

COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO
PROVINCIA DI MANTOVA



REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 53 del 04/11/2008
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n.44 del 28/11/2015

PARTE GENERALE

ART.01 OGGETTO

ART.02 ISCRIZIONE E DISDETTA

ART.03 TARIFFE E PAGAMENTI

ART.04 RITARDI NEI PAGAMENTI

PARTE PRIMA (FUNZIONAMENTO SERVIZIO REFEZIONE)

ART.05 FINALITA'

ART.06 MODALITA' DI ACCESSO E CRITERI PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO

ART.07 DESTINATARI

ART.08 ORGANI DI CONTROLLO – RINVIO

ART.09 MODALITA' DI GESTIONE E MENU'

PARTE SECONDA (FUNZIONAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO)

ART.10 FINALITA'

TRASPORTO ORDINARIO

ART.11 MODALITA' DI ACCESSO E FERMATE

ART.12 TRASPORTO SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA: DESTINATARI

ART.13 TRASPORTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: DESTINATARI

ART.14 ISCRIZIONE AL SERVIZIO

ART.15 MODALITA' DI UTILIZZO

ART.16 RESPONSABILITA' DEI GENITORI

ART.17 RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI COMUNALI

TRASPORTO STRAORDINARIO

ART.18 SCOPO E APPLICABILITA'

ART.19 TRASPORTI PRIORITARI

ART.20 MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

ART.21 RISARCIMENTO DANNI

ART.22 ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

PARTE TERZA (SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI COMPLEMENTARI)

ART.23 Gli obiettivi del servizio prescuola – prolungamento orario e centri estivi

ART.24 Destinatari del servizio

ART.25 Partecipazione dell'utenza

ART.26 Il servizio di prescuola

ART.27 Il servizio di prolungamento orario

ART.28 Il servizio di centro estivo

ART.29 Il comportamento degli utenti

ART.30 Modalità e tariffe per l'accesso ai servizi

ART.31 Informazioni agli utenti

ART.32 Il controllo e la valutazione dell'efficienza del servizio e della soddisfazione degli utenti

PARTE QUARTA (NORME GENERALI)

ART.33 ASSICURAZIONI

ART.34 RIMBORSI

ART.35 NORME DI RIFERIMENTO

Allegato A REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

PARTE GENERALE

ART. 01 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, secondo le modalità stabilite dalle leggi nazionali e regionali, i criteri e le modalità di funzionamento dei servizi scolastici di refezione, trasporto, prescuola, orario prolungato e centri estivi.

ART. 02 – ISCRIZIONE E DISDETTA

Per accedere ai servizi il familiare dell'utente richiede l'iscrizione tramite appositi moduli, predisposti dall'Ufficio Scuola del Comune.

Le domande sono presentate di norma nel periodo delle preiscrizioni scolastiche e comunque entro il 30 giugno relativamente all'anno scolastico successivo. Per le iscrizioni effettuate nel corso dell'anno scolastico le domande devono pervenire prima dell'inizio dell'utilizzo dei servizi scolastici.

L'iscrizione viene accettata solo nel caso in cui l'utente abbia saldato tutte le somme dovute per il precedente anno scolastico.

La domanda di iscrizione presume una reale necessità del servizio e un conseguente impegno ad usufruirne per tutta la durata dell'anno scolastico alle condizioni definite nel presente regolamento.

Coloro che per motivate esigenze non intendono più usufruire dei servizi oggetto del presente regolamento devono dare preventiva disdetta presso l'Ufficio Scuola del Comune. In tale caso la quota mensile relativa al trasporto scolastico già corrisposta non viene rimborsata.

La disdetta ha efficacia:

- per il servizio di refezione, dal giorno indicato nella comunicazione di disdetta, escluso comunque ogni effetto retroattivo.
- Per il servizio di trasporto, dal primo giorno del mese indicato nella comunicazione, escluso comunque ogni effetto retroattivo.
- Per gli altri servizi previsti dal presente regolamento l'iscrizione va fatta per ogni anno scolastico e chi non intende più usufruirne, in corso d'anno, deve effettuare rinuncia scritta all'Ufficio Scuola, che ha effetto dal mese successivo. Anche un solo giorno di iscrizione mensile dà luogo al pagamento della tariffa.

Il Comune si riserva di valutare eventuali casi particolari e gravi che comportino una temporanea sospensione della fruizione del servizio, comprovati da documentazione scritta.

ART. 03 – TARIFFE E PAGAMENTI

Tutti i servizi disciplinati dal presente regolamento sono a titolo oneroso.

