

COMUNE DI VERGATO
(Città Metropolitana di Bologna)

REGOLAMENTO UNICO PER LA
GESTIONE
DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI

Art. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento Unico definisce i principi generali e le linee guida per l'accesso, il funzionamento e la gestione dei servizi scolastici del Comune di Vergato. I servizi scolastici sono rivolti a tutti i bambini/e e a tutti i ragazzi/e che frequentano le scuole pubbliche del territorio, nel periodo di vita che va dalla frequenza della scuola dell'infanzia fino al passaggio alla scuola media superiore.

I servizi regolamentati sono:

- Refezione scolastica
- Trasporto scolastico
- Servizi Conciliativi (Pre-Post e Pomeriggi integrativi)

Art. 2 - FINALITA' GENERALI

I servizi scolastici sono realizzati dal Comune di Vergato, nel rispetto della normativa vigente in materia di enti locali, come interventi volti a concorrere all'attuazione del Diritto allo studio, in coerenza con quanto stabilito e previsto dalle Leggi Regionali n.26/01 e n.12/03.

I servizi di refezione e trasporto favoriscono la frequenza scolastica e assicurano agli alunni la partecipazione alle attività didattiche per l'intera giornata. Insieme ai servizi di conciliazione costituiscono una forma di sostegno ai genitori, impegnati a coniugare i tempi della vita professionale con i tempi di cura e dell'educazione dei figli.

Art. 3 - TIPOLOGIA DEI SERVIZI

3.1 REFEZIONE SCOLASTICA

3.1.1 Come viene erogato il servizio

Il servizio di refezione scolastica del Comune di Vergato è affidato, tramite appalto, a ditta esperta operante nel settore che garantisce l'approvvigionamento delle derrate alimentari, la produzione dei pasti e la loro distribuzione giornaliera, con servizio al tavolo, per i plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e secondaria di primo grado del capoluogo. Per il plesso decentrato di Tolè, e per gli utenti del Nido, il servizio al tavolo è gestito e organizzato in collaborazione tra personale della cucina, personale collaboratore scolastico (ATA) e insegnanti. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado frequentano il servizio in forma individuale e saltuaria.

Il Comune di Vergato garantisce la massima trasparenza nella gestione del servizio e a tale scopo è impegnato a:

- consegnare annualmente copia del menù ad ogni utente iscritto,
- offrire la possibilità ad ogni genitore di incontri con il personale della cucina per esporre problematiche individuali,
- collaborare con i membri della commissione mensa dell'Istituto Comprensivo, su problematiche di carattere generale e per promuovere iniziative di educazione alimentare, nel rispetto della salute di ogni bambino/a.

Il menù

Il Menù, a carattere stagionale Invernale ed Estivo, è elaborato nel rispetto degli indirizzi regionali in materia e sottoposto all'approvazione dalla competente Azienda USL.

Prevede la fornitura di:

- un pranzo, composto da un primo, un secondo con verdure e frutta biologica, per gli utenti della scuola primaria, secondaria di primo grado e dei centri estivi;

- un pranzo, composto da un primo, un secondo con verdure e frutta biologica, e una merenda pomeridiana per gli utenti della scuola statale dell'infanzia e dell'Asilo Nido.

3.1.2 ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Al servizio di Refezione scolastica si accede mediante ISCRIZIONE con la sottoscrizione del Modulo da parte di un genitore o di chi esercita la potestà, da presentare al competente Ufficio Comunale: l'iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico ed è valida per tutto il ciclo scolastico, salvo rinuncia.

Al servizio di Refezione possono accedere tutti gli alunni frequentanti le scuole site nel territorio del Comune di Vergato anche se residenti in altri Comuni. In tal caso la retta a carico dell'utenza sarà fissata annualmente con delibera di Giunta Comunale, salvo che l'Amministrazione Comunale di residenza non si impegni, con apposita convenzione, a coprire integralmente la differenza dei costi a carico dell'ente fornitore del servizio.

Iscrizione in corso d'anno

In caso di Iscrizione ad anno scolastico già iniziato, la decorrenza del servizio avverrà entro 7 giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'Ufficio Comunale, della richiesta formale e avrà termine al compimento del ciclo scolastico (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado), salvo rinuncia.

