



COMUNE di ARCISATE
(Prov. di Varese)

**REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI
PARASCOLASTICI A DOMANDA INDIVIDUALE**

Delib cons 47 29/11/2003

1) modif delib consil. 20 05/06/2015

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

1) PREMESSA E FINALITA'

I Servizi parascolastici a domanda individuale disciplinati dal presente regolamento costituiscono parte integrante del complesso di interventi denominato “ Piano per il Diritto allo Studio”, predisposto e attuato dal Comune di Arcisate nell’ambito delle funzioni amministrative attribuite ai Comuni a norma dell’art. 45 del D.P.R. 24 luglio 1977 N. 616, del t.u. degli Enti Locali e della Legge Regionale 20 marzo 1980 n. 31.

Tali servizi sono finalizzati a facilitare la frequenza nelle Scuole dell’infanzia e nelle Scuole dell’obbligo e a supportare i nuclei familiari rispetto a particolari esigenze, e sono rivolti agli alunni che ne fanno richiesta e che possiedono i requisiti previsti.

2) ORGANIZZAZIONE

I servizi di cui al presente regolamento sono gestiti dal Comune:

- in forma diretta;
- per il tramite dell’Istituzione per i servizi alla persona “ A.Parmiani”- Organismo strumentale del Comune di Arcisate;
- In affidamento a terzi;
- Mediante altre forme previste da legge;

in ogni caso la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità ed efficienza dei servizi.

3) TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai genitori che fanno richiesta per l’accesso ai servizi parascolastici 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.

4) CONTROLLI AMMINISTRATIVI

L’Amministrazione comunale effettua controlli anche a campione sulle dichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa statale di riferimento.

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

5) ISCRIZIONI

L’iscrizione ai servizi parascolastici è obbligatoria, ed è responsabilità dei genitori provvedervi. La mancata iscrizione non consente l’utilizzo dei servizi scolastici.

Per ciascun servizio la richiesta di iscrizione deve essere presentata dalla famiglia, secondo le modalità e tempi comunicati annualmente dall’Amministrazione comunale, su appositi moduli predisposti e deve essere consegnata perentoriamente entro i termini previsti, pena l’accettazione solo ed esclusivamente in caso di disponibilità di posti.

Nel caso in cui il numero delle iscrizioni ai servizi parascolastici ecceda rispetto al numero di posti disponibili, vi è la necessità di costituire una graduatoria degli aventi diritto per ciascuna scuola; a tal fine i genitori degli alunni della scuola interessata devono presentare un modello, appositamente predisposto, con la documentazione richiesta allegata, all’Ufficio Servizi Educativi,

congiuntamente al modulo di iscrizione. La mancata presentazione di suddetti documenti, equivale ad una RINUNCIA al servizio stesso.

I criteri, in base ai quali viene istituita la graduatoria di cui sopra, vengono stabiliti da questa Amministrazione, in rapporto al servizio in oggetto

L'Amministrazione comunale entro il 31 maggio di ogni anno rende noti, tramite i canali istituzionali (sito comunale, avvisi, bacheche scuole, messaggi sms a chi fosse iscritto al servizio), i termini e le modalità di iscrizione, l'organizzazione dei singoli servizi, le modalità di pagamento, nonché le tariffe applicate, come deliberato annualmente dalla Giunta Comunale.

La mancata presentazione dei moduli sopra indicati solleva l'Amministrazione dall'obbligo di informativa in merito ai servizi in oggetto e, pertanto, equivale a una rinuncia ad usufruirne.

Le eventuali domande di iscrizione ai servizi, presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico, saranno evase compatibilmente con i posti a disposizione, l'organizzazione dei servizi e le risorse disponibili. L'ammissione ai servizi in tal caso, avverrà se la domanda è pervenuta entro il giorno 20, a partire dal mese successivo.

Le iscrizioni ai servizi in oggetto vengono esclusivamente accettate se l'iscrivendo è in regola con i pagamenti degli anni precedenti, e di tale regolarità il genitore deve darne dichiarazione nel modulo d'iscrizione. Infatti l'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio competente , è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente, relative ai servizi scolastici e socio educativi.