Il corrispettivo è rappresentato da una quota di partecipazione a carico degli utenti, sotto forma di "tariffa mensile" o "costo pasto", a parziale O TOTALE copertura della spesa sostenuta dal Comune.

Le "tariffe mensili" e il "costo pasto" sono stabilite annualmente dal Comune e sono differenziate per fasce di reddito.

Per l'applicazione delle tariffe valgono i seguenti criteri :

- *Reddito*

Il reddito deve essere rilevato dal modello CUD (ex Mod. 101 o 201) oppure dal Modello Unico (ex 740) oppure dal modello 730 e dichiarato sul modello ISEE allegato alla domanda di iscrizione o presentato successivamente, purché prima dell'inizio del servizio.

- *Nucleo familiare*

Per nucleo familiare si intende: genitori e figli a carico;

relativamente alle famiglie monoparentali (presenza nello stato di famiglia di un solo genitore), occorre accertare se:

a) esista altro genitore legittimo o riconosciuto, anche non coabitante (es. mantenimento di altra residenza per ragioni di lavoro). Nella fattispecie, il nucleo da considerarsi è composto anche dal coniuge non risultante dalla certificazione anagrafica, non avendo, in tale situazione, alcuna rilevanza la non convivenza né l'esistenza di un vincolo di matrimonio.

b) esista altro genitore legalmente separato o divorziato. Nella fattispecie, si deve accertare se lo stesso sia gravato da obbligo di mantenimento, costituendo la somma corrisposta a tale titolo, reddito. Non si opera l'accertamento se il genitore non abbia riconosciuto il figlio, non avendo egli obblighi di mantenimento. Qualora ricorrano le suddette circostanze, il genitore richiedente la riduzione dovrà autocertificare la situazione familiare.

- Idoneità della documentazione allegata

Nel caso in cui non venga sottoscritta la tariffa massima, alla domanda di iscrizione va allegata la dichiarazione sostitutiva unica MODELLO ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) debitamente compilata e, se presentata volontariamente dai genitori, idonea documentazione utile alla determinazione del reddito (fotocopie dei modelli CUD, documenti di disoccupazione regolarmente timbrati, ecc.). Qualora la documentazione non sia completa, verrà applicata la tariffa massima. Tale quota può essere modificata dal mese successivo alla presentazione della documentazione, escludendo tuttavia il conguaglio per il periodo precedente.

- Modificazioni del reddito familiare nel corso dell'anno scolastico

Qualora le modificazioni del reddito siano avvenute in misura almeno pari al 30% del reddito dell'anno precedente utilizzato quale base di calcolo, si procede all'aggiornamento della quota dal mese successivo alla data di presentazione dei documenti.

- Non residenti

Per i non residenti nel Comune di San Giovanni del Dosso viene applicata la tariffa intera, salvo disposizioni diverse risultanti da specifiche convenzioni sottoscritte tra gli Enti.

- Esenzioni/Riduzioni

Le eventuali esenzioni e/o riduzioni dal pagamento rivestono carattere di eccezionalità e vengono concesse a seguito di motivata relazione dell'Assistente Sociale del Distretto di residenza, contenente specifica fattispecie da applicarsi (esenzioni o riduzioni).

- Contestazioni

Le contestazioni rispetto alla tariffa attribuita possono essere presentate al Responsabile del Servizio competente, entro 30 giorni dalla data della comunicazione o sottoscrizione della tariffa e sono soggette a controlli tramite accertamenti socio-economici da parte dei competenti organi.

- Controlli delle dichiarazioni sostitutive uniche

Nel caso di non sottoscrizione della tariffa massima e di presentazione della dichiarazione sostitutiva unica (modello ISEE) necessaria alla determinazione della tariffa, verranno effettuati controlli secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 04 – RITARDI NEI PAGAMENTI

Il Comune provvederà ad emettere un sollecito di pagamento in caso di inadempienza.

In caso di mancato pagamento, dopo due solleciti si provvederà alla sospensione dal servizio previa comunicazione scritta ai genitori dell'utente.

Decorso inutilmente il termine fissato dal sollecito per il pagamento si darà avvio, senza ulteriore avviso, al procedimento di recupero coattivo dei crediti ai sensi di legge.

PARTE PRIMA

FUNZIONAMENTO SERVIZIO DI REFEZIONE

ART. 05 – FINALITA'

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato a facilitare l'accesso dei cittadini al sistema scolastico e formativo, agevolando la frequenza di attività integrative, favorendo la socializzazione, promuovendo una corretta educazione alimentare, indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle convinzioni religiose.

ART. 06 – MODALITA' DI ACCESSO E CRITERI PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO

Gli utenti iscritti al servizio refezione devono munirsi di appositi blocchetti di buoni mensa, validi per 10 pasti, su cui deve essere indicato il nominativo dell'utente, da acquistarsi presso gli uffici comunali.

