



Comune di Sala Bolognese
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI ED
EXTRASCOLASTICI**

*(in vigore dall'A.S. 2019-2020, ad eccezione del servizio centri estivi in vigore
dall'estate 2019)*

Approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 29.04.2015

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 12.05.2015 al 27.05.2015

Modificato con deliberazione consiliare n. 27 del 02.04.2019

Pubblicato all'albo pretorio dal 09.04.2019 al 24.04.2019

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AI SERVIZI EROGATI

1. FINALITA'

Le istituzioni comunali, in quanto servizi pubblici, si rivolgono a tutti i bambini e, rispetto a ciascuno, tendono a formulare, sulla base delle potenzialità personali, un percorso educativo che elimini ogni forma di selezione al fine di rendere effettiva l'uguaglianza delle opportunità educative.

Il presente regolamento si richiama, nelle sue finalità generali, alla Convenzione Internazionale dell'ONU sui diritti dell'Infanzia e si attiene a quanto previsto dalla Legge istitutiva n. 13 del 27 settembre 2011, relativa alle funzioni del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza che ha il compito di garantire il rispetto e l'attuazione di tali diritti sul territorio regionale

2. ELENCO DEI SERVIZI

Il presente Regolamento si riferisce ai servizi scolastici ed extrascolastici a domanda individuale, di seguito indicati, forniti ai frequentanti le scuole del territorio comunale, finalizzati anche a garantire l'accesso al sistema scolastico.

- a. prolungamento
- b. trasporto
- c. refezione
- d. attività estive

3. ORGANIZZAZIONE

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

4. ISCRIZIONI

Le iscrizioni ai servizi indicati al punto 2 devono essere presentate al Comune con modalità on line e con le diverse tempistiche comunicate ogni anno dal Servizio Scuola e pubblicate sul sito ufficiale del Comune. Le informazioni relative alle modalità d'iscrizione sono sempre disponibili sia presso il Servizio Scuola sia nel Sito ufficiale del Comune all'indirizzo: www.comune.sala-bolognese.bo.it.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri e requisiti stabiliti da presente Regolamento e della disponibilità di posti relativi in particolare ai servizi contraddistinti dalle lettere a) – b) – d) di cui al punto 2. In particolare, per quanto riguarda il servizio di trasporto scolastico, in caso di esubero di richieste rispetto ai posti garantiti dagli scuolabus a disposizione, hanno priorità gli alunni residenti nelle zone più decentrate o a maggior distanza dalla scuola di iscrizione. In particolare per la scuola secondaria di I Grado, hanno diritto al trasporto scolastico prioritariamente gli studenti residenti in zone periferiche del Comune non servite adeguatamente da mezzi pubblici di linea. A parità di distanza, si utilizzerà il criterio di precedenza cronologica della domanda attestata dal sistema informatico.

Il Servizio scuola comunale provvederà ad informare le famiglie delle modalità organizzative, delle tariffe annualmente stabilite dalla Giunta Comunale e delle modalità di pagamento di ciascun servizio. La domanda di iscrizione deve essere fatta da uno degli esercenti la patria potestà o da chi ha il minore in affidato.

Le domande di iscrizione ai servizi si intendono valide per ogni ciclo scolastico (tre anni per la scuola dell'infanzia, cinque anni per la scuola primaria, tre anni per la scuola secondaria di I Grado), quindi all'interno di ogni ciclo scolastico non è necessario ripetere l'iscrizione di anno in anno.

Eventuali iscrizioni fuori termine od in corso d'anno scolastico, dovranno essere debitamente motivate e ne verrà valutata l'eventuale ammissione dal competente Servizio scuola.

La domanda di accesso al servizio richiesto per ogni anno scolastico si considera confermata e comunque subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per gli anni scolastici precedenti.

Per i servizi di prolungamento scolastico il pagamento della retta mensile avviene in forma trimestrale anticipata. Per il servizio di trasporto scolastico, il pagamento della retta avviene in forma anticipata annuale o trimestrale.

Il mancato pagamento del servizio richiesto, entro l'avvio del servizio di ogni anno scolastico o comunque entro la data di scadenza fissata, comporta la non ammissione al servizio.

La compilazione del modulo di iscrizione ai servizi, comporterà anche la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del richiedente, di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

5. DOMANDE FUORI TERMINE

Le domande di iscrizione fuori termine ai servizi di cui alle lettere a)-b)-d) del precedente art. 2, potranno essere accolte solo nel caso in cui: per il servizio di trasporto scolastico non comportino deviazioni incompatibili con i percorsi o gli orari già stabiliti e comunque nel limite della capienza dei mezzi; per il servizio di prolungamento scolastico e centri estivi, non comportino costi aggiuntivi, se non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale e comunque coperti da risorse adeguate.