Sospensione del servizio

Nel caso di presentazione di richiesta di iscrizione per un nuovo ciclo scolastico, non saranno accolte le richieste di utenti che non risultano in regola con i pagamenti pregressi.

Nel caso di utenti non in regola con i pagamenti, l'Ufficio Comunale competente procederà alla sospensione del servizio in coincidenza con l'avvio di un nuovo anno scolastico (di regola nel mese di settembre), previa comunicazione scritta da trasmettere in copia al Dirigente dell'Istituto scolastico frequentato.

Utilizzo occasionale del servizio

Per favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi del lavoro delle famiglie e rispondere ad esigenze particolari e non prevedibili, è possibile usufruire del servizio di refezione scolastica anche senza iscrizione, per un massimo di 4 volte nell'arco di un mese, salvo diverse modalità autorizzate dal responsabile in servizio.

Utilizzo del servizio senza iscrizione

Nel caso in cui un minore utilizzi con continuità e costanza il servizio di refezione scolastica, senza che i genitori abbiano provveduto all'iscrizione, l'ufficio comunale concerterà la procedura con il personale insegnante e provvederà d'ufficio all'inserimento nella fascia massima di contribuzione, dandone informazione scritta all'interessato.

Verifiche della documentazione economica

L'Amministrazione Comunale, qualora lo ritenga opportuno ed ai fini di una corretta applicazione perequata della politica tariffaria, potrà trasmettere documentazione o richiedere accertamenti ai competenti Uffici Finanziari dell'Amministrazione dello Stato.

3.1.3 RINUNCIA AL SERVIZIO

La RINUNCIA al servizio avviene tramite comunicazione scritta da parte di un genitore o da chi esercita la patria potestà. Le RINUNCE al servizio possono essere presentate in qualunque momento dell'anno; la decorrenza di sospensione del pagamento avverrà dal mese successivo a quello di presentazione della richiesta. In caso di rinuncia dal servizio durante l'anno scolastico, non potrà essere richiesta una nuova ammissione per lo stesso anno, salvo casi eccezionali documentati. Qualora l'utente abbia necessità di usufruire del servizio di refezione nell'anno scolastico successivo alla rinuncia, dovrà presentare nuovamente la domanda di iscrizione al servizio stesso.

3.1.4 COSTI DEL SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale.

Il costo a carico dell'utenza della scuola dell'infanzia e della scuola primaria di primo grado prevede:

-una quota fissa annuale, da versare in tre rate posticipate, indipendente dall'effettiva presenza giornaliera al servizio;

-una quota giornaliera a pasto, da versare in maniera anticipata per ogni giorno di effettiva presenza al servizio.

Le tariffe a carico dell'utenza sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale e prevedono un sistema a tariffe agevolate calcolate in maniera proporzionale in base all'indicatore Isee del minore, sia per quanto riguarda la quota fissa annuale, sia per quanto riguarda la quota giornaliera.

Le modalità di calcolo delle quote poste a carico dell'utenza fanno riferimento anche ai criteri adottati dal Regolamento Comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate, nel rispetto e in applicazione da quanto previsto dal DPR 28 dicembre 2000 n. 445 modificato dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183.

Costi per la frequenza occasionale

Per il servizio di refezione scolastica delle scuole secondarie di primo grado, per gli utenti dei Centri estivi, per il personale insegnante non in servizio e, infine, per gli utenti occasionali senza iscrizione, è previsto il pagamento della sola quota giornaliera a pasto, il cui importo è fissato annualmente con delibera di Giunta Comunale; per gli utenti dell'asilo nido il costo per il servizio di refezione è compreso nelle rette mensili di contribuzione, calcolate in maniera proporzionale al reddito ISEE della famiglia del minore, e definite annualmente dalla Giunta Comunale.

Sconto pluriutenza

Annualmente, in sede di approvazione delle tariffe annuali la Giunta Comunale si riserva la possibilità di una riduzione della quota fissa annuale per le famiglie che hanno più di un bambino iscritto al servizio di refezione scolastica.

