

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ED IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EXTRA-SCOLASTICI

Allegato alla deliberazione
di C.C. n. 36 del 30/12/2024

I N D I C E

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Premessa
- Articolo 2 – Finalità dei servizi
- Articolo 3 – Trattamento dei dati personali
- Articolo 4 – Organizzazione
- Articolo 5 – Iscrizioni
- Articolo 6 – Rinunce ai servizi
- Articolo 7 – Tariffe
- Articolo 8 – Morosità

CAPO II – REFEZIONE SCOLASTICA

- Articolo 9 – Finalità
- Articolo 10 – Organizzazione e funzionamento
- Articolo 11 – Diete speciali
- Articolo 12 – Commissione mensa
- Articolo 13 – Comportamento e responsabilità degli utenti

CAPO III - TRASPORTO SCOLASTICO

- Articolo 14 – Finalità
- Articolo 15 – Organizzazione e funzionamento
- Articolo 16 – Modalità di gestione
- Articolo 17 – Utilizzo parziale e temporaneo del servizio
- Articolo 18 – Norme comportamentali
- Articolo 19 – Sanzioni

CAPO IV - SERVIZIO DI PRESCUOLA, POST-MENSA E SERVIZI EDUCATIVI POMERIDIANI

- Articolo 20 – Finalità
- Articolo 21 – Organizzazione e funzionamento
- Articolo 22 – Modalità di gestione
- Articolo 23 – Iscrizioni in termine e fuori termine, rinunce, utilizzo parziale
- Articolo 24 – Norme comportamentali
- Articolo 25 – Sanzioni

CAPO V – NORME COMUNI E DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 26 – Responsabilità e assicurazioni
- Articolo 27 – Immagine dei servizi e trasparenza
- Articolo 28 – Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 PREMESSA

Il presente regolamento definisce i principi generali per l'accesso ed il funzionamento dei servizi extrascolastici forniti agli alunni delle scuole primaria e secondaria di 1° grado frequentanti l'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno con precedenza ai residenti nel Comune di Gazzada Schianno.

I servizi oggetto del regolamento sono:

- il servizio di refezione scolastica
- il servizio di trasporto scolastico
- i servizi di prescuola, post-mensa
- i servizi educativi pomeridiani.

Articolo 2 FINALITA' DEI SERVIZI

I servizi extrascolastici ed educativi pomeridiani costituiscono una opportunità per contribuire al diritto allo studio facilitando la frequenza scolastica degli alunni, anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo, sociale ed educativo 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.

Articolo 3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 i dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

Si comunica che tutti i dati personali comunicati al Comune di Gazzada Schianno e al gestore incaricato dell'applicativo gestionale delle iscrizioni saranno trattati esclusivamente per finalità di iscrizione e gestione dei servizi oggetto del presente regolamento utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente o presso gli uffici comunali.

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.

Articolo 4 ORGANIZZAZIONE

I servizi di cui al presente Regolamento sono gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla legge; in ogni caso la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità ed efficienza dei servizi.

Articolo 5 ISCRIZIONI

Le iscrizioni ai servizi si effettuano nel periodo giugno/luglio di ogni anno tramite l'applicativo di cui si avvale l'Ente, come segue:

- fino al 15 luglio solo per gli alunni residenti a Gazzada Schianno;
- dal 16 al 31 luglio per tutti gli alunni frequentanti l'I.C. di Gazzada Schianno, in caso di posti ancora disponibili.

Raggiunto il limite massimo di iscrizioni per ogni servizio di cui all'art.1, le richieste eccedenti saranno inserite in una lista d'attesa in ordine cronologico di arrivo con precedenza agli alunni residenti.

La lista d'attesa sarà utilizzata in caso di rinuncia degli alunni ammessi.

Eventuali richieste pervenute fuori termine saranno inserite nella lista d'attesa, sempre con priorità agli alunni residenti.

La capienza massima di ogni servizio sarà stabilita annualmente dal Responsabile dei Servizi Scolastici in base all'organizzazione, alle risorse e agli spazi disponibili.

