



COMUNE DI GRIZZANA MORANDI
(Città Metropolitana di Bologna)

REGOLAMENTO UNICO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI

approvato con DCC n. 7 del 23/03/2018

REGOLAMENTO UNICO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI

INDICE

Art. 1 – OGGETTO	pag. 3
Art. 2 – FINALITA' GENERALI	pag. 3
Art. 3 – REFEZIONE SCOLASTICA	pag. 3
3.1 Come viene erogato il servizio	pag. 3
3.2 Il menù	pag. 3
3.3 Iscrizione al Servizio	pag. 3
3.4 Iscrizione in corso d'anno	pag. 4
3.5 Utilizzo del servizio senza iscrizione	pag. 4
3.6 Disdetta al servizio	pag. 4
3.7 Costi del servizio	pag. 4
3.8 Sconto pluriutenza	pag. 4
3.9 Agevolazioni tariffarie	pag. 4
3.10 Decorrenza delle variazioni dell'inquadramento tariffario	pag. 4
3.11 Particolari agevolazioni o riduzioni dei costi	pag. 4
3.12 Verifica della situazione economica	pag. 4
3.13 Modalità di pagamento	pag. 4
3.14 Procedure di controllo e recupero dei pagamenti	pag. 5
3.15 Richiesta di rimborso	pag. 5
Art. 4 – TRASPORTO SCOLASTICO	pag. 5
4.1 Come viene erogato il servizio	pag. 5
4.2 Piano del trasporto	pag. 5
4.3 Destinatari	pag. 6
4.4 Iscrizione al servizio	pag. 6
4.5 Iscrizioni in corso d'anno	pag. 6
4.6 Utilizzo del servizio senza iscrizione	pag. 6
4.7 Lista di attesa	pag. 6
4.8 Disdetta al servizio	pag. 6
4.9 Costi del servizio	pag. 6
4.10 Sconto pluriutenza	pag. 6
4.11 Agevolazioni tariffarie	pag. 6
4.12 Decorrenza delle variazioni dell'inquadramento tariffario	pag. 7
4.13 Particolari agevolazioni o riduzioni dei costi	pag. 7
4.14 Verifica della situazione economica	pag. 7
4.15 Modalità di pagamento	pag. 7
4.16 Procedure di controllo e recupero dei pagamenti	pag. 7
4.17 Responsabilità del Comune	pag. 7
4.18 Responsabilità dei genitori	pag. 8
4.19 Comportamento degli alunni	pag. 8
4.20 Sanzioni	pag. 8
4.21 Uscite didattiche	pag. 8
Art. 5 – SERVIZI CONCILIATIVI (pre e post scuola, pomeriggi integrativi)	pag. 9
5.1 Come viene erogato il servizio	pag. 9
5.2 Destinatari	pag. 9
5.3 Iscrizione ai servizi	pag. 9
5.4 Iscrizione in corso d'anno	pag. 9
5.5 Utilizzo dei servizi senza iscrizione	pag. 9
5.6 Disdetta al servizio	pag. 9
5.7 Costi del servizio	pag. 9
5.8 Modalità di pagamento	pag. 9
5.9 Procedure di controllo e recupero dei pagamenti	pag. 10
Art. 6 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI	pag. 10
Art. 7 - NORME FINALI	pag. 10

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 Grizzana Morandi. I servizi scolastici sono rivolti a tutti i bambini/e e a tutti i ragazzi/e che frequentano le scuole pubbliche del territorio o comuni limitrofi, 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 Scuola" e "Pomeriggi integrativi extra-scolastici")

Art. 2 FINALITA' GENERALI

I servizi scolastici sono realizzati dal Comune di Grizzana Morandi, 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 nei giorni ed orari come annualmente comunicati dall'Istituto Comprensivo a cui il plesso afferisce (calendario scolastico).

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 REFEZIONE SCOLASTICA

3.1 COME VIENE EROGATO IL SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica del Comune di Grizzana Morandi è affidato, tramite appalto, a ditta esperta operante nel settore che garantisce l'approvvigionamento delle derrate alimentari, la produzione dei pasti, la loro distribuzione.