I buoni relativi al consumo del pasto devono essere consegnati all'operatore preposto alla comunicazione dei pasti al Comune, ogni giorno nel quale l'utente usufruirà della mensa. Nei mesi di maggio e giugno si possono acquistare buoni singoli. I buoni non usati al termine dell'anno scolastico non vengono rimborsati dal Comune, ma possono essere riutilizzati l'anno successivo. Il personale docente non impegnato in attività di vigilanza può usufruire del pasto previo acquisto dei buoni a tariffa massima.

Qualora il numero di richieste sia eccedente il numero di posti disponibili si adottano i seguenti criteri di priorità:

- 1) alunni che usufruiscono del servizio trasporto perché abitanti ad una distanza superiore a 2 Km;
- 2) alunni residenti, con entrambi i genitori lavoratori, dando precedenza agli alunni delle classi inferiori;
- 3) alunni non residenti, con entrambi i genitori lavoratori, dando precedenza agli alunni delle classi inferiori;
- 4) precedenza agli alunni delle classi inferiori;

I criteri di cui ai punti 2 e 3 si applicano anche nel caso in cui la famiglia dell'alunno sia composta da un solo genitore.

ART. 07 – DESTINATARI

Possono usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria di I grado, nonché i docenti aventi titolo alla fruizione gratuita dei pasti, ove prestino servizio di vigilanza durante il periodo di refezione, il cui elenco nominativo deve essere trasmesso dall'Istituto Comprensivo.

Inoltre può usufruirne, qualora fosse necessario, il personale volontario individuato dal comune per svolgere attività di assistenza in attività scolastiche in orario curriculare e di pre o post scuola. Per il personale scolastico, l'Ufficio Scuola del Comune procede al recupero delle quote di partecipazione secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

I componenti della Commissione Mensa, previo preavviso, possono accedere al servizio gratuitamente.

ART. 08 – ORGANI DI CONTROLLO – RINVIO

A garanzia del buon funzionamento del Servizio con funzioni di promozione e verifica della qualità nell'interesse dell'utenza, su richiesta dei genitori degli alunni, può essere istituita la Commissione Mensa, che esercita la propria attività nell'ambito del servizio di refezione scolastica presso tutti i plessi del territorio. La sua costituzione e le sue funzioni sono regolamentate come da **"Allegato A"** al presente regolamento.

ART. 09 – MODALITA' DI GESTIONE E MENU'

La gestione del servizio è garantita attraverso:

- contratto di appalto con impresa specializzata;
- uso di strutture comunali;
- collaborazione con il servizio dietetico dell'ASL;
- personale docente incaricato della vigilanza degli utenti.

Il menù è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda ASL in collaborazione con l'impresa appaltatrice. Rispetto al menù stabilito dai competenti servizi, deroghe e diete particolari sono ammesse nei seguenti casi:

- per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica e su autorizzazione del Servizio Pediatria di Comunità dell'Azienda ASL;
- per motivi di salute, relativamente al cosiddetto menù "in bianco", su richiesta dei genitori
- senza certificazione medica per un periodo non superiore a 3 giorni consecutivi;
- per motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori.

PARTE SECONDA

FUNZIONAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 10 – FINALITA'

Il servizio di trasporto scolastico concorre a garantire e razionalizzare la frequenza scolastica in ogni parte del territorio comunale ed è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, compatibilmente con le disposizioni previste dalla normativa statale e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Il Comune organizza il servizio di trasporto scolastico finalizzandolo soprattutto ai cittadini residenti al di fuori dell'area urbana. Tuttavia, per particolari esigenze il servizio può essere prestato anche a favore dei residenti nell'area urbana.

E' prevista, inoltre, la possibilità di utilizzare i mezzi e il personale adibiti al trasporto scolastico anche:

- per visite di istruzione e uscite didattiche da effettuare in ambito provinciale;
- a supporto delle attività estive (Minicres e Cres estivo);
- su particolari richieste in collaborazione con Parrocchia e circolo Anspi.

Il servizio è pertanto da intendersi distinto in:

- Trasporto Ordinario casa-scuola e viceversa,
- Trasporto Straordinario, quando è svolto per attività didattiche in orario scolastico ed extrascolastico.

Il Comune si riserva di sospendere temporaneamente, totalmente o parzialmente, il servizio qualora si verificassero condizioni tali da compromettere la sicurezza degli utenti: guasti agli automezzi, gravi condizioni atmosferiche, ecc.