La domanda di iscrizione deve essere fatta da uno degli esercenti la responsabilità genitoriale o da chi ha il minore in affidamento familiare ed implica l'impegno, da parte della famiglia, al pagamento delle quote spettanti per ogni servizio scelto e l'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento.

L'Ufficio Servizi Scolastici provvederà a comunicare i termini per le iscrizioni, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le tariffe e le modalità di pagamento.

La domanda di iscrizione al servizio si considera immediatamente accettata, salvo comunicazione specifica da parte dell'Ufficio competente ai soli inseriti nelle liste d'attesa. L'efficacia dell'iscrizione è comunque subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per gli anni scolastici precedenti.

Articolo 6 RINUNCE AI SERVIZI

Le rinunce ai servizi devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici.

In caso di ritiro dal servizio non è previsto il rimborso della quota parte del mese frequentato parzialmente ma, su richiesta scritta, solo delle mensilità intere non usufruite.

Articolo 7 TARIFFE

Tutti i servizi sono a pagamento fatte salve le agevolazioni stabilite dall'apposito Regolamento.

Le tariffe a carico delle famiglie sono stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale.

E' possibile richiedere il rimborso di eventuali crediti residui dell'anno scolastico terminato per gli alunni dell'ultimo anno della scuola primaria e secondaria o che si trasferiscono ad altro Istituto Scolastico. La richiesta, presentata su apposito modulo messo a disposizione dagli uffici o scaricabile dal sito web comunale, all'Ufficio Servizi Scolastici deve essere presentata entro il 31 agosto dell'anno scolastico terminato. Superata tale scadenza, i crediti residui saranno incamerati dall'Ente.

Articolo 8 MOROSITA'

Il richiedente che non ottemperi al pagamento del servizio richiesto, oltre ai solleciti inviati automaticamente dal software di monitoraggio ricariche, sarà contattato dall'Ufficio Servizi Scolastici per un primo sollecito informale di invito a regolarizzare la posizione. Nel caso in cui non emergessero difficoltà socio-economiche e il debito perduri, sarà inviato un sollecito ufficiale contenente i termini per provvedere al saldo.

Scaduti tali termini, nonostante i solleciti effettuati tramite posta ordinaria, mail e raccomandata, l'Ufficio competente procederà all'iscrizione a ruolo coattivo ai sensi della vigente normativa, gravando l'importo dovuto degli interessi legali e delle spese amministrative pari a € 50,00 (euro//cinquanta) indipendentemente dall'entità dell'importo dovuto.

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

CAPO II – REFEZIONE SCOLASTICA

Articolo 9 FINALITA'

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.

L'organizzazione del locale mensa, gli adempimenti di ordine sanitario e logistico competono al Comune.

I destinatari del servizio di Refezione Scolastica sono:

- gli/le alunni/e iscritti/e e frequentanti le Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno;
- il personale docente delle Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno.

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

Il personale docente incaricato dell'assistenza agli alunni nel momento della refezione scolastica nei giorni di rientro scolastico, se previsti (rapporto 1:25), è esonerato dalla compartecipazione economica al servizio.

Articolo 10 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

La produzione e consegna dei pasti è affidata a Ditta esterna a seguito di procedura di gara d'appalto.

I menù dell'anno scolastico si attengono alle tabelle dietetiche predisposte dalla

Ditta appaltatrice secondo le prescrizioni e raccomandazioni delle Linee di indirizzo nazionali per la ristorazione scolastica e approvato da una A.T.S di Regione Lombardia.

Sono previsti due menù annuali (autunnale-invernale e primaverile-estivo). Non possono essere portati in mensa alimenti confezionati in casa.

Il servizio di ristorazione è attivo dal lunedì al venerdì per tutti gli alunni che ne facciano richiesta.

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico ed all'articolazione dell'orario, definito dall'Istituto Comprensivo e comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Servizi Scolastici.

Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione quotidiana dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

Articolo 11 DIETE SPECIALI

In presenza di patologie, opportunamente certificate da un medico, che richiedano l'esclusione di alimenti dalla dieta degli alunni, sarà fornita una dieta personalizzata. E' inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi, filosofici o culturali.

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 5 giorni. La richiesta deve essere formalizzata per iscritto.

Articolo 12 COMMISSIONE MENSA

La partecipazione attiva degli utenti è fondamentale per il raggiungimento della qualità del servizio. A tal proposito è stato istituito un organismo denominato "Commissione Mensa", formato da genitori degli utenti, da rappresentanti del personale docente (se il servizio viene svolto in orario scolastico), dal Sindaco e/o Assessore alla Pubblica Istruzione, da personale incaricato dall'Amministrazione e dal rappresentante della Ditta affidataria del servizio di ristorazione. La funzione principale della Commissione Mensa è la valutazione della qualità globale del servizio erogato.

Tale valutazione si effettua tramite monitoraggi ed osservazioni periodiche atte ad evidenziare eventuali carenze sistematiche (ambientali, igieniche, ecc.) nonché a valutare l'accettabilità, la conformità e il gradimento dei pasti serviti. Al monitoraggio effettuato dalla Commissione Mensa vengono affiancati anche gli alunni iscritti al servizio.

Il monitoraggio avviene anche mediante l'effettuazione di sopralluoghi nei refettori durante il momento del pasto e la compilazione di schede predisposte dall'Ufficio Servizi Scolastici. Dette schede, debitamente compilate, vengono consegnate al competente servizio comunale che provvede ad elaborarle e rendere noti i risultati comprese le segnalazioni di criticità nelle sedute della Commissione Mensa.

Articolo 13 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Gli alunni sono tenuti a mantenere, durante la consumazione del pasto, un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto e all'assistenza educativa. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli

arredi e le attrezzature.

Gli addetti al servizio sono tenuti ad informare l'Ufficio Servizi Scolastici 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 da servizio di refezione.

CAPO III - TRASPORTO SCOLASTICO

Articolo 14 FINALITA'

Il trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale, istituito per agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'accesso degli utenti al sistema scolastico e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di diritto allo studio.

I destinatari del servizio sono gli/le alunni/e delle scuole Primaria e Secondaria di I° grado presenti sul territorio comunale.

A fronte dei rilevanti costi del servizio, sia per l'Ente che per l'utenza, lo stesso viene attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di 15 alunni residenti, iscritti per ciascun viaggio.

Articolo 15 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il servizio di trasporto scolastico è affidato a Ditta esterna a seguito di procedura di gara d'appalto.

Possono fruire del servizio gli alunni la cui abitazione o quella dei parenti prossimi (nonni, zii, ecc.) sia collocata sul territorio comunale.

Il servizio viene fornito per il tragitto casa-scuola e viceversa per un massimo di due tratte giornaliere.

Il carico e lo scarico degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.

E' escluso il trasporto a domicilio, come pure l'accesso ad aree e strade private, salvo casi particolari.

Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato e comunicato dall'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno.

Non si effettua il servizio di trasporto in occasione degli esami di fine anno e non è garantito in occasione di assemblee o di sciopero del personale della scuola.

Annualmente l'Ufficio Servizi Scolastici 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.

Nel caso di più moduli orari nella stessa scuola si individueranno, in tempi congrui e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico, le soluzioni organizzative più efficaci ad assicurare la migliore risposta alle esigenze di trasporto.

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, alle risorse finanziarie disponibili e ad altri fattori, quali il tempo di permanenza sui mezzi, il rispetto degli orari scolastici, ecc.

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 alla programmazione d'inizio anno scolastico o per altre situazioni di emergenza valutate da parte dell'Ufficio Servizi Scolastici.

Articolo 16

MODALITA' DI GESTIONE

Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni regolarmente iscritti per il tragitto casa-scuola e viceversa.

All'arrivo a scuola gli alunni vengono affidati al servizio di prescuola, di cui al seguente art. 23 21, fino all'inizio delle lezioni, per garantire la loro sicurezza ed incolumità.