Per i plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e secondaria di primo grado della frazione Ponte sono forniti dalla cucina presente in loco, mentre per i plessi decentrati di Grizzana capoluogo e Piandisetta il servizio è fornito veicolato.

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

- pubblicare copia del menù online;
- collaborare con i membri del Comitato Mensa dell'Istituto Comprensivo su problematiche di carattere generale legate alla fornitura del servizio e/o per promuovere iniziative di educazione alimentare nel rispetto della salute di ogni bambino/a;
- offrire la possibilità anche ai genitori di incontri con il personale della ditta addetto alla cucina e/o suoi dietisti per esporre problematiche individuali.

3.2 IL MENU'

Il Menù, a carattere stagionale Invernale ed Estivo, è elaborato e sottoposto all'approvazione dal Comitato Mensa, in collaborazione con la ditta fornitrice. Il menù così concordato tra le parti, è sottoscritto dal Sindaco (in qualità di Autorità Sanitaria Locale)

Il menù prevede la fornitura di:

- un pranzo - composto da un primo, un secondo con verdure e frutta biologica - per gli utenti della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- una colazione mattutina, 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.

3.3 ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Al servizio di Refezione scolastica si accede mediante ISCRIZIONE con la sottoscrizione del Modulo online da parte di un genitore o di chi esercita la potestà, nei termini e nelle modalità come annualmente pubblicate online dall'Amministrazione comunale.

L'iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, è valida per tutto l'anno scolastico e va presentata sia da coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta sia da coloro che intendano confermarlo.

In caso di variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione, il genitore/tutore è tenuto a dare tempestivamente comunicazione all'Ufficio competente, che provvederà all'aggiornamento dei dati in archivio.

Al servizio di Refezione possono accedere tutti gli alunni frequentanti le scuole site nel territorio del Comune di Grizzana Morandi 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 la differenza dei costi a carico dell'ente fornitore del servizio.

3.4 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

In caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato, l'alunno/a potrà frequentare il servizio previa formale validazione comunicata dal competente ufficio comunale.

3.5 UTILIZZO DEL SERVIZIO SENZA ISCRIZIONE

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

3.6 DISDETTA AL SERVIZIO

La DISDETTA al servizio avviene tramite comunicazione scritta da parte di un genitore o da chi esercita la patria potestà e può essere presentata in qualunque momento dell'anno all'Ufficio protocollo del Comune.

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.

3.7 COSTI DEL SERVIZIO

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

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.

Le modalità di calcolo delle quote poste a carico dell'utenza fanno riferimento anche ai criteri adottati dal Regolamento Comunale "**Regolamento sui criteri applicativi della situazione economica equivalente (ISEE) e s.m.i.**", 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.

3.8 SCONTO PLURIUTENZA

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

3.9 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 valida attestazione ISEE entro e non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento. 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.

3.10 DECORRENZA DELLE VARIAZIONI DELL'INQUADRAMENTO TARIFFARIO

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 entro 10 giorni dalla presentazione della nuova documentazione.

3.11 PARTICOLARI AGEVOLAZIONI O RIDUZIONI DEI COSTI

In caso di particolari richieste di riduzione e/o esenzione o diverse agevolazioni non strettamente legate al reddito ISEE del nucleo familiare del minore, si rinvia al Regolamento Comunale "Regolamento concernente i criteri di accesso agli interventi assistenziali di natura economica a favore di persone indigenti."

Spetta altresì alla Commissione per le Politiche Sociali e Scolastiche valutare le richieste di esenzione e/o riduzione da parte di famiglie con bambini diversamente abili (certificati) o famiglie per le quali i competenti servizi sociali segnalino l'esistenza di un grave disagio socio-economico.

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 (o in tariffa massima in assenza di attestazione ISEE)

Nel caso in cui la domanda venga accolta con esplicitato il valore retroattivo, l'Amministrazione Comunale provvederà al conguaglio.