6) SOSPENSIONE E RINUNCIA AI SERVIZI

La SOSPENSIONE dei servizi o qualsiasi altra comunicazione inerente la variazione di frequenza delle attività parascolastiche viene accettata, per cause dovute a malattia o a particolari esigenze familiari, per un periodo mensile, presentando comunicazione scritta, tramite compilazione del modello predisposto, all'Ufficio Servizi Educativi entro e non oltre l'ultimo giorno utile del mese precedente; in caso contrario, il genitore interessato è tenuto a versare l'intera quota mensile.

Si segnala che non è possibile sospendere lo stesso servizio per due o più mesi nell'arco dello stesso anno scolastico.

La RINUNCIA ai servizi viene accettata presentando comunicazione scritta, tramite compilazione del modello predisposto, all'Ufficio Servizi Educativi entro e non oltre l'ultimo giorno utile del mese precedente; in caso contrario, il genitore interessato è tenuto a versare l'intera quota mensile.

Presentando suddetta rinuncia, il bambino perde il diritto ad usufruire del servizio in oggetto per l'anno scolastico in corso e, in caso di successiva richiesta di un suo reinserimento, la domanda viene posta alla fine dell'elenco di iscrizioni in lista di attesa.

7) TARIFFE E PAGAMENTI

Tutti i servizi disciplinati dal presente regolamento sono a titolo oneroso. Il corrispettivo è rappresentato da una quota di partecipazione a parziale copertura della spesa sostenuta dall'Amministrazione Comunale.

Le tariffe vengono stabilite annualmente con apposita deliberazione dall'Amministrazione comunale ed in assenza di tale disposizione si ritengono in vigore quelle dell'anno precedente.

I pagamenti per la fruizione dei servizi devono essere versati in maniera anticipata ed in presenza di una reiterata omissione del pagamento, si intenderà decaduta l'ammissione al servizio.

In caso di inadempienza nei pagamenti l'Amministrazione Comunale provvederà a emettere sollecito di pagamento e decorso inutilmente il termine fissato, si darà avvio, senza ulteriore avviso, al procedimento di recupero coattivo dei crediti ai sensi di legge.

PARTE SECONDA FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI SERVIZI

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

8) FINALITA'

La refezione scolastica è un servizio comunale a domanda individuale, istituito nell'ambito delle competenze, stabilite dalla Legge Regionale n. 31/1980, per agevolare la frequenza delle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di ogni grado, nelle giornate in cui è previsto il prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico e per gli alunni iscritti al servizio di doposcuola.

9) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

La preparazione dei pasti avviene in un unico centro di cottura, gestito dalla ditta affidataria del servizio di preparazione, trasporto e somministrazione per tutte le refezioni scolastiche del territorio comunale. La ditta affidataria del servizio si occupa inoltre della pulizia delle zone di refezione e del lavaggio delle stoviglie.

Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare diverse modalità di funzionamento.

La somministrazione dei pasti può avvenire in caso di necessità, su doppi turni di mensa.

Non sono ammessi e non è consentita la consumazione, nelle aree dedicate al servizio mensa, di prodotti alimentari o cibi confezionati che non siano stati preparati dal centro cottura

10) MODALITA' DI GESTIONE

I menù sono predisposti in collaborazione con la Commissione Mensa e sono diversificati in considerazione della stagione e tenuto conto delle linee guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia.

Successivamente, copia del menù viene trasmessa agli uffici competenti dell'ASL Varese al fine di ricevere valutazioni ed eventuali variazioni suggerite. L'ASL esprime inoltre un giudizio sulla coerenza del menù con le linee guida sia nazionali che regionali.

Acquisito il giudizio dell'Asl, copia del menù è pubblicata sul sito comunale ed affissa nei refettori dei vari plessi scolastici.

Il servizio è verificato da controlli sistematici attuati dal personale dell'Amministrazione comunale in collaborazione con le preposte Autorità Sanitarie e per quanto di competenza dai membri della Commissione Mensa. Questi ultimi potranno effettuare periodiche ispezioni con le modalità previste dall'apposito regolamento.