Agevolazioni tariffarie

Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie, con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, i genitori o chi esercita la patria potestà, dovranno presentare richiesta con dieci giorni d'anticipo rispetto alla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico. In caso di richiesta presentata nel corso dell'anno scolastico, l'agevolazione avrà decorrenza dal mese successivo sia per quanto riguarda la quota giornaliera che la quota fissa annuale. Nel caso in cui una richiesta presentata risulti INSUFFICIENTE ai fini della concessione dell'agevolazione, si provvederà d'ufficio all'inserimento nella fascia di massima contribuzione del richiedente.

Le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico e in tal senso si intende estesa per l'intero anno scolastico la validità dell'attestazione ISEE calcolata ai sensi del DPCM 159/2013.

Decorrenza delle variazioni

In caso di variazioni sostanziali e documentate alla situazione economica e o familiare (come ad esempio modifica componenti nucleo, perdita dell'occupazione, ecc) è possibile presentare richiesta di variazione dell'inquadramento tariffario in corso d'anno scolastico: la concessione della variazione avrà decorrenza dal mese successivo alla presentazione della nuova documentazione.

3.1.5 PARTICOLARI AGEVOLAZIONI O RIDUZIONI DEI COSTI

Annualmente la Giunta Comunale determina l'applicazione di particolari agevolazioni tariffarie tenuto conto dei seguenti criteri:

- famiglie nel cui interno sussistano bambini portatori di handicap (certificati),
- famiglie per le quali i competenti servizi dell'Azienda USL Bo Sud Distretto di Porretta Terme segnalino l'esistenza di una grave forma di disagio socio-economico.

In casi diversi, nei quali comunque la famiglia intenda richiedere l'ESONERO dal pagamento dei costi per il servizio di refezione scolastica, dovrà presentare una richiesta scritta e documentata da specifica relazione dei competenti Servizi Sociali del territorio. Per tutte le richieste di agevolazione/esenzione legate al reddito del nucleo familiare, si fa rinvio al Regolamento Comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate.

La Giunta Comunale, anche attraverso propri organismi, valuta con proprio atto l'applicazione di particolari tariffe agevolate o di eventuali esoneri.

Gli utenti che per qualsiasi motivazione facciano richiesta di ottenere tariffe ridotte o esoneri, in attesa dell'esame della pratica e della conseguente definizione, saranno provvisoriamente collocati nella tariffa agevolata corrispondente al reddito ISEE del nucleo familiare. Se la domanda viene accolta con esplicitato il valore retroattivo, l'Amministrazione Comunale provvederà al conguaglio.

3.1.6 MODALITA' DI PAGAMENTO

La quota fissa annuale è ripartita in 3 rate posticipate che, nel rispetto della competenza del bilancio, sono emesse al 31/12, 31/3 e 30/6 di ogni anno scolastico. Il pagamento della quota giornaliera a pasto viene assolto mediante la ricarica di un conto elettronico virtuale presso gli sportelli URP del Comune o altri sportelli autorizzati in convenzione con l'Amministrazione. Gli insegnanti di classe o il personale collaboratore, provvederanno a prenotare il pasto ogni qualvolta l'utente usufruisca del servizio di refezione scolastica. La prenotazione comporterà l'addebito sul conto elettronico virtuale.

3.1.7 PROCEDURE DI CONTROLLO E DI RECUPERO DEI PAGAMENTI

I competenti uffici comunali, controllano mensilmente la corrispondenza fra la capienza del conto elettronico virtuale e i consumi di pasti effettuati.

Effettuato il controllo, gli uffici comunali provvedono a sollecitare all'utenza il pagamento pasti consumati e non coperti da credito.

Il sollecito di pasti non coperti da credito o del mancato pagamento della quota fissa, sarà effettuato con lettera raccomandata a/r, nel rispetto del vigente regolamento per la disciplina generale delle entrate comunali, fissando un termine per il pagamento di 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Decorso tale termine si applicano gli interessi di mora e si provvede alla riscossione coattiva del credito.

3.1.8 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio allo Statuto comunale, al Regolamento di contabilità, al Regolamento per la disciplina generale per le entrate comunali e ad altre specifiche disposizioni di legge.