3.12 VERIFICA DELLA SITUAZIONE 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.

3.13 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento della quota-pasto giornaliera viene assolto mediante ricarica di conto elettronico virtuale intestato al genitore/tutore richiedente il servizio. Il conto è ricaricabile online oppure presso gli sportelli dedicati del Comune o altri sportelli autorizzati dall'Amministrazione.

Il personale collaboratore provvede a prenotare il pasto giornalmente entro le ore 9.00.

Il genitore/tutore è tenuto ad informare il personale scolastico o collaboratore nel caso l'alunno/a non usufruisca del pasto, entro e non oltre le ore 9.00 della giornata. In caso contrario il pasto si intende prenotato.

La prenotazione giornaliera comporterà l'addebito sul conto elettronico virtuale.

Qualora altro genitore/tutore dell'alunno, in accordo con l'intestatario, volesse intestare a sé il conto virtuale collegato al/i servizio/i dell'alunno, occorre presentare richiesta scritta su apposita modulistica fornita dall'Ufficio Scuola.

3.14 PROCEDURE DI CONTROLLO E RECUPERO DEI PAGAMENTI

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

Effettuato il controllo, in corso di anno scolastico gli uffici comunali provvedono a sollecitare all'utenza il pagamento pasti consumati e non coperti da credito, a mezzo di sms o mail o posta ordinaria.

A fine anno scolastico il sollecito di pasti non coperti da credito 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.

3.15 RICHIESTA DI RIMBORSO

Il credito residuo per il servizio mensa viene mantenuto sul conto elettronico come acconto, e utilizzato per l'anno scolastico successivo. Nel caso, però, in cui non si utilizzi più il servizio (a seguito di disdetta o di fine frequenza) è possibile avere il rimborso della somma residua presentando apposita domanda scritta.

La richiesta deve pervenire entro e non oltre il 31 ottobre successivo all'anno scolastico di fruizione del servizio.

Art. 4 TRASPORTO SCOLASTICO

4.1 COME VIENE EROGATO IL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico del Comune di Grizzana Morandi è offerto annualmente agli alunni residenti ed è organizzato in percorsi che, da punti di raccolta definiti dal Piano del Trasporto, raggiungono le sedi delle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale o comuni limitrofi, con particolare attenzione alle varie frazioni.

Il servizio è assicurato anche mediante affidamento a ditte esterne e/o servizi pubblici di linea, 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.

4.2 PIANO DEL TRASPORTO

Il servizio di trasporto scolastico prevede indicativamente varie direttrici che permettono di servire i percorsi di andata e ritorno dai plessi scolastici sottoindicati:

- 1) SCUOLA DELL'INFAZIA DI PIANDISETTA
 - direttrice Carviano-Piandisetta-Scuola
 - direttrice Monteacuto-Stanco-Piandisetta-Scuola
- 2) SCUOLA DELL'INFANZIA DI PONTE
 - direttrice Savignano-Ponte-Scuola
- 3) SCUOLA PRIMARIA DI GRIZZANA CAPOLUOGO
 - direttrice Carviano-Capoluogo-Scuola
 - direttrice Piandisetta-Capoluogo-Scuola
 - direttrice Monteacuto-Stanco-Scuola
- 4) SCUOLA PRIMARIA DI PONTE
 - direttrice Savignano-Ponte-Scuola
- 5) SCUOLA PRIMARIA DI MARZABOTTO
 - direttrice Carviano-Salvaro-Scuola
- 6) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI VERGATO
 - direttrice Piandisetta-Carviano-Scuola
 - direttrice Stanco-Monteacuto-Scuola
 - direttrice Veggio-Tudiano-Scuola
- 7) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI PONTE
 - direttrice Savignano-Ponte-Scuola
- 8) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MARZABOTTO
 - direttrice Carviano-Salvaro-Scuola

Il Piano del Trasporto scolastico è approvato annualmente dalla Giunta comunale.

Il piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Nel piano non potranno pertanto essere previsti percorsi in strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto.

Il piano annuale potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei principi di cui al precedente art. 4.1.