6. RINUNCE

Le rinunce ai servizi devono essere tempestivamente comunicate con modalità online al Servizio scuola comunale.

In caso di mancata comunicazione di rinuncia prima dell'inizio del periodo di riferimento, le rette saranno comunque dovute per i servizi di cui alle lettere a)-b)-d) del precedente art. 2.

Il mancato utilizzo di un servizio per il quale non sia stata presentata rinuncia scritta, non comporta nessuna esenzione o riduzione dal pagamento della tariffa prevista.

Per particolari nuclei familiari, per i quali venga accertata una specifica condizione di difficoltà socio-economica, il Direttore del Servizio può, sulla base di specifico progetto sociale, con atto dirigenziale ed a proprio insindacabile giudizio, ridurre le rette applicate parzialmente o totalmente, sia in forma temporanea che per tutto l'arco dell'anno scolastico interessato.

7. CONTROLLI

Il Servizio scuola effettua periodici controlli, anche a campione, per verificare, in particolare, la corrispondenza fra gli iscritti e chi effettivamente usufruisce dei servizi, i requisiti di accesso, nonché la regolarità dei pagamenti dovuti.

Gli utenti che, a seguito dei controlli non risultassero regolarmente iscritti, verranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro un termine fissato dal Servizio Scuola non superiore a 5 giorni.

Il mancato pagamento del servizio richiesto, entro l'avvio del servizio di ogni anno scolastico o comunque entro la data di scadenza fissata, può comportare la non ammissione al servizio stesso. Il diniego verrà formalmente comunicato.

8. COMPARTICIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Il Comune sostiene una parte dei costi dei servizi scolastici ed extrascolastici di cui al presente Regolamento. Alle famiglie degli utenti è richiesta la corresponsione di una tariffa che rappresenta una quota del costo totale del singolo servizio.

Ogni anno e per ogni servizio sono deliberate con atto della Giunta Comunale le tariffe a carico dell'utenza e le soglie ISEE a cui rapportarsi quando è l'attestazione ISEE a determinare la retta, fatta salva diversa futura previsione normativa. Ogni anno scolastico è necessario presentare richiesta di applicazione di retta agevolata mediante apposita modulistica messa a disposizione dal Servizio Scuola sottoscritta in originale o redatta con modalità informatica online, se prevista.

Per i servizi di cui alle lettere a), b) e c) del punto 2, ogni mese o trimestre, entro la prima metà del periodo, viene calcolata la quota a carico di ogni famiglia in base alle tariffe dei servizi utilizzati o richiesti. Per i centri estivi, di cui alla lettera d) del punto 2, la retta è settimanale e ne viene richiesto il pagamento mensile posticipato, in relazione alle effettive settimane fruita, intendendosi per "fruita" anche la settimana con una sola presenza.

9. MOROSITA'

Il credito relativo alle quote di partecipazione dovute, diventa esigibile attraverso l'invio di comunicazioni anche in formato elettronico (mail, sms, pubblicazione nella pagina personale del portale comunale relativo ai servizi integrativi scolastici), contenenti l'importo addebitato e la relativa modalità di pagamento. La data di scadenza è indicativamente entro 20 giorni dalla data di emissione.

Periodicamente, il Servizio competente provvederà a verificare l'esistenza di eventuali crediti non riscossi; in caso di mancato pagamento nel termine di cui sopra, provvederà all'invio di una prima comunicazione di sollecito con lettera ordinaria che indicherà una nuova scadenza entro la quale pagare il debito.

Trascorsa questa data senza ricevere il pagamento, il Servizio invierà una seconda comunicazione di sollecito attraverso raccomandata A.R., contenente l'avviso di avvio delle procedure per la riscossione coattiva del credito in caso di mancato pagamento entro la data indicata (non inferiore a 40 giorni dalla data di invio della racc. AR).

Decorsi infruttuosamente i termini previsti per il pagamento delle somme dovute a titolo di retta, sanzioni e spese, il debitore è costituito in mora. Dal giorno della costituzione in mora, sono dovuti gli interessi legali fino alla data di pagamento, che potrà avvenire anche coattivamente, attraverso le modalità stabilite dal competente servizio finanziario del Comune. Le spese per l'eventuale espletamento della procedura coattiva, vengono addebitate all'utente.

In ogni momento della fase di riscossione coattiva, sarà facoltà del Direttore dell'Area competente, disporre un provvedimento di sospensione del servizio.

L'utente ha 30 giorni di tempo dalla data del provvedimento di sospensione di cui al comma precedente per provvedere al saldo delle pendenze, compresi gli interessi ed i rimborsi spese di cui ai punti precedenti. In caso contrario, sarà facoltà del Direttore dell'Area competente, disporre un provvedimento di dimissione definitiva dal servizio.

Gli utenti hanno la facoltà di richiedere, prima dell'avvio della procedura di riscossione coattiva, rateazioni del loro debito.