3.2 TRASPORTO SCOLASTICO

3.2.1 Come viene erogato il servizio

Il servizio di trasporto scolastico del Comune di Vergato è offerto annualmente agli alunni residenti ed è organizzato in percorsi che, da punti di raccolta con tabella, raggiungono le sedi delle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale, con particolare attenzione alle frazioni, case sparse o località montane.

Il servizio è assicurato anche mediante affidamento a ditte esterne, salvaguardando i seguenti principi.

- conformità alle normative vigenti in materia,
- programmazione annuale e individuazione di punti di raccolta con riferimento all'estensione territoriale, alla distribuzione dei plessi scolastici, a seguito di concertazione con le competenti autorità scolastiche,
- distribuzione secondo criteri di omogeneità per evitare disparità di trattamento,
- economicità, efficacia ed efficienza.

I percorsi e i mezzi da casa a scuola

Il servizio di trasporto scolastico per le scuole del capoluogo, per i plessi di Tolè e Riola è gestito e organizzato dal Comune con le seguenti modalità:

1) con propri mezzi e personale per gli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di 1° grado del capoluogo e residenti nelle frazioni e località di Carbona, Oreglia, Tabina (via Porrettana), Pioppe e Vergato capoluogo;

2) tramite contratto d'appalto con impresa specializzata in tale settore per gli alunni:

- frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e residenti in frazione Riola e località limitrofe,
- frequentanti il plesso elementare di Tolè e residenti in frazione Cereglio, Pieve di Roffeno Amore, Prunarolo e case sparse limitrofe,
- frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado di Vergato capoluogo e residenti in frazione Castelnuovo e Susano,
- frequentanti la scuola secondaria di primo grado e residenti in frazione Prunarolo;

3) con mezzi di linea ATC per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado del capoluogo e residenti in frazione Tolè, Cereglio, Susano.

3.2.2 DESTINATARI

Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente comma, con precedenza per coloro la cui abitazione è situata oltre i limiti di distanza e/o di percorrenza stabiliti dalle vigenti normative in materia di edilizia scolastica e in tutti i casi previsti dalle vigenti leggi regionali, in materia di diritto allo studio.

E' possibile estendere il servizio anche a bambini non residenti ma frequentanti le scuole site nel comune, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.

Il servizio può altresì essere erogato agli utenti dei Centri estivi gestiti direttamente o in convenzione con l'Amministrazione Comunale, per la durata degli stessi.

3.2.3 ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Al servizio di Trasporto scolastico si accede mediante ISCRIZIONE, con la sottoscrizione del Modulo da parte di un genitore o di chi esercita la potestà, da presentare al competente Ufficio Comunale entro i termini annualmente stabiliti in collaborazione con le Istituzioni scolastiche, al

fine di consentire una razionale organizzazione dei punti di raccolta e dei percorsi. L'iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico ed è valida per tutto il ciclo scolastico, salvo rinuncia. Decorso il termine stabilito per la presentazione delle domande, potranno essere accolte solo quelle che non comportano necessità di riorganizzazione del servizio con modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate.

3.2.4 RINUNCIA AL SERVIZIO

La RINUNCIA al servizio avviene tramite comunicazione scritta da parte di un genitore o da chi esercita la patria potestà. Le RINUNCE al servizio possono essere presentate in qualunque momento dell'anno; la decorrenza di sospensione del pagamento avverrà dal trimestre successivo a quello di presentazione della richiesta. In caso di rinuncia dal servizio durante l'anno scolastico, non può essere richiesta una nuova ammissione per lo stesso anno, salvo casi eccezionali accompagnati da documentazione. Qualora l'utente abbia necessità di usufruire del servizio di trasporto nell'anno scolastico successivo alla rinuncia, deve presentare nuovamente la domanda di iscrizione al servizio stesso.

3.2.5 COSTI DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico prevede una contribuzione da parte dell'utenza, fissata annualmente dalla Giunta Comunale, in riferimento alla certificazione Isee del minore utente.