TRASPORTO ORDINARIO

ART. 11 – Modalità d'accesso e fermate

Il presente articolo disciplina il servizio di trasporto scolastico, inteso come percorso casa/scuola e viceversa, degli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia (materna), scuola primaria di I grado (elementari) ubicate nel territorio comunale e la scuola secondaria di I grado di Poggio Rusco.

I punti di raccolta, di norma, sono identificati presso l'abitazione degli utenti o nelle immediate vicinanze della stessa. Qualora se ne presentasse la necessità, è possibile il superamento delle

fermate personalizzate accorpendo più utenti in punti di raccolta collettivi, prestabiliti annualmente sulla base delle richieste pervenute e che dovranno distare tra loro non più di 500 metri.

Le fermate, inoltre, sono individuate in base alla loro sicurezza per la salita e la discesa degli alunni, sentito il parere dell'ufficio tecnico e dell'appaltatore del servizio.

Non possono essere accolti sul mezzo gli utenti che si presentino in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano presenti alle fermate all'ora prevista. Sono ammesse deroghe solo in presenza di casi particolari segnalati dai Servizi Sociali del Comune e/o di utenti portatori di handicap.

Eventuali richieste di fermate non corrispondenti alla residenza dell'utente vengono soddisfatte solo se compatibili con lo stradario e con la disponibilità di posti sullo scuolabus.

Il servizio è gestito mediante appalto ad impresa privata.

E' fatto divieto di salire sullo scuolabus a chiunque non sia formalmente autorizzato dal Comune.

In specifico possono accedere allo scuolabus, oltre agli alunni utenti e all'autista, le seguenti figure:

- Insegnanti della classe trasportata;
- Accompagnatore per i bambini della scuola materna appositamente designato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 12 – TRASPORTO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA: DESTINATARI .

Il servizio viene garantito agli alunni residenti nel Comune di San Giovanni del Dosso e, alle condizioni previste in apposita convenzione, residenti nella località di Tramuschio, frazione del Comune di Mirandola.

Il servizio può essere esteso anche ad alunni residenti in altri comuni mediante stipula di apposite convenzioni, purché frequentino le scuole di San Giovanni del Dosso e compatibilmente con il rispetto degli orari scolastici.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico viene predisposto il piano di trasporto, con l'indicazione delle fermate, degli orari e dei percorsi, anche in accordo con il Dirigente scolastico.

Gli utenti delle scuole dell'infanzia sono assistiti durante il trasporto da un'apposita figura di accompagnatore, che è tenuto ad applicare le direttive dell'Ufficio Scuola e a seguire le indicazioni dell'autista. L'accompagnatore è tenuto inoltre a collaborare con i famigliari per la salita e la discesa dei bambini e ad assisterli durante il percorso.

ART. 13 – TRASPORTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: DESTINATARI .

Il trasporto scolastico è svolto a favore degli alunni iscritti alla Scuola Secondaria di I grado di Poggio Rusco, se residenti in San Giovanni del Dosso e, alle condizioni previste in apposita convenzione, residenti nella località di Tramuschio, frazione del Comune di Mirandola.

ART. 14 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Agli utenti ammessi a fruire del servizio all'inizio dell'anno scolastico, se previsto annualmente con apposito atto della giunta dell'ente, può essere rilasciato, previa consegna di una fototessera, apposito tesserino d'iscrizione a vidimazione mensile presso ufficio scuola comunale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento della retta.

Gli utenti, su specifica richiesta, devono esibire il tesserino di iscrizione al personale incaricato dal Comune di funzioni di vigilanza e controllo. Nel caso l'utente non esibisca il tesserino opportunamente vidimato, il personale provvede alla relativa segnalazione all'ufficio competente.

Eventuali richieste di accesso al servizio presentate in corso d'anno sono valutate dall'Ufficio Scuola e accolte solo nel caso in cui non comportino deviazioni incompatibili con i percorsi e gli orari già stabiliti.

Con la compilazione e sottoscrizione del modulo di richiesta la famiglia s'impegna a rispettare il regolamento del trasporto scolastico ed ad accettare tutte le condizioni ivi contenute.

Il Trasporto Ordinario funziona per l'intera durata dell'anno scolastico, così come da calendario fissato annualmente dal Provveditorato agli Studi di Mantova.

La fruizione del servizio da parte di alunni residenti al di fuori del Comune di San Giovanni del Dosso è ammessa esclusivamente sulla base di specifica convenzione con il Comune di provenienza.

Il servizio trasporto è previsto per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria di San Giovanni del Dosso e per la Scuola Secondaria di 1° grado di Poggio Rusco ed è attivato soltanto in presenza di un numero minimo (congruo) di domande di iscrizione stabilito annualmente dalla Giunta dell'Ente.