Sarà facoltà dell'Ente stabilire la concessione della rateizzazione al richiedente, che andrà applicata per il minor numero di rate possibili. Ogni rata deve essere maggiorata dagli interessi legali.

Qualora l'utente non paghi tre rate, entro la scadenza indicata, il beneficio decade ed il Servizio competente procede ad avviare la riscossione coattiva del debito, fatte salve verifiche nel merito.

SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO SCOLASTICO

1. Il servizio consiste nell'ampliamento dell'orario scolastico stabilito dalle autorità scolastiche competenti, per rispondere alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie.

Il servizio si configura come servizio ricreativo ed il personale ad esso assegnato avrà compiti di svolgere attività ludico-educative per i bambini iscritti, programmate sulla base del numero delle iscrizioni e della disponibilità degli spazi dedicati al servizio. Il personale addetto a tale servizio assume la responsabilità della custodia e della sicurezza personale degli alunni iscritti.

2. Il servizio è destinato agli alunni delle scuole per l'infanzia statali e primarie, le cui famiglie abbiano necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza alle scuole prima e dopo l'orario scolastico per motivi di lavoro, debitamente documentato.

Possono fruire del suddetto servizio anche i figli di genitori che non svolgono entrambi attività lavorativa, solo in presenza di relazione del Servizio Sociale competente.

Il permanere della necessità del servizio dovrà essere annualmente certificato dagli interessati e l'Ufficio Scuola verificherà, anche a campione, il permanere del requisito per la fruizione del servizio stesso.

3. La retta è mensile con pagamento trimestrale anticipato, l'utilizzo parziale del servizio richiesto non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

4. I servizi di anticipo e di prolungamento si svolgono all'interno dei locali scolastici, tenendo conto del calendario scolastico adottato dal Consiglio d'Istituto e con la seguente organizzazione oraria:

scuole	anticipo	prolungamento
Infanzia Osteria Nuova	7.30 – 8.30	16.30 – 18.00
Infanzia Sala	7.30 – 8.30	16.30 – 18.00
Infanzia Padulle	7.30 – 8.30	16.30 – 18.00
Primaria Osteria Nuova	7.30 – 8.30	16.30 – 18.00
Primaria Padulle	7.30 – 8.30	16.30 – 18.00

5. Eventuali variazioni dei suddetti orari saranno tempestivamente comunicati alle famiglie interessate.

6. Gli utenti del servizio devono mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e degli operatori, evitando di compiere atti che possano comportare pericolo o danno. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti potrà essere sospeso dal servizio.

7. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla struttura, a terzi, a se stessi, causati nel tempo e permanenza al servizio.

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

9. Le famiglie sono tenute a ritirare i bambini entro l'orario previsto per il servizio di prolungamento. In caso contrario il personale, dopo aver invitato i genitori al rispetto

di tale regola, segnalerà l'irregolarità al Servizio scuola. Al ripetersi di questi comportamenti, il Servizio scuola può decidere di sospendere il servizio, senza che ciò comporti il rimborso delle rate già pagate. Il ritiro può essere effettuato anche da una persona adulta maggiorenne autorizzata solo previa delega sottoscritta da un genitore o da chi esercita la patria potestà o ha il minore in affido.