Il costo a carico dell'utenza prevede:

- l'acquisto anticipato di un "tesserino" che funge da abbonamento;
- le tariffe a carico degli utenti sono differenziate in relazione alle diverse modalità di utilizzo e specificate nella richiesta d'iscrizione come andata e ritorno, solo andata, solo ritorno;
- le tariffe a carico degli utenti sono differenziate, con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza dei medesimi, risultanti dall'attestazione ISEE;
- in caso di iscrizione a trimestre iniziato, il costo del tesserino sarà calcolato sui mesi di effettivo fruizione del servizio (esempio l'iscrizione dal 15 febbraio si paga dal 1 febbraio);
- non sono previste riduzioni alle tariffe per eventi eccezionali di qualsiasi natura - forti nevicate e gelo, ad esempio, o frane e smottamenti che modificano i percorsi o i tempi di percorrenza, ecc..;
- qualora una strada rimanga interrotta per un intero anno scolastico, con un conseguente grave disagio per l'utenza, la Giunta Comunale provvederà a valutare la possibilità di riduzioni dei costi del servizio di trasporto.

In tutti i casi di particolari richieste di agevolazione/esenzione legate al reddito del nucleo familiare del minore, si rinvia al Regolamento Comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate.

Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il genitore o chi esercita la patria potestà, dovrà presentare richiesta con dieci giorni d'anticipo rispetto alla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico. In caso di richiesta presentata nel corso dell'anno scolastico, e quando l'ufficio competente ha già prodotto il tesserino di trasporto l'agevolazione avrà decorrenza dal trimestre successivo. In caso di presentazione della certificazione dopo l'inizio dell'anno scolastico e quando l'ufficio competente ha già prodotto il tesserino di trasporto, l'agevolazione avrà decorrenza dal trimestre successivo.

Le variazioni ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo del minore) inoltrate ad anno scolastico in corso, avranno decorrenza a partire dall'inizio del trimestre successivo a quello di presentazione.

Le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

Qualora non venga fatta richiesta di una specifica agevolazione, l'utente è tenuto al pagamento della contribuzione massima prevista.

Iscrizione in corso d'anno

In caso di Iscrizione ad anno scolastico già iniziato, la domanda verrà accolta solo in caso di disponibilità sui mezzi di trasporto scolastico e con decorrenza del servizio avverrà entro 7 giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'Ufficio Comunale, del modulo di domanda e avrà termine al compimento del ciclo scolastico (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado), salvo rinuncia.

3.2.6 PARTICOLARI AGEVOLAZIONI O RIDUZIONI DEI COSTI

Annualmente la Giunta Comunale determina l'applicazione di ulteriori agevolazioni tariffarie tenuto conto dei seguenti criteri:

- famiglie con bambini diversamente abili (certificati),
- famiglie per le quali i competenti servizi dell'Azienda USL Bo Sud Distretto di Porretta Terme segnalino l'esistenza di un grave disagio psico-sociale.
- famiglie con più di un utente iscritto al servizio.

Nel caso in cui una famiglia intenda richiedere l'ESONERO dalla contribuzione per il servizio di trasporto scolastico, dovrà presentare una richiesta scritta e documentata da una specifica relazione dei competenti Servizi Sociali del territorio.

3.2.7 MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti sono dovuti in tre soluzioni anticipate, come segue:

- per il periodo che va dall'inizio dell'anno scolastico a dicembre, entro la settimana precedente la data fissata per l'inizio del nuovo anno scolastico,
- per il periodo che va da gennaio a marzo, entro il 6 gennaio di ogni anno,
- per il periodo che va da aprile al termine dell'anno scolastico, entro il 31 marzo precedente.

L'acquisto del "tesserino" avviene presso gli uffici comunali negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale e comunicati all'utenza interessata anche attraverso informazioni sul sito Web dell'Ente.

Gli alunni che utilizzano i servizi pubblici ATC devono essere muniti dell'apposito tesserino rilasciato dagli uffici competenti per territorio.

3.2.8 CONTROLLO TESSERINI

Il "tesserino" che funge da abbonamento per il servizio di trasporto scolastico comunale è rilasciato dai competenti uffici comunali, a pagamento effettuato, e deve essere conservato dall'utente per l'eventuale verifica da parte degli operatori del servizio (conducente o personale di vigilanza). L'utente sprovvisto di tesserino durante un controllo, è tenuto a presentarlo agli operatori del servizio, entro il giorno successivo.

Non può usufruire del servizio l'utente non in regola con il pagamento anche se regolarmente iscritto.