4.3 DESTINATARI

Destinatari del servizio sono gli alunni residenti e frequentanti le scuole di cui al precedente art. 4.2, 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 ad alunni non residenti ma frequentanti le scuole servite dalle direttrici dei mezzi utilizzati per il servizio, a fronte di specifici accordi o convenzioni con i rispettivi Comuni di residenza.

Il servizio può essere altresì esteso, eccezionalmente, anche ad alunni residenti frequentanti le scuole medie superiori, purchè in età di obbligo scolastico, qualora la residenza degli stessi sia posta in località molto distante dalla fermata del servizio di trasporto pubblico locale e l'utente possa essere trasportato dal mezzo ordinariamente previsto per il servizio delle scuole elementari o medie, senza variazioni di percorso e di orario. In tal caso, di norma, il servizio è limitato al raggiungimento del più vicino punto di coincidenza con il servizio pubblico di trasporto.

4.4 ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Al servizio di Trasporto scolastico si accede mediante ISCRIZIONE, con la sottoscrizione del Modulo online da parte di un genitore o di chi esercita la potestà, nei termini e nelle modalità come annualmente pubblicate online dall'Amministrazione comunale, al fine di consentire una razionale organizzazione dei punti di raccolta e dei percorsi.

L'iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, è valida per tutto l'anno scolastico e va presentata sia da coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta sia da coloro che intendano confermarlo.

In caso di variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione, il genitore/tutore è tenuto a dare tempestivamente comunicazione all'Ufficio competente, che provvederà all'aggiornamento dei dati in archivio.

Decorso il termine stabilito per la presentazione e nel caso di domande in corso d'anno, potranno essere accolte solo nuove iscrizioni o integrazione di iscrizione (in andata o ritorno) che non comportino necessità di riorganizzazione del servizio con modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero e/o della capienza dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate.

Nel caso in cui le domande non possano trovare accoglimento le stesso sono collocate in apposita lista di attesa.

4.5 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

In caso di accettazione dell'iscrizione ad anno scolastico già iniziato, l'alunno/a potrà frequentare il servizio previa formale validazione comunicata dal competente ufficio comunale.

4.6 UTILIZZO DEL SERVIZIO SENZA ISCRIZIONE

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

4.7 LISTA DI ATTESA

Le domande in lista di attesa restano valide, salvo disdetta, per tutto l'anno scolastico al fine dell'assegnazione dei posti che si renderanno disponibili a fronte di disdette o eventuali variazioni intervenute nel Piano del trasporto.

Nel corso dell'anno scolastico si provvederà ad assegnare i posti che si rendessero eventualmente disponibili attingendo dalle liste di attesa in relazione alla data di presentazione della domanda e compatibilmente alla razionale organizzazione del servizio, salvo casi urgenti segnalati dai competenti Servizi sociali.

4.8 DISDETTA AL SERVIZIO

La DISDETTA al servizio avviene tramite comunicazione scritta da parte di un genitore o da chi esercita la patria potestà e può essere presentata in qualunque momento dell'anno all'Ufficio protocollo del Comune.

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, anche solo per i percorsi "solo andata" o "solo ritorno", non può essere richiesta una nuova ammissione per lo stesso anno, salvo casi eccezionali accompagnati da documentazione.

4.9 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:

- 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;
- 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., fatta salva l'ipotesi di infortuni o malattie di durata non inferiore 15 giorni debitamente certificati dal medico di famiglia. In tal caso, su richiesta scritta del tutore/genitore, il rimborso è operato proporzionalmente ai giorni di mancata fruizione;
- 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.

4.10 SCONTO PLURIUTENZA

In sede di approvazione delle tariffe annuali la Giunta Comunale si riserva la possibilità di una riduzione per le famiglie che hanno più di un bambino iscritto al servizio di trasporto scolastico.

4.11 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 valida attestazione ISEE entro e non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento. 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.

4.12 DECORRENZA DELLE VARIAZIONI DELL'INQUADRAMENTO TARIFFARIO

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 attestazione ISEE.