11) DIETE SPECIALI

Il servizio di ristorazione prevede l'elaborazione di diete speciali personalizzate nei seguenti casi:

- A) Diete speciali per allergie o intolleranze alimentari
 - B) Diete speciali per motivi etico- religiosi
 - C) Diete in bianco
-
- a. Nel caso di allergie / intolleranze alimentari, il genitore presenta all'Ufficio Servizi Educativi la richiesta di dieta speciale con allegato il certificato medico comprovante tale patologia. L'Amministrazione inoltra all'A.S.L. questa documentazione congiuntamente alla tabella dietetica in vigore nella scuola di appartenenza dell'alunno/a. Il Dipartimento di prevenzione medico – Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione, ricevuta la richiesta, contatta il genitore per fissare una visita in cui testa l'allergia / intolleranza alimentare del/della bambino/a ed elabora una tabella dietetica personalizzata che, successivamente, invia all'Amministrazione e alla famiglia stessa. L'iter si completa con la trasmissione alla Cucina, da parte dell'Ufficio Servizi Educativi, della dieta personalizzata, che rimane in vigore per tutto l'anno scolastico, previa nuova comunicazione da parte della famiglia.
 - b. Nel caso di motivazioni di carattere etico – religiose, il genitore presenta all'Ufficio Servizi Educativi la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, con la quale dichiara l'/gli alimento/i che l'alunno/a non può consumare, e ne richiede, tramite modulo di iscrizione, la sostituzione. L'Amministrazione invia la richiesta all'A.S.L., che elabora una dieta personalizzata, in base alla tabella dietetica in vigore presso la scuola di appartenenza dell'alunno/a. L'iter si completa con la trasmissione alla Cucina, da parte dell'Ufficio Servizi Educativi, della dieta personalizzata, che rimane in vigore per tutto l'anno scolastico, previa nuova comunicazione da parte della famiglia.
 - c. Per le diete in bianco occasionali il genitore presenta richiesta scritta sul diario, di cui prende visione l'insegnante, che lo segnala alle collaboratrici scolastiche. Tale dato viene trasmesso dalla scuola via telematica all'Amministrazione, insieme alle presenze giornaliere; successivamente l'Ufficio Servizi Educativi provvede a comunicare l'informazione a mezzo fax alla cucina.

12) LA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa, il cui ruolo e la cui composizione sono definiti nell'apposito Regolamento comunale a cui si rimanda, è costituita in primo luogo dai genitori eletti nei diversi plessi scolastici in rappresentanza della totalità delle alunne e degli alunni iscritti alla refezione.

13) AREA DI UTENZA

Il servizio di mensa scolastica è assicurato, per tutti i giorni di lezione previsti nei calendari scolastici:

- agli iscritti alle scuole dell'infanzia statali - agli iscritti delle scuole statali primarie e secondarie di primo grado con prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico, nei giorni in cui si effettua il prolungamento.
- Obbligatoriamente agli iscritti al servizio di doposcuola.

14) DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLA TARIFFA

L'utente (famiglia/nucleo familiare) concorre alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una tariffa giornaliera.

La tariffa è giornaliera ed è dovuta solo per i giorni di effettiva fruizione del Servizio.

In caso di uscita anticipata da scuola, il corrispettivo del pasto prenotato e non consumato non viene addebitato solo nel caso in cui l'assenza venga comunicata al personale incaricato della prenotazione dei pasti entro le ore 10,00 del giorno stesso.

15) COMPORTAMENTO, RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI , SANZIONI

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. Gli insegnanti ed il personale addetto sono tenuti ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e dell'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 a comminare una sanzione amministrativa da € 50,00 ad € 150,00 e a valutare l'eventuale sospensione dal servizio, e quale ultima soluzione, all'esclusione del servizio di refezione su decisione della giunta comunale.

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

16) FINALITA'

Il trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale e risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo. Esso è improntato a criteri di qualità e di efficienza ed è attuato dal Comune, nell'ambito delle competenze stabilite dalla Legge Regionale n. 31/1980, in conformità al D.M. 31 gennaio 1997 e s.m.i., recante "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico".

I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado presenti sul territorio comunale.

17) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il servizio viene fornito per il tragitto casa-scuola e viceversa ed unicamente verso la scuola di iscrizione dell'alunno.

Il carico e lo scarico degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti. L'Ufficio Comunale preposto predispone e comunica alle famiglie, prima dell'attivazione del servizio, un piano che contiene l'indicazione degli orari e delle fermate.