ART. 15 – MODALITA' DI UTILIZZO

Durante gli spostamenti sui mezzi gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dell'autista e degli altri trasportati, rimanere seduti, evitare atteggiamenti implicanti situazioni di rischio per gli stessi e per il mezzo e non portare sullo scuolabus oggetti pericolosi.

In caso di comportamento scorretto e relativamente alla gravità, saranno adottati i seguenti provvedimenti:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. sospensione del servizio.

Qualora, dopo ripetuti richiami (verbali o scritti) agli interessati e alle loro famiglie, continuassero a verificarsi comportamenti scorretti, l'Ufficio Scuola comunica per iscritto la decisione di sospendere l'utente dal servizio la prima volta per una settimana, dopo la quale, nel caso di reiterazione di comportamenti scorretti, la sospensione viene estesa all'intero anno scolastico senza alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito.

Le famiglie sono inoltre tenute a risarcire al Comune eventuali oneri derivanti dalla riparazione di danni allo scuolabus di cui si sia reso responsabile il proprio figlio, al di là di qualsiasi dubbio e su segnalazione del personale di servizio. In caso di eventuali danni arrecati ai mezzi il Comune può richiedere il risarcimento del danno arrecato ai genitori del minore, previa quantificazione dei danni stessi.

ART. 16 – RESPONSABILITA' DEI GENITORI

Il genitore dell'utente, o chi ne fa legalmente le veci, è tenuto ad accompagnare e ad accogliere alla fermata di pertinenza il minore negli orari prestabiliti, personalmente o tramite un adulto formalmente delegato. Può, in alternativa, autorizzare per iscritto il minore a tornare autonomamente alla propria abitazione.

In ogni caso solleva il Comune e l'appaltatore da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possono derivare, o che questi possa causare a terzi, dopo la discesa dallo scuolabus o durante gli eventuali tempi di attesa prima della sua salita.

Il Comune resta responsabile dei passeggeri esclusivamente dal momento in cui li preleva alle fermate fino alla loro discesa alle stesse.

ART. 17 – RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI COMUNALI

La responsabilità operativa del servizio ricade sull'autista e sul personale preposto all'accompagnamento e alla sorveglianza dei minori, che sono tenuti ad avere un comportamento educato tra di loro e nei confronti di tutti i trasportati.

TRASPORTO STRAORDINARIO

ART. 18 – SCOPO E APPLICABILITA'

Il Trasporto Straordinario è un servizio che il Comune offre al fine di facilitare la qualificazione del sistema scolastico. Lo scuolabus è a disposizione delle scuole del territorio di San Giovanni del Dosso, per viaggi a scopo culturale-didattico in ambito provinciale, regolarmente autorizzati dall'autorità scolastica competente.

Il Comune può estendere l'utilizzo dello scuolabus a favore di attività extrascolastiche quali Minicrest e Cres estivo, organizzati dal Comune, e il Crest parrocchiale previa autorizzazione da parte dell'Ente, accogliendo esclusivamente ragazzi di età non superiore ai 14 anni e i loro accompagnatori.

ART. 19 – TRASPORTI PRIORITARI

Nell'ambito dell'orario scolastico hanno la precedenza i trasporti da e per:

- Attività didattiche promosse dall'istituto comprensivo di Poggio Rusco;
- Partecipare al "Palio gioco e sport" degli Istituti Comprensivi del Destra Secchia;
- attività promosse dal Comune concordate con la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.

ART. 20 – MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Le scuole devono trasmettere un calendario di richieste con cadenza almeno trimestrale, con l'indicazione della destinazione, della motivazione, del numero delle classi e dei relativi alunni.

In caso di sovrapposizione di richieste l'Ufficio Scuola provvede a contattare i singoli richiedenti affinché provvedano a proporre date alternative. Di norma, comunque, viene data la precedenza alla classe che per prima ha provveduto ad effettuare la prenotazione presso l'Ufficio Scuola. In ogni caso non vengono effettuati trasporti richiesti con meno di una settimana di anticipo.

Nel limite delle possibilità organizzative della scuola, le classi che hanno in programma un'uscita con la stessa destinazione, sono tenute a prevedere forme di trasporto congiunto (nel rispetto del numero di posti disponibili sullo scuolabus).

ART. 21 – RISARCIMENTO DANNI

Degli eventuali danni ai sedili, alle tappezzerie, ecc., che si verificassero durante un trasporto straordinario, sono addebitate le spese di riparazione alla famiglia dell'utente responsabile, ovvero, nel caso questi non fosse individuato alla/e classe/i trasportata/e, o all'ente o associazione o persona fisica che ha richiesto l'utilizzo dello scuolabus.