4.13 PARTICOLARI AGEVOLAZIONI O RIDUZIONI DEI COSTI

In caso di particolari richieste di riduzione e/o esenzione o diverse agevolazioni non strettamente legate al reddito ISEE del nucleo familiare del minore, si rinvia al Regolamento Comunale "Regolamento concernente i criteri di accesso agli interventi assistenziali di natura economica a favore di persone indigenti."

Spetta altresì alla Commissione per le Politiche Sociali e Scolastiche valutare le richieste di esenzione e/o riduzione da parte di famiglie con bambini diversamente abili (certificati) o famiglie per le quali i competenti servizi sociali segnalino l'esistenza di un grave disagio socio-economico.

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 (o in tariffa massima in assenza di attestazione ISEE)

Nel caso in cui la domanda venga accolta con esplicitato il valore retroattivo, l'Amministrazione Comunale provvederà al conguaglio.

4.14 VERIFICA DELLA SITUAZIONE 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.

4.15 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento della tariffa applicata all'utente è dovuto in rate come segue:

- per i mesi di settembre e ottobre, con scadenza il 31 ottobre;
- con scadenza a fine mese per i restanti mesi fino a conclusione dell'anno scolastico;

Il pagamento non può essere frazionato per periodi inferiori al mese anche qualora la richiesta intervenga nel corso del mese stesso, salvo infortuni o malattia certificata di cui al precedente art. 4.10.

Il competente Ufficio provvede ad addebitare sul conto elettronico virtuale intestato al genitore/tutore richiedente il servizio, le rate mensili con la relativa scadenza. Il genitore/tutore deve provvedere ai pagamenti - entro la scadenza indicata - con modalità online e/o recandosi presso gli sportelli dedicati del Comune o altri sportelli autorizzati dall'Amministrazione.

Qualora altro genitore/tutore dell'alunno, in accordo con l'intestatario, volesse intestare a sé il conto virtuale collegato al/i servizio/i dell'alunno, occorre presentare richiesta scritta su apposita modulistica fornita dall'Ufficio Scuola.

Gli alunni che, per motivi organizzativi, fruiscono dei **servizi pubblici di linea** sono tenuti a recare con sé l'apposito tesserino/abbonamento consegnato dall'ufficio Scuola ad inizio anno scolastico. Eventuali sanzioni elevate da parte del personale addetto ai controlli sui mezzi di linea, restano a carico dell'utente. In caso di smarrimento, il genitore/tutore ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Scuola affinché si provveda alla sostituzione del titolo di viaggio.

4.16 PROCEDURE DI CONTROLLO E RECUPERO DEI PAGAMENTI

I competenti uffici comunali, controllano periodicamente che i pagamenti siano effettuati alle dovute scadenze. Effettuato il controllo, in corso di anno scolastico gli uffici comunali provvedono a sollecitare all'utenza il pagamento a mezzo di sms o mail o posta ordinaria.

A fine anno scolastico il sollecito delle tariffe non versate 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.

4.17 RESPONSABILITA' DEL COMUNE

L'Amministrazione comunale risponde della incolumità personale degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo; 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, nei seguenti casi:
 - a) presenza di minori frequentanti la scuola dell'infanzia (3-6 anni),
 - b) presenza di minori diversamente abili che necessitano di assistenza
- gli autisti conducenti ed il personale preposto all'accompagnamento e sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto, sia tra di loro che nei confronti di tutti i trasportati. Sono tenuti altresì ad avere la massima cura dell'automezzo e degli strumenti e attrezzature affidategli.

4.18 RESPONSABILITA' DEI GENITORI

I genitori, gli esercenti potestà o chi ha il minore in affido, 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 propria presenza o di un apposito incaricato maggiorenne (per gli alunni della scuola dell'infanzia);
- b) a comunicare la propria autorizzazione scritta affinché il minore possa rientrare autonomamente alla propria abitazione (possibilità limitata agli alunni della scuola dell'obbligo primaria e secondaria).

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 con congruo anticipo 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.

4.19 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

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 pertanto osservare un corretto comportamento: stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista, usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.

