposita delibera di Giunta Comunale.

2. A ciascun richiedente dovrà essere comunicata con modalità e tempi definiti dall'ufficio comunale competente, l'accettazione o meno della domanda, la relativa retta addebitata, la data di avvio del servizio e le modalità di pagamento.

3. La retta sarà addebitata mensilmente.

4. Per gli utenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado non verranno addebitate le mensilità di settembre e giugno (inizio e fine anno scolastico), in quanto, essendo parziali, vengono compensate dalle mensilità emesse interamente nei mesi di chiusura per vacanze natalizie e pasquali.

Per gli utenti della scuola dell'infanzia non verrà addebitata la sola mensilità di settembre, essendo il termine della stessa previsto per il 30 giugno.

5. Le modalità di pagamento vengono definite dal Dirigente del Servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza, compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale e comunicate per tempo alle famiglie.

6. L'utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

7. Il servizio può essere richiesto per una sola tratta (andata o ritorno) o per entrambe le tratte.

8. In caso di utilizzo di una sola tratta, di andata o di ritorno, la retta mensile viene ridotta; la percentuale di riduzione verrà stabilita annualmente dalla Giunta.

Art. 22 - AGEVOLAZIONI E ESENZIONI

1. La Giunta Comunale può prevedere riduzioni nel caso in cui più utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare usufruiscano del medesimo servizio. La riduzione è riferita agli iscritti successivi al primo.

2. La malattia protratta ininterrottamente per 30 giorni, tempestivamente documentata comporterà la riduzione della retta nell'ordine di una quota mensile.

3. Sono previste esenzioni, o ulteriori riduzioni, o sospensioni della retta, esclusivamente per i casi segnalati con apposita relazione dei Servizi Sociali comunali e territoriali.

4. Gli esoneri, le riduzioni e le sospensioni proposte dal servizio sociale, con apposita relazione debitamente motivata, verranno determinate con apposito atto del Dirigente competente e verranno applicate a partire dal mese successivo all'approvazione. Tali agevolazioni potranno essere valide anche per l'intero anno scolastico di riferimento.

5. Le eventuali rateizzazioni saranno invece concordate ed applicate d'ufficio, dal servizio di competenza.

6. Sono esentati dal pagamento della retta del servizio trasporto scolastico:

- gli utenti con disabilità riconosciuta e certificata;
- gli utenti con invalidità civile riconosciuta a causa delle "difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni proprie del minore", certificata dalla competente commissione sanitaria;
- gli utenti con invalidità civile e riconosciuta indennità di accompagnamento.

Art. 23 - RIMBORSI SPECIALI

1. La Giunta comunale con proprio atto può riconoscere un rimborso per le spese di trasporto scolastico per i minori frequentanti la scuola dell'obbligo costretti ad utilizzare un mezzo pubblico per raggiungere la scuola frequentata.

Art. 24 - NORME COMPORTAMENTALI

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari. Le modifiche degli orari possono essere autorizzate solamente dall'Ufficio Servizi Scolastici. Il

conducente non è tenuto ad attendere o a richiamare l'attenzione degli utenti che non si trovano puntuali alla fermata.

2. Durante il tragitto gli utenti devono comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti del conducente e dei compagni. Devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nei vani delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalle vetture. Gli alunni devono occupare correttamente il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui il conducente non può essere ritenuto responsabile.

3. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due segnalazioni verbali ai genitori, formalizzate con appositi incontri debitamente verbalizzati, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Scolastici. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.

4. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

Art. 25 - SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 24 l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'autista con avviso informale alla famiglia;
- b) avvisi alla famiglia del comportamento non corretto del figlio tramite appositi incontri;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

Art. 26 - RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla vettura, a terzi, a se stessi e che questi possano causare negli eventuali tempi di attesa, dopo la discesa dal bus nelle fermate prescritte e nel percorso che intercorre tra la fermata e la scuola.

2. Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

Art. 27 - TRASPORTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO, RICREATIVE E CULTURALI

1. L'Amministrazione Comunale, per attività concordate con le Istituzioni Scolastiche del territorio, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, garantisce il trasporto gratuito degli alunni e

degli insegnanti accompagnatori per partecipare alle attività didattiche in orario scolastico, ricreative e culturali, e più precisamente: teatro, cinema, visite ai musei, orientamento scolastico ed escursioni all'interno del territorio comunale e dintorni.

2. Per poter usufruire del servizio in questione, la competente autorità scolastica deve inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Scolastici, secondo le modalità e i tempi che l'ufficio comunicherà. Valutata la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario ed accertato che sussistano idonee condizioni di sicurezza, il Responsabile dei Servizi Scolastici rilascia l'autorizzazione all'effettuazione del servizio.

3. Per tutte le attività non autorizzate dall'Amministrazione Comunale, il servizio di trasporto è completamente a carico delle scuole o degli utenti.

4. Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto agli articoli 24 e 25 del presente regolamento.

5. Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati, in quanto attività previste all'interno dell'orario scolastico.

CAPO IV

ANTICIPO E PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO

Art. 28 - FINALITA' E DESTINATARI

1. I servizi di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico al Nido d'Infanzia Comunale, alla scuola dell'infanzia statale e alla scuola primaria si configurano come servizi socio educativi a domanda individuale destinati alle famiglie che hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza al nido o alle scuole frequentate, prima e dopo l'orario scolastico.

2. Il servizio è rivolto ai bambini iscritti agli asili nido comunali, alla scuola dell'infanzia statale e alla scuola primaria, i cui genitori siano entrambi occupati ed i cui orari di lavoro, sommati ai tempi di percorrenza dalla propria abitazione al posto di lavoro e viceversa, non coincidano con gli orari di entrata e di uscita previsti dal sistema scolastico.

3. E' possibile richiedere entrambi i servizi o uno solo dei due.

Art. 29 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il servizio viene svolto da personale educativo appartenente alla ditta affidataria del servizio.

2. Il servizio viene fornito per gli iscritti all'asilo nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria, dal lunedì al venerdì, di norma nelle seguenti fasce orarie:

- servizio di anticipo: dalle ore 7.00 del mattino fino all'orario di aperture delle rispettive scuole;
- servizio di posticipo: dall'orario di chiusura pomeridiana delle rispettive scuole alle ore 18.00.

All'interno delle suddette fasce l'orario potrebbe diversificarsi sia in base alle esigenze dell'utenza che alle risorse disponibili in bilancio per l'attuazione di tale servizio.

3. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico.

4. L'amministrazione Comunale si riserva comunque annualmente, sulla base del numero degli iscritti, di confermare, istituire o sopprimere il servizio.

Art. 30 - MODALITA' DI GESTIONE

1. Presentando domanda di iscrizione al servizio, i/il genitori/e si impegnano/a personalmente a ritirare il bambino entro le ore 18:00; in caso di impedimento devono/e espressamente chiedere che il minore sia affidato esclusivamente ad una o più persone maggiorenni. I/il genitori/e in questo caso devono/e indicare nella domanda di iscrizione il nominativo delle persone maggiorenni e non incapaci, da essi/o delegate al ritiro del minore. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità delle persone delegate.

2. Se entro le ore 18:00, i/il genitori/e o delegato non fossero/e ancora arrivati/o l'educatore addetto dovrà contattarli/lo telefonicamente e qualora non vi riesca, affiderà il bambino alle forze dell'ordine.

3. Ai genitori, che per tre volte si rendono inadempienti, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

4. Il personale addetto a tale servizio assume la responsabilità della custodia e della sicurezza personale degli alunni/e iscritti.

Art. 31 - ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, RINUNCE, RIMBORSI

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi indicati nel precedente art. 5.