ART. 22 – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Durante le attività extrascolastiche (Minicrest e Cres estivo comunali, Crest parrocchiale ecc.), lo scuolabus viene messo a disposizione, a discrezione del Comune.

Per quanto riguarda le gite previste dal programma delle attività, lo scuolabus può essere adibito al trasporto di tutti i partecipanti, purché in età della scuola dell'obbligo, indipendentemente dalla loro residenza e con la presenza di un accompagnatore maggiorenne ufficialmente delegato e riconosciuto da parte dell'Ufficio Scuola.

PARTE TERZA (SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI COMPLEMENTARI)

ART.23 – Gli obiettivi del servizio prescuola – prolungamento orario e centri estivi

I servizi di prescuola, prolungamento orario e centri estivi si configurano come servizi socio-educativi finalizzati all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico. Questi servizi rappresentano sia una risposta ai bisogni educativi e di assistenza espressi e richiesti dalla comunità locale sia delle opportunità per favorire e sostenere l'adempimento dell'obbligo scolastico, facilitando l'accesso e la frequenza dei bambini e dei giovani al sistema scolastico-formativo indipendentemente dalle condizioni economiche sociali e psicofisiche. Il presente Regolamento descrive i principi fondamentali dei servizi di prescuola (o di orario anticipato), prolungamento orario e centri estivi che sono di supporto e sostegno al modello organizzativo locale e intende costituire uno strumento di riferimento e di garanzia della qualità del servizio che il comune di San Giovanni del Dosso, **su decisione annuale della Giunta potrebbe** erogare, nelle Scuole del territorio.

Il Regolamento consente inoltre, a tutti i soggetti interessati, di conoscere gli aspetti generali e più specifici del servizio per quanto attiene principalmente le modalità di gestione e di erogazione, gli strumenti di controllo della qualità e la garanzia di continuità del servizio nonché l'impegno a ridurre al minimo i disagi dovuti ad eventi straordinari.

ART.24 – Destinatari del servizio

L'Ente intende dare attuazione all'erogazione dei Servizi complementari atti a qualificare l'organizzazione scolastica in maniera continuativa nel periodo d'apertura delle scuole e dei centri estivi e sono destinati principalmente ai frequentanti la Scuola dell'Infanzia e agli alunni delle Scuole Primarie per il servizio orario anticipato, per il servizio di prolungamento orario e per il centro estivo (la cui durata è disciplinata con apposito atto della Giunta dell'Ente);

I servizi sono erogati a tutti gli utenti i cui genitori per esigenze di lavoro hanno la necessità di anticipare, posticipare l'ingresso e l'uscita dai servizi dei propri figli.

La condizione di lavoro dei genitori deve essere dichiarata secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

Per fruire dei servizi di cui al presente regolamento, dovrà essere presentata domanda d'iscrizione entro i termini e secondo le modalità stabilite annualmente dalla Giunta (come specificato all'articolo 2 parte generale del presente regolamento).

In ogni caso L'Ente si riserva di stabilire annualmente i criteri necessari per l'attivazione dei servizi (es. numero minimo di iscritti).

ART. 25 – Partecipazione dell'utenza

È di fondamentale importanza la partecipazione attiva degli utenti sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione fra tutti i soggetti coinvolti nel processo. Gli utenti hanno il diritto di ottenere informazioni, dare suggerimenti e presentare reclami all'Ufficio scuola dell'Ente, al fine di favorire il costante miglioramento del servizio. L'efficienza e l'efficacia sono perseguite come garanzia della qualità del servizio sia sul piano umano sia su quello strutturale-tecnologico. La piena soddisfazione degli utenti, come disciplinato dal presente Regolamento, è ricercata attraverso il miglioramento del servizio e il continuo monitoraggio dei fattori di qualità individuati

ART. 26 – Il servizio di prescuola

L'orario anticipato si configura come servizio socio-educativo finalizzato all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico ed è attivo, di norma, dalle ore 7.45 fino all'orario di inizio delle attività educative didattiche.

Il servizio è previsto presso la Scuola d'Infanzia e nella Scuola primaria. Il servizio di pre-scuola è attivato soltanto in presenza di un numero di domande di iscrizione stabilito annualmente dalla Giunta dell'Ente.

Annualmente, l'ufficio scuola provvede a determinare nel dettaglio l'organizzazione del servizio in tutte le scuole del territorio comunale.

ART. 27 – Il servizio di prolungamento orario

Il prolungamento orario si configura come servizio socio-educativo finalizzato all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico ed è attivo dal termine dell'orario delle attività educative e didattiche al massimo fino alle ore 16.30.