4.20 SANZIONI

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

- l'autista dovrà far pervenire all'Ufficio una relazione, trasmessa per conoscenza al dirigente scolastico, il più possibile circostanziata, circa il comportamento scorretto dell'alunno;
- l'Ufficio avviserà la famiglia e il dirigente scolastico dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione scritta;
- 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 alla famiglia e al dirigente scolastico, l'alunno sarà sospeso dal servizio per cinque giorni consecutivi;
- qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si potrà giungere alla espulsione dell'alunno dal servizio.

La sospensione e/o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.

Inoltre, qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli.

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.

4.21 USCITE DIDATTICHE

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione delle scuole del territorio lo scuolabus comunale 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, 15 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 9.00 ed il rientro deve avvenire sempre entro le ore 12.00 della stessa giornata;
- d) l'autorizzazione all'utilizzo dello scuolabus segue l'ordine cronologico della presentazione delle richieste;
- e) 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.

Art. 5

SERVIZI CONCILIATIVI

(PRE E POST SCUOLA, POMERIGGI INTEGRATIVI)

5.1 COME VIENE EROGATO IL SERVIZIO

I servizi conciliativi (pre-post scuola, pomeriggi integrativi extrascolastici) 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.

I servizi possono essere svolti:

- 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 dall'Amministrazione comunale in presenza di un numero minimo di iscritti, fissato annualmente dalla Giunta comunale in sede di determinazione delle tariffe, salvo diverse valutazioni in ragione delle problematiche del plesso interessato, della tipologia dell'utenza e della localizzazione del servizio.

5.2 DESTINATARI

I servizi di "pre-post scuola" e di "pomeriggi integrativi extra-scolastici" sono destinati 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.

5.3 ISCRIZIONE AI SERVIZI

Ai servizi di "pre-post scuola" e di "pomeriggi integrativi extra-scolastici" 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 nei termini e nelle modalità come annualmente pubblicate online dall'Amministrazione comunale, per consentire l'organizzazione dei servizi.

L'iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, è valida per tutto l'anno scolastico e va presentata sia da coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta sia da coloro che intendano confermarlo.

In caso di variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione, il genitore/tutore è tenuto a dare tempestivamente comunicazione all'Ufficio competente, che provvederà all'aggiornamento dei dati in archivio.

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

5.4 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

In caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato, l'alunno/a potrà frequentare il servizio previa formale validazione comunicata dal competente ufficio comunale.

5.5 UTILIZZO DEI SERVIZI SENZA ISCRIZIONE

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

5.6 DISDETTA AL SERVIZIO

La DISDETTA ai servizi di conciliazione va comunicata in forma scritta, sottoscritta da parte del genitore e può essere presentata in qualunque momento dell'anno. 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.

Non sono previsti rimborsi per i periodi già pagati dall'utente.

5.7 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.

Nel caso nel servizio sia previsto il momento del pasto, si applica all'alunno il costo-pasto giornaliero come applicato per il servizio refezione scolastica.

5.8 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento della tariffa applicata all'utente è stabilito annualmente dalla Giunta comunale.

Il competente Ufficio provvede ad addebitare sul conto elettronico virtuale intestato al genitore/tutore richiedente il servizio, le rate mensili con la relativa scadenza. Il genitore/tutore deve provvedere ai pagamenti - entro la scadenza indicata - con modalità online e/o recandosi presso gli sportelli dedicati del Comune o altri sportelli autorizzati dall'Amministrazione.

5.9 PROCEDURE DI CONTROLLO E RECUPERO DEI PAGAMENTI

I competenti uffici comunali controllano periodicamente che i pagamenti siano effettuati alle dovute scadenze. Effettuato il controllo, in corso di anno scolastico gli uffici comunali provvedono a sollecitare all'utenza il pagamento a mezzo di sms o mail o posta ordinaria.

A fine anno scolastico il sollecito delle tariffe non versate 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.

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.

Art. 6

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.

Art. 7

NORME FINALI

Successivamente all'approvazione, copia del presente regolamento e di ogni successiva modifica dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale che lo approva.