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 dall'Istituto Comprensivo.

Non si effettua il servizio di trasporto in occasione degli esami di fine anno ed in caso di uscite o entrate scolastiche dovute ad assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non.

Il normale servizio di trasporto scolastico non potrà essere assicurato in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi).

Il piano dei trasporti potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza.

18) MODALITA' DI GESTIONE

Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni e delle alunne regolarmente iscritti, con le seguenti modalità:

- all'andata: dalla fermata richiesta dal genitore all'atto dell'iscrizione, alla scuola di appartenenza;
- al ritorno: dalla scuola frequentata alla fermata scuolabus indicata dal genitore richiedente all'atto dell'iscrizione.

Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il/la bambino/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/e. I genitori, in questo caso, devono indicare nella domanda di iscrizione il nominativo della/e persona/e da essi delegata al ritiro del minore alla fermata. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata. Colui che ritira il minore deve essere sempre munito di idoneo documento di riconoscimento.

Se nel tragitto di ritorno, alla fermata del mezzo adibito a trasporto scolastico, non fosse presente il genitore o la persona delegata, il/la bambino/a rimarrà a bordo ed al termine del percorso sarà custodito nella sede municipale dall'accompagnatore/trice fino all'arrivo del genitore. . Il costo dell'estensione d'orario dell'accompagnatore/trice sarà addebitato alla famiglia. Ai genitori, che per 3 volte cumulative 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.

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.

L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Scuola 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.

19) ACCOMPAGNAMENTO

Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus, sulla base delle disposizioni normative vigenti, è previsto obbligatoriamente sugli scuolabus adibiti al trasporto dei bambini della scuola dell'Infanzia ed è svolto secondo le modalità e le competenze stabilite dalle normative stesse.

Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus può essere previsto anche per i bambini della scuola Primaria e la sua effettuazione, compatibilmente con le effettive disponibilità di bilancio, verrà decisa per ogni anno scolastico in fase di elaborazione e stesura del Piano per il Diritto allo Studio.

Il compito dell'accompagnatore è sorvegliare gli alunni durante il percorso, assicurando che tengano un comportamento tale da non pregiudicare l'incolumità propria e altrui e rispettoso delle normali regole del vivere civile; dovrà inoltre verificare che il servizio sia utilizzato solo dai bambini iscritti e che la salita e discesa dallo scuolabus siano effettuate correttamente.

Il carico e lo scarico dei bambini avviene solo ed esclusivamente presso le fermate autorizzate dall'Amministrazione Comunale e comunicate alle famiglie degli utenti.

Per il ritiro del/i figlio/i presso la fermata dello Scuolabus vale quanto precisato all'art. 18 del presente Regolamento.

20) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E SANZIONI

L'utilizzo del servizio si configura per gli alunni come ulteriore momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.

L'alunno all'interno del mezzo dovrà osservare un corretto comportamento nei confronti dell'autista, del mezzo e degli altri trasportati; in particolare: non è consentito viaggiare stando in piedi; l'alunno deve stare seduto al posto assegnatogli fino a quando lo scuolabus non raggiunge la fermata di discesa; su tutti gli scuolabus l'alunno non deve disturbare i compagni di viaggio e l'autista, deve usare un linguaggio conveniente, deve mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale deve rispettare le regole impartite dall'autista e, se presente, dall'accompagnatore.

Le operazioni di salita e discesa dai mezzi dovranno essere effettuate in modo da non pregiudicare la sicurezza propria e degli altri compagni e anche in questi casi in generale dovranno essere rispettate le regole impartite dall'autista e, se presente, dall'accompagnatore.

Dopo la discesa dall'autobus, l'eventuale attraversamento della strada, dovrà essere effettuato dall'alunno dopo la partenza dell'autobus, avendo l'avvertenza, se in presenza o meno dell'attraversamento pedonale zebra, di comportarsi secondo le regole della sicurezza.

Gli utenti sono tenuti a conservare con cura il tesserino di trasporto, che vale a tutti gli effetti come titolo di viaggio, e ad esibirlo a richiesta del personale di accompagnamento scuolabus.