Il genitore è tenuto al ritiro del bambino al termine della propria attività lavorativa, anche nel caso in cui l'orario sia anteriore alle 16.30.

Il servizio è rivolto agli utenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, i cui genitori per motivi di lavoro abbiano la necessità di prolungare la permanenza nelle strutture dei propri figli anche oltre il normale orario.

Il servizio può essere attivato presso la Scuola d'infanzia e presso la Scuola Primaria definito preventivamente, in fase di programmazione annuale dalla Giunta dell'Ente, in presenza di un numero di domande di iscrizione definito dalla Giunta comunale.

Annualmente, l'ufficio scuola, provvede a determinare nel dettaglio l'organizzazione del servizio nei plessi individuati.

ART. 28 – Il servizio di centro estivo

I centri estivi sono organizzati nel periodo compreso tra la fine dell'attività didattica di un anno scolastico e l'inizio dell'anno scolastico successivo, generalmente nel mese di luglio ed entro e non oltre la prima metà agosto. Hanno finalità ludico-ricreative, tendono a favorire le capacità relazionali ed i rapporti amicali tra i bambini, la cooperazione e la collaborazione con gli altri e un positivo utilizzo del tempo libero. Possono accedere, di norma, ai centri estivi i bambini frequentanti la Scuola d'Infanzia statale, e la scuola primaria **statale del territorio**. Qualora le richieste del servizio fossero superiori ai posti disponibili si adotteranno i seguenti criteri per stabilire la precedenza:

- bimbi frequentanti la scuola d'infanzia e primaria del territorio di San Giovanni del Dosso;
- bimbi residenti nel territorio di San Giovanni del Dosso e frequentanti scuole di altri comuni
- i bimbi i cui genitori siano impegnati entrambi al lavoro;
- in base all'indicatore ISEE.

Durante i centri estivi non è previsto il servizio di trasporto scolastico.

ART. 29 – Il comportamento degli utenti

Nei servizi scolastici e educativi complementari di cui alla presente parte III è richiesto all'utente un comportamento improntato all'educazione ed al rispetto di sé, degli altri e delle cose.

Qualora l'utente tenga un comportamento irrispettoso e pericoloso nei confronti dei compagni o degli operatori, tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo tre richiami formali, potrà essere sospeso dal servizio.

Il periodo di sospensione sarà concordato tra i genitori e l'Ufficio Scuola dell'Ente e nel caso i genitori avvertiti non si presentano, l'Ufficio competente in collaborazione con l'operatore che ha segnalato il comportamento scorretto dell'utente, deciderà la sanzione da intraprendere.

ART. 30 – Modalità e tariffe per l'accesso al servizio

L'accesso ai servizi è subordinato alla compilazione di apposita domanda di iscrizione, da compilare e consegnare all'ufficio scuola del comune di San Giovanni del Dosso nei tempi e nei modi stabiliti annualmente dalla Giunta. L'ammissione di bambini ai servizi sopra descritti, la cui domanda è pervenuta fuori termine, è subordinata all'effettiva disponibilità di posti in relazione all'organizzazione di ciascun servizio. Gli utenti sono tenuti a porre la massima attenzione alle comunicazioni di volta in volta distribuite e pubblicate, relative ad esigenze particolari emerse nell'erogazione del servizio. Per fruire dei servizi di pre-scuola, prolungamento e centro estivo gli utenti sono tenuti al pagamento di una tariffa mensile.

Il costo dei servizi è definito e approvato, ogni anno, dalla Giunta Comunale. Per soddisfare al meglio ogni singola esigenza e per far sì che tutti gli aventi diritto si trovino nella possibilità di accedere ai servizi senza discriminazione, possono essere previste delle agevolazioni tariffarie in base all'indicatore ISEE della famiglia.

L'utente che, dopo l'iscrizione, intenda rinunciare ai servizi, dovrà presentare la rinuncia presso l'ufficio scuola dell'Ente

ART. 31 – Informazioni agli utenti

Ai genitori di tutti i bambini che usufruiscono dei servizi complementari di cui alla presente Parte III l'Ente s'impegna ad assicurare la completa informazione circa le modalità di prestazione dei servizi. Le eventuali variazioni relative all'erogazione dei servizi, saranno opportunamente comunicate a tutti gli utenti.

ART. 32 – Il controllo e la valutazione dell'efficienza del servizio e della soddisfazione dei clienti

La valutazione della qualità dei servizi, erogati dall'Ente, ha lo scopo di monitorare la soddisfazione degli utenti e di predisporre le azioni di miglioramento ed adeguamento alle richieste e sollecitazioni dei cittadini, nel rispetto e in coerenza con le prescrizioni normative in materia e con gli specifici indirizzi dell'Ente.