Gli uffici comunali trimestralmente effettuano il controllo sull'acquisto dei tesserini e, nel caso, provvedono ad addebitarne il costo all'utenza, mediante trasmissione di bollettino di C.C.P.

E' ammesso il pagamento in ritardo senza oneri qualora venga effettuato entro 15 giorni dalla data fissata per l'acquisto preventivo e di cui al comma 3.2.7.

Decorso tale termine si applicano gli interessi di mora e si provvede alla riscossione coattiva del credito.

Il Comune recupererà i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme, con le modalità stabilite dal vigente Regolamento delle Entrate.

3.2.9 RESPONSABILITA' DEL COMUNE

Il Comune di Vergato risponde della incolumità personale dei minori dall'inizio al termine del servizio di trasporto, dalle abitazioni degli utenti o dai punti di raccolta programmati fino alla sede scolastica e viceversa; non risponde delle situazioni pericolose determinatesi per circostanze attribuibili ai minori, ai familiari o a terzi, nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del servizio e comunque non riconducibili ad attività del conducente e/o dell'accompagnatore.

A tali fini si stabilisce che:

- i compiti del conducente si esauriscono nelle sole mansioni di guida dalle quali non può essere distratto. Qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo, o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio garantendo il rispetto del codice della strada e l'incolumità dei trasportati, il conducente ha la facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti uffici comunali;
- l'Amministrazione Comunale garantisce la presenza di un accompagnatore, con il compito di sorveglianza durante il tragitto e di verifica del possesso del tesserino, nei seguenti casi:
 - a) presenza di minori frequentanti la scuola dell'infanzia (3-6 anni),
 - b) presenza di minori diversamente abili,
 - c) per gli utenti del servizio di Ritorno dalla scuola primaria del capoluogo, in ragione della sua complessità, dovuta all'alto numero di minori presenti, alla tipologia di strada e ai tempi di percorrenza.

3.2.10 RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

I genitori, gli esercenti potestà o chi ha il minore in affidò, o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di condurre e prelevare i minori presso i punti di raccolta programmati agli orari stabiliti.

A tal fine, nel modulo di iscrizione al servizio, procedono alternativamente:

- a) a garantire la presenza di un apposito incaricato,
- b) a comunicare la propria autorizzazione scritta affinché il minore possa rientrare autonomamente alla propria abitazione (possibilità limitata agli alunni delle ultime classi di scuola primaria di primo grado e a tutte le classi della primaria di secondo grado).

Qualsiasi comportamento difforme da parte dell'utenza rispetto a quanto comunicato inizialmente o rispetto alla normale routine quotidiana (prelevamento diretto alla scuola, assenze per malattia ecc..) dovrà essere comunicato preventivamente dalle famiglie o dalle istituzioni scolastiche al conducente o ai competenti uffici comunali.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per gli avvenimenti che possono occorrere in caso di mancata comunicazione.

3.2.11 USCITE DIDATTICHE

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione di tutte le scuole del territorio lo scuolabus per le visite d'istruzione, non effettuabili con altri mezzi pubblici. La disponibilità dello scuolabus, in conformità alle vigenti disposizioni in materia e alla programmazione annuale del servizio, è garantita alle seguenti condizioni e modalità:

- a) la richiesta di utilizzo dello scuolabus deve pervenire al competente ufficio comunale in forma scritta, 10 giorni prima della data programmata per l'uscita didattica;
- b) nella giornata di sabato non si effettuano uscite didattiche per garantire l'organizzazione complessiva del servizio e la manutenzione del mezzo;
- c) la partenza dalle sedi scolastiche non potrà avvenire prima delle ore 8.30 ed il rientro deve avvenire sempre entro le ore 12.00 della stessa giornata;
- d) fatto salvo la precedenza garantita ai plessi delle frazioni, in particolare al plesso di scuola primaria di Tolè, l'autorizzazione all'utilizzo dello scuolabus segue l'ordine cronologico della presentazione delle richieste;
- e) non si effettuano più di due uscite settimanali per visite didattiche, dal conteggio è escluso l'utilizzo dello scuolabus per iniziative programmate o patrocinate dall'Amministrazione

Comunale stessa, come la rassegna teatrale, i giochi sportivi, l'orientamento scolastico, l'educazione ambientale e altri progetti annuali;

- f) si autorizzano solamente uscite con una percorrenza massima di km 40 a tratta (Km 80 andata e ritorno);
- g) in caso di situazioni d'emergenza contingenti, che richiedano l'opera dell'autista nell'arco della mattinata, le uscite saranno sospese e ne verrà data immediata comunicazione all'autorità scolastica, con indicazione delle motivazioni.