Gli utenti che ai controlli risulteranno sprovvisti di tesserino, per smarrimento dello stesso o per mancata iscrizione al servizio, potranno valersi del trasporto scolastico al massimo per tre giorni; se entro questo periodo i genitori non avranno provveduto a richiedere all'Ufficio Scuola il duplicato del tesserino o a regolarizzare l'iscrizione, non sarà ulteriormente consentito loro l'utilizzo del servizio.

Sanzioni

Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista o dall'accompagnatore non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

a. l'autista o l'accompagnatore dovrà far pervenire all'Ufficio Comunale competente una relazione il più possibile circostanziata, circa il comportamento scorretto dell'alunno;

b. l'Ufficio avviserà con richiamo scritto la famiglia dell'alunno indisciplinato per le prime due volte, nonché il dirigente scolastico dei fatti accaduti.

c. qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione scritta alla famiglia e al dirigente scolastico, l'alunno sarà sospeso temporaneamente dal servizio;

d. qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si potrà procedere alla sospensione dal servizio per l'intero anno scolastico. La sospensione dal servizio, sia temporanea che definitiva, va sottoposta alla decisione della giunta comunale, e non comporta il rimborso della tariffa versata (se servizio a pagamento).

Le sanzioni di cui sopra saranno applicate previa contestazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, alle famiglie degli alunni, le quali potranno presentare le loro osservazioni in merito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione.

I danni provocati dagli alunni ai mezzi in proprietà di terzi ed a quelli del Comune dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti colpevoli; a tale fine è fatto obbligo a coloro che sono presenti al momento del danneggiamento di segnalare all'Ufficio preposto del Comune colui o coloro che hanno provocato tali danni.

La quantificazione dei danni verrà effettuata da un soggetto competente individuato dal Comune e verrà contestata alla famiglia del responsabile del servizio con la stessa procedura di cui al precedente punto.

L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore né al Comune. In caso di inosservanza recidiva dei precedenti punti, potrà inoltre essere comminata una sanzione amministrativa per violazione del presente regolamento, da € 50,00 ad € 150,00 per accadimento.

21) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI AUTISTI E ADDETTI

Gli autisti, siano essi dipendenti dell'Amministrazione Comunale ovvero della ditta assegnataria del servizio, nonché il personale preposto all'accompagnamento e alla sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima professionalità nei confronti di tutti i trasportati; devono, in particolare, rispettare gli orari, le fermate e i percorsi stabiliti; gli è fatto divieto procedere a variazioni, se non previamente concordate con l'Ufficio competente, fatte salve le situazioni di emergenza.

Dovranno inoltre comunicare immediatamente all'Ufficio Scuola, il nominativo del minore sprovvisto di tesserino di trasporto.

Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, o terzo se autorizzato dal Responsabile competente è tenuto ad avere la massima cura dell'automezzo comunale, degli strumenti e delle attrezzature affidatigli.

Compito primario del conducente è l'espletamento delle mansioni di guida dalle quali non può essere distratto; qualora vi siano condizioni di pericolo o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio in condizioni di sicurezza e di rispetto della normativa vigente, il conducente, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti Uffici Comunali.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme del Codice Stradale.

22) TRASPORTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO, RICREATIVE E CULTURALI

L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, garantisce il trasporto gratuito degli alunni e degli insegnanti accompagnatori, nella misura massima di 1 persona, sulla base del piano programma degli interventi richiesti dall'Istituto Comprensivo e presentato prima dell'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con le risorse a disposizione, per partecipare alle attività didattiche in orario scolastico, ricreative e culturali, orientamento scolastico ed escursioni all'interno del territorio comunale, e comunque per attività concordate fra l'Amministrazione Comunale e le Istituzioni Scolastiche del territorio.

In caso di richieste non previste nel piano programma, l'Istituto comprensivo deve presentare all'Ufficio Servizi Educativi apposita e dettagliata richiesta almeno 15 gg prima

Valutata la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario, e/o con precedenti impegni assunti, e con i limiti posti dalle risorse disponibili, il Responsabile competente rilascia l'autorizzazione all'effettuazione del servizio.

Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto all'art. 20 e 21 del presente regolamento.

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

ANTICIPO E PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO

23) FINALITA'

I servizi di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria sono servizi comunali a domanda individuale, hanno una funzione socio-educativa e più genericamente di custodia, a supporto dei genitori impegnati in attività lavorativa che hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza alle scuole frequentate, prima e dopo l'orario scolastico.