Presentando domanda di iscrizione al servizio, i genitori si impegnano personalmente a ritirare l'alunno/a alla fermata dello scuolabus di ritorno dalla scuola; in caso di impedimento devono espressamente chiedere che il minore sia affidato alla fermata esclusivamente ad una o più persone maggiorenni. I genitori in questo caso devono tempestivamente comunicare all'Ufficio Servizi Scolastici il nominativo della persona maggiorenne e non incapace, da essi delegata, al ritiro del minore alla fermata.

Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di 1° grado, la famiglia può autorizzare i/le propri/e figli/e ad essere lasciati alla fermata affinché rientrino autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione dai genitori, con la quale si assumono ogni responsabilità in merito.

L'Amministrazione si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza degli alunni.

Se alla fermata dello scuolabus non fosse presente il genitore, o la persona delegata, eccetto che per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado autorizzati, l'alunno/a rimarrà sullo scuolabus e, al termine del percorso, riportato a scuola dove i genitori dovranno andare a prenderlo.

Ai genitori, che per tre volte si rendano 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.

L'accompagnamento 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 alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

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'Ufficio acconsentirà al cambiamento compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici.

Articolo 17

UTILIZZO PARZIALE E TEMPORANEO DEL SERVIZIO

Il servizio può essere richiesto per un sola tratta (andata o ritorno) o per entrambe le tratte. La tariffa sarà ridotta del 50% in caso di utilizzo per la sola andata o il solo ritorno.

In caso di necessità di utilizzo parziale temporaneo deve essere inoltrata apposita

richiesta all'Ufficio Servizi Scolastici che stabilirà la quota da corrispondere in base all'effettivo periodo di utilizzo del servizio.

Articolo 18 **NORME COMPORTAMENTALI**

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

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.

Il conducente 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.

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

Articolo 19 **SANZIONI**

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 19 l'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile, può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'autista con avviso informale alla famiglia;
- b) avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto del figlio e, in caso di danni allo scuolabus, richiesta contestuale di risarcimento;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

L'utente del servizio che tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o dei conducenti, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti, 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.

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.

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.

CAPO IV – SERVIZIO DI PRESCUOLA, POST- MENSA E SERVIZI EDUCATIVI POMERIDIANI

Articolo 20 FINALITA'

I servizi di prescuola, post-mensa e i servizi educativi pomeridiani si configurano come servizi socio-educativi destinati alle famiglie che hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza dei propri figli alle scuole frequentate, prima e dopo l'orario scolastico.

Il servizio di prescuola e post-mensa consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza agli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo "Don G. Cagnola" di Gazzada Schianno con precedenza ai residenti nel Comune di Gazzada Schianno, come precisato all'art.1 del presente regolamento.

I servizi educativi pomeridiani, **"Piripipettenusa"** e **"Spazio Giovani"**, si svolgono nelle fasce orarie successive al normale orario scolastico, dopo il servizio di refezione scolastica.

I servizi educativi offrono attività di spazio studio, sport, gioco libero e laboratori creativi e perseguono obiettivi di socializzazione, autonomia personale e sociale e progressiva assunzione di responsabilità.

I servizi vengono erogati, di norma, tramite affidamento a seguito di procedura di gara d'appalto ad una Cooperativa Sociale che si avvale di educatori professionali per lo svolgimento delle attività.

E' prevista la presenza di un Educatore con funzioni di coordinamento, programmazione e raccordo con il Responsabile dell'Ufficio Servizi Scolastici del Comune.

Articolo 21 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

PRESCUOLA

Il servizio viene fornito agli alunni iscritti, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 fino all'inizio delle lezioni, mediante l'accoglienza e la sorveglianza fino all'inizio delle lezioni.

Accoglie inoltre, gratuitamente, gli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico che giungono al plesso scolastico in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni.

Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo di Gazzada Schianno.