2. Alla domanda di iscrizione deve essere allegata dichiarazione dei genitori attestante le esigenze lavorative, gli orari di lavoro di entrambi i genitori, pena la non ammissibilità al servizio.

Nel modulo di iscrizione i genitori dovranno indicare altresì la fascia oraria richiesta e l'orario di lavoro effettuato da entrambi i genitori.

Al fine di consentire all'ufficio di svolgere eventuali controlli, è necessario indicare anche i recapiti delle rispettive sedi di lavoro dei genitori.

I lavoratori autonomi potranno dichiarare i dati relativi alla propria attività lavorativa con apposita autocertificazione.

3. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Servizi Scolastici. La rinuncia avrà effetto dal mese successivo alla sua presentazione.

4. Il mancato rispetto dei tempi stabiliti dall'Ufficio Servizio Scolastici per la raccolta delle iscrizioni può comportare l'esclusione dall'ammissione al servizio.

5. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio.

Art. 32 - RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico, partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di quote mensili di iscrizione distinte per tipologie di servizio (Anticipo - Posticipo - Anticipo e Posticipo), fissate annualmente dall'Amministrazione Comunale con propria deliberazione.

2. A ciascun richiedente dovrà essere comunicata con modalità e tempi definiti dall'ufficio comunale competente, l'accettazione o meno della domanda, la relativa retta addebitata, la data di avvio del servizio e le modalità di pagamento.

3. La retta sarà addebitata mensilmente.

4. Per gli utenti della scuola primaria non verranno addebitate le mensilità di settembre e giugno (inizio e fine anno scolastico), in quanto, essendo parziali, vengono compensate dalle mensilità emesse interamente nei mesi di chiusura per vacanze natalizie e pasquali.

Per gli utenti della scuola dell'infanzia non verrà addebitata la sola mensilità di settembre, essendo il termine della stessa previsto per il 30 giugno.

5. Le modalità di pagamento vengono definite dal Dirigente del Servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza, compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate per tempo alle famiglie.

6. L'utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

7. Il servizio può essere richiesto per entrambi (anticipo e posticipo) o solo per uno dei due.

8. In caso di richiesta di uno solo dei servizi la retta mensile viene ridotta; la percentuale di riduzione verrà stabilita annualmente dalla Giunta.

Art. 33 - AGEVOLAZIONI E ESENZIONI

1. La Giunta Comunale può prevedere riduzioni nel caso in cui più utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare usufruiscano del medesimo servizio. La riduzione è riferita agli iscritti successivi al primo.

2. La malattia protratta ininterrottamente per 30 giorni, tempestivamente documentata comporterà la riduzione della retta nell'ordine di una quota mensile.

3. Sono previste esenzioni, o ulteriori riduzioni, o sospensioni della retta, esclusivamente per i casi segnalati con apposita relazione dei Servizi Sociali comunali e territoriali.

4. Gli esoneri, le riduzioni e le sospensioni della retta proposte dal servizio sociale, con apposita relazione debitamente motivata, verranno determinate con apposito atto del Dirigente competente e verranno applicate a partire dal mese successivo all'approvazione.

Tali agevolazioni potranno essere valide anche per l'intero anno scolastico di riferimento.

5. Le eventuali rateizzazioni saranno invece concordate ed applicate d'ufficio, dal servizio di competenza.

6. Sono esentati dal pagamento della retta del servizio di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico:

- gli utenti con disabilità riconosciuta e certificata;
- gli utenti con invalidità civile riconosciuta a causa delle "difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni proprie del minore", certificata dalla competente commissione sanitaria;
- gli utenti con invalidità civile e riconosciuta indennità di accompagnamento.

Art. 34 - NORME COMPORTAMENTALI

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

2. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due segnalazioni verbali ai genitori, formalizzate con appositi incontri debitamente verbalizzati, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Scolastici. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.

3. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

Art. 35 - SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 34 l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte degli addetti al servizio con avviso informale alla famiglia;
- b) avvisi alla famiglia del comportamento non corretto del figlio tramite appositi incontri;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall' utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

Art. 36 - RESPONSABILITA'

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza, alla struttura, a terzi, a se stessi e che questi possano causare nel tempo di permanenza al servizio.

2. Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

CAPO V ATTIVITA' ESTIVE

Art. 37 - FINALITA' E FUNZIONI

1. Il servizio denominato "Centro Estivo" si propone di valorizzare il tempo estivo di vacanza in un'ottica educativa e ricreativa al fine di raggiungere le seguenti finalità:

- fornire assistenza e supporto alle famiglie impegnate in attività lavorative;
- fornire stimoli per lo sviluppo della creatività e fantasia attraverso molteplici attività: motorie, sportive, di balneazione, ludiche, di laboratorio manuale, escursioni.

2. Le attività estive promosse vengono erogate con le modalità organizzative e nelle forme stabilite dall'Amministrazione Comunale sulla base dei criteri del presente regolamento, nonché in base al numero annuale delle richieste presentate e dalla disponibilità economica dell'Ente.

3. Il pacchetto delle attività estive offerte può comprendere anche proposte offerte da altri soggetti operanti sul territorio quali associazioni ricreative, sportive, di volontariato, parrocchia ecc. con le quali l'Amministrazione procede a stipulare apposite convenzioni. Tali soggetti comunicheranno all'Ente i costi che applicheranno agli iscritti i quali pagheranno le quote settimanali o mensili definite, direttamente ai soggetti erogatori.

Art. 38 - DESTINATARI E MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. Il servizio è rivolto prioritariamente ai bambini residenti nel Comune di Crevalcore, frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie presenti sul territorio comunale.

2. E' comunque possibile accogliere anche bambini non residenti qualora ci fossero posti disponibili.

3. La domanda di iscrizione per le attività estive viene effettuata nel periodo maggio/giugno di ogni anno.

4. L'accesso al servizio comporta una formale richiesta di iscrizione da parte del/dei genitore/i o del tutore o genitore affidatario dei bambini che ne intendono usufruire, da presentarsi presso lo sportello URP del Comune e/o presso lo sportello dei servizi educativi e scolastici, con modalità ed entro i termini stabiliti annualmente in apposito avviso emanato ed ampiamente pubblicizzato dall'ufficio comunale competente.

5. Eventuali domande presentate dopo la scadenza potranno essere accolte, secondo l'ordine di protocollazione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.

6. Al momento dell'iscrizione, il servizio potrà essere richiesto per tutta la durata dello stesso o per periodi diversi, comunque non inferiori alla settimana.

7. La domanda potrà inoltre essere corredata da documentazione riguardante la salute del bambino che la famiglia ritenga utile portare a conoscenza dell'ufficio competente.

Art. 39 - ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di centro estivo è attivo nei mesi estivi dell'anno.

2. Il periodo di funzionamento, i giorni e gli orari di apertura e chiusura, le modalità di attivazione, organizzazione e funzionamento del servizio, verranno deliberati annualmente dalla Giunta Comunale compatibilmente con le risorse finanziarie e tenendo conto delle date di chiusura e di riapertura delle scuole.

Art. 40 - RETTE DI FREQUENZA

1. La famiglia corrisponde anticipatamente le quote stabilite per le settimane in cui intende iscrivere il bambino.

2. L'importo della quota settimanale, comprensiva dei costi sostenuti direttamente dall'ente per l'intera organizzazione del servizio, viene stabilito annualmente con delibera di Giunta. La quota settimanale varia a seconda che sia compreso o meno il pasto e dalla frequenza a tempo pieno o ad orario ridotto.

3. La natura giuridica della retta, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza dell'utente.

4. Il pagamento della retta avviene entro i tempi e con le modalità indicate all'atto dell'iscrizione.

5. Il genitore ha l'obbligo di presentare all'ufficio competente entro il termine stabilito, l'attestazione di avvenuto versamento della retta. Nel caso in cui ciò non avvenga, l'ufficio comunicherà formalmente al genitore la sospensione del servizio per il proprio figlio.