Le attività di tipo ludico ricreativo e di intrattenimento vengono svolte da personale idoneo incaricato ed afferente alla Cooperativa affidataria presso le sedi scolastiche.

24) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

I servizi vengono attivati nelle sedi scolastiche a fronte di un numero minimo di iscrizioni (n.10 alunni). Per i bambini della Scuola dell'Infanzia Statale il servizio di pre-scuola viene garantito, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 8.00, mentre il post-scuola, di norma, dalle ore 16,00 alle ore 18.00 ora di chiusura del plesso scolastico.

Per gli alunni della Scuola Primaria Statale il servizio di pre-scuola viene effettuato, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 8.10, mentre il post-scuola, di norma, decorre dal termine dell'orario scolastico alle ore 15.30 per gli iscritti al servizio con orario ridotto ed alle ore 17.45, ora di chiusura del plesso scolastico, in caso di tempo prolungato.

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

25) MODALITA' DI GESTIONE

Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il bambino/a entro l'orario di chiusura indicato nell'articolo 24; in caso di impedimento devono espressamente chiedere che il minore sia affidato esclusivamente ad una o più persone maggiorenni/e. I genitori, in questo caso, devono indicare nella domanda di iscrizione il nominativo della/e persona/e da essi delegata al ritiro del minore. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata. Colui che ritira il minore deve essere sempre munito di idoneo documento di riconoscimento.

Se entro il termine indicato dall'art. 24 (ore 15.30 ridotto – ore 17.45 prolungato), il genitore o delegato non fosse ancora arrivato, il/la bambino/a sarà custodito dall'educatrice. Passato un lasso di tempo non superiore ai 30 minuti, il costo dell'estensione d'orario dell'accompagnatrice sarà addebitato alla famiglia, e verrà effettuata una segnalazione all'Ufficio Servizi Educativi. Ai genitori, che per 3 volte cumulative 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, oltre alle segnalazioni di legge alle autorità competenti.

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

26) UTILIZZO PARZIALE DEL SERVIZIO

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

27) 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 Scuola. 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. Tali decisioni sono in ogni caso di competenza della Giunta comunale.

28) SANZIONI

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 27 ed in caso di ripetuto ritardo rispetto agli orari indicati nell'art. 24 l'Amministrazione Comunale 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 figlio;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall' utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

Le sanzioni di cui sopra, punti b), c) e d) saranno applicate previa contestazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, alle famiglie degli alunni, le quali potranno presentare le loro osservazioni in merito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione.

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

In caso di inosservanza recidiva degli art. 25 e 27, potrà inoltre essere comminata una sanzione amministrativa per violazione del presente regolamento, da € 50,00 ad € 150,00 per accadimento.

29) RESPONSABILITÀ

Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza, alla struttura, a terzi, o a se stessi, causati 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.

30) CENTRO RICREATIVO DIURNO

L'Amministrazione si riserva di istituire annualmente il Centro Ricreativo Diurno, quale servizio offerto per il periodo estivo, in concomitanza con la chiusura delle scuole. In particolare, è pensato per i mesi di giugno (a partire dal termine delle lezioni scolastiche) e di luglio, anche in convenzione con altri enti od organismi.

Tale servizio, se istituito, viene attivato in ciascuno dei periodi sopra indicati, dopo attenta valutazione del numero minimo di preiscrizioni pervenute.

Qualora attivato l'Amministrazione Comunale provvederà a redarre apposita proposta educativa.

Le attività svolte durante il C.R.D. saranno:

- spazio per l'accoglienza;
- laboratori strutturati che mirano allo sviluppo della capacità espressiva e creativa del bambino;
- servizio di refezione;
- svolgimento dei "compiti delle vacanze";
- giochi individuali e di gruppo;
- spazio per la merenda;
- attività ricreative varie (lettura di libri, visione di film etc.)
- confronto educatore – genitore nel momento del congedo.

Le modalità organizzative in cui il C.R.D. viene gestito, sono scelte di anno in anno da questa Amministrazione, al momento della possibile attivazione.

31) NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni regionali e nazionali in materia.