POST-MENSA

Il servizio viene fornito nella fascia pre-pomeridiana, ad integrazione del servizio di refezione scolastica. Nel caso in cui non fosse previsto il rientro scolastico, tale servizio è garantito anche per gli alunni che non sono iscritti alle attività educative pomeridiane.

Al termine della consumazione del pasto, gli alunni vengono presi in consegna da educatori professionali ed assistiti fino al momento del ritiro degli stessi da parte dei genitori.

SERVIZI EDUCATIVI POMERIDIANI

"Piripipettenusa" è un servizio rivolto ai bambini che frequentano la Scuola Primaria. Le attività spaziano dal doposcuola, al gioco con o senza materiali, ai laboratori

di creatività.

“Spazio Giovani” è un servizio pomeridiano per i preadolescenti iscritti alla scuola secondaria di 1° grado, finalizzato ad offrire uno spazio educativo di crescita e benessere per i ragazzi di questa fascia d'età.

La giornata prevede sempre due momenti: uno dedicato allo studio e uno alle attività ricreative.

I servizi sono aperti in tutti i pomeriggi in cui non è previsto il rientro scolastico.

Articolo 22

MODALITA' DI GESTIONE

Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il proprio figlio entro l'orario stabilito; in caso di impedimento devono comunicare all'Ufficio Servizi Scolastici o direttamente presso la sede dei servizi educativi, il nominativo della persona maggiorenne da essi delegata al ritiro del minore. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata.

Ai genitori, che per 3 volte si presentino in ritardo rispetto l'orario stabilito, 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.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono altresì autorizzare il proprio figlio a rientrare autonomamente presso la propria abitazione. Tale decisione viene assunta e sottoscritta dal genitore presentando l'autorizzazione all'Ufficio Servizi Scolastici ed indicando esplicitamente nella stessa di sollevare il Comune e il soggetto gestore, da ogni responsabilità, per eventi o situazioni pericolose di qualunque genere, che potrebbero conseguire la scelta effettuata.

Articolo 23

ISCRIZIONI FUORI TERMINE, RINUNCE, UTILIZZO PARZIALE

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.

In caso di esubero delle domande di iscrizione verrà stilata una graduatoria come precisato al precedente art.5 del presente Regolamento.

L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Servizi Scolastici, ai sensi del precedente articolo 6.

La domanda di iscrizione per utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

Nel caso eccezionale di necessità di utilizzo parziale temporaneo deve essere inoltrata apposita richiesta all'Ufficio Servizi Scolastici che ne valuterà l'ammissione e stabilirà la quota da corrispondere in base all'effettivo periodo di utilizzo del servizio.

Articolo 24

NORME COMPORTAMENTALI

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

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 richiami scritti, 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.

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.

Articolo 25 SANZIONI

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 24 l'Ufficio Servizi Scolastici può adottare i seguenti provvedimenti:

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

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.

CAPO VI NORME COMUNI E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 RESPONSABILITÀ

I genitori (o chi ne fa le veci) sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni per fatto proprio o per negligenza alla struttura, a terzi, a se stessi che questi possa causare nel tempo di permanenza al servizio.

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

I gestori incaricati dei servizi provvedono a stipulare apposite assicurazioni di responsabilità civile esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere agli utenti, durante l'esecuzione del servizio.

Articolo 27 IMMAGINE DEI SERVIZI E TRASPARENZA

L'Amministrazione cura che l'informazione ai cittadini sui Servizi 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. Potrà essere inoltre organizzata la diffusione di materiale documentale attraverso lo stesso servizio, nonché per il tramite dei servizi informativi generali e informatici.

I Servizi sono inoltre illustrati e consultabili sul sito web del Comune www.comune.gazzada-schianno.va.it.

E' possibile inoltrare formale reclamo per eventuali disservizi riscontrati utilizzando il "Modulo reclami" scaricabile dal sito web comunale.

L'Amministrazione Comunale garantisce adeguate modalità di consultazione tramite l'applicazione presente sul sito web comunale nonché 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 tramite l'Ufficio Servizi Scolastici.

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.

Articolo 28

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.