6. La retta settimanale di partecipazione per i bambini portatori di disabilità, con prescrizioni specifiche in merito all'orario di frequenza, sarà calcolata proporzionalmente alle giornate di effettiva presenza.

Art. 41 - AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, RINUNCE E RESTITUZIONI

1. La Giunta Comunale può prevedere riduzioni nel caso in cui più utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare usufruiscano del medesimo servizio. La riduzione è riferita agli iscritti successivi al primo.

2. Sono previste esenzioni, o ulteriori riduzioni della retta, esclusivamente per i casi segnalati con apposita relazione dei Servizi Sociali comunali e territoriali.

3. Gli esoneri e le riduzioni della retta proposte dal servizio sociale, con apposita relazione debitamente motivata, verranno determinate con apposito atto del Dirigente competente e verranno applicate a partire dal mese successivo all'approvazione.

4. Le rinunce al servizio del centro estivo devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici.

5. E' possibile chiedere il rimborso delle quote anticipate per le seguenti motivazioni:

- gravi motivi di salute documentati;
- documentate esigenze di lavoro;
- cambio di residenza del nucleo familiare
- altre cause di forza maggiore debitamente documentate.

6. La Giunta annualmente stabilirà la percentuale di restituzione della quota, che sarà diversa a seconda del periodo di assenza.

7. Il rimborso, se spettante viene concesso alle seguenti condizioni:

- vengono rimborsate solo quote settimanali non frazionabili;
- la quota verrà rimborsata solo alla fine del servizio.

Art. 42 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate prima dell'avvio delle attività.

2. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due segnalazioni verbali ai genitori, formalizzate con appositi incontri debitamente verbalizzati, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Scolastici. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.

3. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

Art. 43 - SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 42 l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte degli addetti al servizio con avviso informale alla famiglia;
- b) avvisi alla famiglia del comportamento non corretto del figlio tramite appositi incontri;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

Art. 44 - RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza, alla struttura, a terzi, a se stessi e che questi possano causare nel tempo di permanenza al servizio.

2. Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

ART. 45 - IMMAGINE DEI SERVIZI E TRASPARENZA

1. L'Amministrazione cura che l'informazione ai cittadini sui servizi oggetto del presente regolamento, sia garantita in modo chiaro, completo e capillare. Per questo scopo, tutte le famiglie potenzialmente interessate riceveranno, nei periodi di apertura delle iscrizioni, idonea informazione oltre a tutte quelle notizie utili per consentire l'iscrizione ai Servizi, che potrà avvenire anche attraverso la modalità online. Potrà essere altresì organizzata la diffusione di materiale documentale attraverso lo stesso servizio, nonché per il tramite dei servizi informativi generali e informatici.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce adeguate modalità di relazione, chiarezza, semplicità ed economicità nella gestione; la formazione del personale impiegato; il rispetto della tempistica definita per ottimizzare le procedure di iscrizione ai servizi.

3. L'Amministrazione garantisce la trasparenza delle procedure di accesso e il competente servizio garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione, ivi compresa la possibilità di accesso alla documentazione, su richiesta motivata, fatti salvi i diritti di riservatezza.

ART. 46 - PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2003 (Codice Privacy) i dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata.

2. Per quanto concerne il trattamento dei dati si rimanda a quanto previsto dal Codice vigente sulla Privacy. Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei servizi oggetto del presente regolamento utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei servizi in oggetto.

3. Si precisa, inoltre la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti. Il titolare della banca dati è il Comune di Crevalcore.

ART. 47 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico/educativo 2015/2016.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le norme regolamentari e/o provvedimenti comunali incompatibili nonché non espressamente indicati.

3. Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni in materia.