L'Amministrazione del comune di San Giovanni del Dosso valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di funzionalità, raggiungimento degli obiettivi ed economicità in base alle indicazioni del presente Regolamento e della normativa vigente, nonché della Relazione Previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale.

Per conoscere il grado di soddisfazione degli utenti, saranno effettuate annualmente indagini sulla qualità percepita dagli utenti e sulle attese rispetto al miglioramento del Servizio dei servizi.

Gli strumenti utilizzati per misurare la soddisfazione degli utenti possono essere: questionari per i genitori degli utenti, interviste, incontri.

L'ufficio scuola dell'Ente è a disposizione per eventuali segnalazioni di disservizi o per mancato rispetto dei principi e degli impegni fissati.

La segnalazione deve essere precisa, con tutte le informazioni necessarie ad individuare il problema e rendere facile l'accertamento dei fatti segnalati.

Alle comunicazioni scritte è garantita una risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 (45) giorni dal ricevimento.

PARTE QUARTA

ART. 33 – ASSICURAZIONI

Il Comune cura che tutti gli utenti, mezzi ed operatori siano coperti da polizza assicurativa.

ART. 34 – RIMBORSI

Nessun rimborso è dovuto dal Comune nel caso di impossibilità a fornire i servizi per ragioni tecniche o per altre cause di forza maggiore.

ART. 35 – NORME DI RIFERIMENTO

L'iscrizione ai servizi da parte degli utenti implica la conoscenza e l'accettazione integrale del presente regolamento. Per quanto in esso non previsto, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Allegato A

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

La partecipazione attiva degli utenti è considerata fondamentale per il buon andamento del servizio. La Commissione Mensa costituita a livello comunale per le scuole materne ed elementari di San Giovanni del Dosso è un organismo attraverso il quale viene assicurata la partecipazione degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio.

COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

La Commissione Mensa viene costituita contemporaneamente all'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori, resta in carica per due anni ed è formata da:

- n.1 rappresentante dei genitori degli alunni della scuola dell'infanzia,
- n.2 rappresentanti dei genitori degli alunni delle elementari;
- n.1 rappresentante del corpo insegnante per ciascun plesso scolastico;

Ciascun ente provvede autonomamente a nominare i propri rappresentanti e ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Scuola.

La Commissione si riunisce ordinariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico di riferimento e straordinariamente su iniziativa del Presidente della Commissione stessa la quale entro il 15 dicembre di ogni anno, deve indire la prima convocazione mentre le successive sono convocate dal Presidente della Commissione.

Le riunioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima della data prevista, mentre per le straordinarie il termine può essere ridotto a un giorno di preavviso e sono dichiarate valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.

FUNZIONI E MODALITA' DI CONTROLLO

La Commissione Mensa è un organo consultivo del Comune nel monitoraggio continuo del servizio di refezione, allo scopo di segnalare eventuali problematiche rilevate. I membri svolgono le funzioni di seguito indicate:

1. verificare la correttezza dei controlli e delle procedure messe in atto dagli addetti nelle varie fasi del servizio, con particolare riferimento a :
 - qualità organolettiche del menù del giorno;
 - rispetto del menù e delle tabelle dietetiche qualitative e quantitative previste
 - temperatura alla presentazione degli alimenti
 - corretta distribuzione dei pasti
 - igiene dei locali di cucina, di mensa
2. La Commissione Mensa può presenziare nella cucina e/o nel refettorio al momento della fornitura e somministrazione dei pasti (almeno 2 rappresentanti per visita), senza necessità di preavviso, verificando la qualità dei prodotti alimentari e il loro confezionamento, il comportamento igienico-sanitario di tutto il personale impiegato nelle diverse fasi del servizio. Le visite devono essere realizzate in modo tale da non creare intralcio allo svolgimento delle attività né rischio igienico-sanitario per la somministrazione dei pasti.
3. Assaggiare il pasto al momento della distribuzione, compatibilmente con le quantità disponibili; i componenti che desiderano consumare l'intero pasto possono farlo prenotando entro le ore 8,30 del mattino stesso presso l'Istituto Scolastico.
4. Comunicare al responsabile del servizio ogni irregolarità, contestazione e inadempienza riscontrate dai membri incaricati dalla Commissione nell'esercizio dei controlli indicati. Ogni segnalazione o denuncia deve essere accompagnata da verbale sottoscritto dagli scriventi e deve pervenire agli uffici competenti per i dovuti accertamenti ed eventuali provvedimenti.