3.2.12 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio allo Statuto comunale, al Regolamento di contabilità, al Regolamento per la disciplina generale per le entrate comunali e ad altre specifiche disposizioni di legge.

3.3 SERVIZI CONCILIATIVI (PRE E POST SCUOLA, POMERIGGI INTEGRATIVI)

I servizi di conciliazione (pre, post scuola, pomeriggi integrativi) sono servizi a domanda individuale realizzati nell'ora antecedente l'inizio delle attività didattiche, nell'ora successiva al termine delle attività, nei pomeriggi di sospensione delle attività, come forma di sostegno alle famiglie, nello sforzo di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il servizio può essere svolto:

- a) da personale educativo dipendente da cooperative sociali, qualora l'Amministrazione Comunale intenda appaltare lo svolgimento di tale servizio;
- b) da volontari iscritti ad associazioni di volontariato.

I servizi sono attivati in presenza di un numero minimo di iscritti, fissato in **10** per i plessi del capoluogo e in 6 per il plesso delle frazioni di Tolé, salvo diverse valutazioni espresse dalla Giunta Comunale in ragione delle problematiche del plesso interessato, della tipologia dell'utenza e della localizzazione del servizio.

3.3.1 DESTINATARI

Il servizio di pre e post scuola è destinato alle famiglie che per motivate esigenze di lavoro hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza presso le istituzioni scolastiche dei propri figli. Per motivate esigenze si intendono anche le famiglie composte da genitori che non dispongono di aiuti parentali e quindi si trovano impossibilitate a fornire un'adeguata sistemazione ai propri figli/e o che abbiano orari di lavoro rigidi e non compatibili con le esigenze scolastiche.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di attivare servizi di pre e post scuola per gli utenti del servizio di trasporto scolastico, nel caso in cui sia necessario raddoppiare i tempi di percorrenza dei mezzi. In questi casi, il servizio si intende come proseguimento del servizio di trasporto scolastico e pertanto compreso nei costi di quest'ultimo.

Fatto salvo la necessità di un numero minimo di iscritti, di cui al precedente comma, i servizi sono attivati per gli alunni delle seguenti istituzioni scolastiche e secondo le seguenti modalità:

- plesso di Tolé servizio di Pre - scuola dalle ore 7.30 all'orario d'inizio delle lezioni e servizio di post scuola dalle ore 16.50 alle ore 17.50;
- plesso di Tolé servizio "Pomeriggi integrativi", dalle ore 12.50 alle ore 17.50 nei due pomeriggi di sospensione delle attività didattiche.
- plesso scuola dell'infanzia del capoluogo, servizio di Pre - scuola dalle ore 7.30 all'orario d'inizio delle lezioni e servizio di post scuola dalle ore 16.30 alle ore 17.30;
- plesso scuola primaria del capoluogo, servizio di Pre scuola dalle ore 7.30 all'orario d'inizio delle lezioni e servizio di post scuola dalle ore 16.30 alle ore 17.30.

3.3.2 ISCRIZIONE AI SERVIZI

Ai servizi conciliativi si accede mediante ISCRIZIONE, con la sottoscrizione del Modulo da parte di un genitore o di chi esercita la potestà, da presentare al competente Ufficio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno, in maniera anticipata rispetto all'inizio dell'anno scolastico, per consentire l'organizzazione dei servizi.

L'iscrizione ha validità annuale e va presentata sia da coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta sia da coloro che intendono confermarla.

Decorso il termine stabilito per la presentazione delle domande, potranno essere accolte solo quelle richieste che non comportano necessità di riorganizzazione dei servizi.

Utilizzo dei servizi senza iscrizione

Nel caso in cui un minore utilizzi con continuità e costanza i servizi conciliativi, senza che i genitori abbiano provveduto all'iscrizione, l'ufficio comunale concerta la procedura con il personale insegnante e provvede d'ufficio all'inserimento dell'utente nel sistema di contribuzione, dandone contestuale informazione scritta all'interessato.

3.3.3 RINUNCIA AL SERVIZIO

La RINUNCIA ai servizi di conciliazione va comunicata in forma scritta e sottoscritta da parte del genitore. . Le RINUNCE possono essere presentate in qualunque momento dell'anno; la decorrenza di sospensione del pagamento avverrà dal trimestre successivo a quello di presentazione della richiesta. In caso di rinuncia dal servizio durante l'anno scolastico, può essere richiesta una nuova ammissione per lo stesso anno compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

3.3.4 COSTI DEL SERVIZIO

I servizi conciliativi sono servizi a domanda individuale che comportano il pagamento di una tariffa da parte dell'utenza, fissata annualmente dalla Giunta Comunale, e che prevede:

- una quota fissa mensile, da versare in tre rate posticipate, indipendente dall'effettiva presenza giornaliera al servizio e dal reddito ISEE del nucleo familiare,
- nel caso di iscrizione al servizio dal giorno 16 del mese, la tariffa è calcolata al 50% per la prima mensilità.

3.3.5 MODALITA' DI PAGAMENTO

La quota fissa mensile è versata con bollettino di Conto Corrente Postale, in 3 rate posticipate che, nel rispetto della competenza del bilancio, sono emesse al 31/12, 31/3 e 30/6 di ogni anno scolastico.

3.3.6 PROCEDURE DI CONTROLLO E DI RECUPERO DEI PAGAMENTI

I competenti uffici comunali, in collaborazione con il personale addetti ai servizi, controllano con regolarità la corrispondenza fra il numero e il nominativo degli iscritti e il numero e il nominativo dei frequentanti i servizi conciliativi.

Il mancato pagamento della quota fissa verrà segnalato con lettera raccomandata a/r, nel rispetto dell'art. 11 comma 4 del regolamento per la disciplina generale delle entrate comunali, fissando un termine per il pagamento di 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Decorso tale termine si applicano gli interessi di mora e si provvede alla riscossione coattiva del credito.

3.3.7 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio allo Statuto comunale, al Regolamento di contabilità, al Regolamento per la disciplina generale per le entrate comunali e ad altre specifiche disposizioni di legge.

INDICE

Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Finalità generali.....	2
Art. 3 - Tipologia dei servizi	2
Comma 3.1 - Refezione Scolastica.....	2
3.1.1 Come viene erogato il servizio.....	2
3.1.2 Iscrizione al servizio.....	3
3.1.3 Rinuncia al servizio.....	4
3.1.4 Costi del servizio.....	4
3.1.5 Particolari agevolazioni o riduzioni dei costi.....	5
3.1.6 Modalità di pagamento	5
3.1.7 Procedure di controllo e di recupero dei pagamenti.....	5
3.1.8 Rinvio ad altre disposizioni.....	5
Comma 3.2 - Trasporto Scolastico.....	6
3.2.1 Come viene erogato il servizio.....	6
3.2.2 Destinatari.....	6
3.2.3 Iscrizione al servizio.....	6
3.2.4 Rinuncia al servizio.....	7
3.2.5 Costi del servizio.....	7
3.2.6 Particolari agevolazioni o riduzioni dei costi.....	8
3.2.7 Modalità di pagamento	8
3.2.8 Controllo tesserini	8
3.2.9 Responsabilità del comune.....	8
3.2.10 Responsabilità degli utenti.....	9
3.2.11 Uscite didattiche.....	9
3.2.12 Rinvio ad altre disposizioni.....	10
Comma 3.3 - Servizi conciliativi (pre e post scuola, pomeriggi integrativi.....	11
3.3.1 Destinatari.....	11
3.3.2 Iscrizione ai servizi.....	11
3.2.3 Rinuncia al servizio.....	12
3.2.4 Costi del servizio.....	12
3.2.5 Modalità di pagamento	12
3.2.6 Procedure di controllo e di recupero dei pagamenti.....	12
3.2.7 Rinvio ad altre disposizioni.....	12
INDICE	13