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

1. Il servizio viene istituito per concorrere a rendere effettivo il diritto allo studio e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, ed è rivolto agli alunni delle scuole dell'obbligo, residenti. In ogni caso, per i bambini residenti in altro Comune, il servizio potrà essere ammesso previa stipulazione di apposita convenzione tra il Comune di Sala Bolognese ed il Comune di residenza dell'alunno.
2. Il servizio è organizzato come trasporto collettivo, dai punti di raccolta programmati alle diverse sedi scolastiche ubicate nel territorio comunale ed è fruibile solo dagli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado.
3. Il servizio sarà attivo per ogni anno scolastico e nei giorni di calendario scolastico, dal lunedì al venerdì e comunque in relazione all'organizzazione settimanale ed oraria stabilita dall'autorità scolastica competente.
4. E' escluso il trasporto a domicilio, come pure l'accesso ad aree e strade private, salvo casi particolari ed eccezionali debitamente motivati, ossia quando risulti impossibile utilizzare il trasporto collettivo o l'accompagnamento dei genitori nei seguenti specifici casi:
 - a) entrambi i genitori privi di patente, distanza casa-scuola superiore a 1km ed oggettiva impossibilità di collegamento tramite mezzo pubblico;
 - b) condizioni particolari di salute di entrambi i genitori o di quello in grado di provvedere al trasporto;
 - c) situazioni particolari di disagio segnalate dai competenti servizi sociali del territorio ed adeguatamente documentate;Nei casi previsti alle lettere a)-b)-c), la retta stabilita per il servizio, potrà essere aumentata di una quota aggiuntiva stabilita dalla Giunta Comunale.
5. Annualmente il Servizio scuola, unitamente al soggetto gestore del servizio di trasporto, provvede ad aggiornare i percorsi e le fermate segnalate per la migliore organizzazione del servizio stesso, tenendo conto delle iscrizioni, dell'articolazione degli orari scolastici e nel rispetto di criteri di fluidità e velocità dei percorsi, finalizzati al rispetto dei tempi di percorrenza, nonché di razionalizzazione e sicurezza dei punti di raccolta, soprattutto per le operazioni di salita e discesa, che saranno effettuate solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale eliminare o istituire nuove linee o itinerari, eliminare fermate e istituire punti di raccolta, tenuto conto del numero delle iscrizioni e delle zone di residenza, collegate pertanto al tempo di permanenza sui mezzi, il rispetto degli orari scolastici ecc.... I percorsi e le fermate potranno essere modificati in corso d'anno scolastico per situazioni di emergenza opportunamente valutate e comunicate agli interessati.
6. L'utilizzo parziale del servizio richiesto non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.
7. Al momento della prima iscrizione, agli iscritti verrà consegnato un tesserino personale, per ottenere il quale occorrerà presentarsi muniti di foto-tessera, secondo le modalità comunicate dal Servizio scuola previo pagamento anticipato del primo periodo di fruizione (almeno un trimestre). Gli utenti dovranno sempre essere in grado di esibire il proprio tesserino personale, sul quale il Servizio scuola provvederà ad apporre il timbro che attesta la conferma dell'iscrizione ed il periodo pagato, dando così diritto alla fruizione del trasporto. Non si accetteranno a bordo dei mezzi addetti al trasporto scolastico alunni privi di tesserino.

8. Al fine di garantire maggiore ordine e sicurezza durante il servizio di trasporto scolastico, vengono di seguito indicate le seguenti regole di autodisciplina che gli utenti sono tenuti ad osservare:

- a) all'interno dello scuolabus dovrà essere tenuto un comportamento civile ed educato e dotarsi dei dispositivi di sicurezza in dotazione (cinture di sicurezza)
- b) non è consentito avvicinarsi allo scuolabus mentre questo è ancora in movimento e occorre attendere che lo scuolabus si sia allontanato prima di attraversare la strada
- c) non spingere o trattenere nessun alunno durante la salita e la discesa dal pulmino
- d) non è consentito portare sugli scuolabus oggetti che possano procurare disagi o danni ai trasportati
- e) dopo essere salito sullo scuolabus, l'utente deve sedersi immediatamente e lo zaino deve essere posto a terra, sotto le gambe o sulle ginocchia
- f) è assolutamente vietato sporgersi dal finestrino o gettare qualsiasi oggetto dallo stesso
- g) per tutta la durata del percorso l'utente deve rimanere seduto e non deve creare in alcun modo disagio agli altri passeggeri o all'autista
- h) non deve compiere azioni di danneggiamento dello scuolabus o di quanto su di esso si trova

Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti potrà essere sospeso dal servizio.

9. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza, alla struttura, a terzi, a se stessi, causati nel tempo e permanenza al servizio.

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

11. Le famiglie sono tenute ad organizzare autonomamente le modalità di ritiro dei figli alle fermate previste ed agli orari indicati, in quanto il trasporto si esaurisce alla salita o discesa dallo scuolabus.

12. Le famiglie sono tenute a dare preventiva comunicazione al Servizio scuola di eventuali variazioni di fermata per la salita e la discesa che avvenissero in corso d'anno, al fine di valutarne la compatibilità con l'organizzazione dei trasporti già effettuata all'inizio di ogni anno scolastico.

13. Realizzata la finalità primaria del servizio L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, allo scopo di sostenere iniziative didattiche ed educative della scuola, può destinare risorse per il servizio in appalto, per organizzare servizi di trasporto tendenti a favorire la partecipazione ad iniziative didattico-educative e formative extrascolastiche, in ottemperanza alla normativa vigente in materia. Gli insegnanti/accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati, in quanto attività previste all'interno dell'orario scolastico.

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. Il servizio è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio ed è un servizio a domanda individuale. Il servizio consiste nell'erogazione, nella distribuzione del pasto e tutte le funzioni preliminari e successive necessarie per il consumo del pasto stesso; il servizio si propone, inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali che indicano le linee di intervento al fine di diffondere corretti principi nutrizionali, rappresentando un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con l'istituzione scolastica.

In caso di scioperi, fatto salvo il rispetto delle normative vigenti in materia, potranno essere forniti pasti alternativi al menù previsto.

2. I destinatari del Servizio sono:

- i bambini iscritti e frequentanti le scuole statali dell'Infanzia e Primaria
- il personale docente e non delle scuole indicate al comma precedente, avente diritto.

Il servizio è garantito dal lunedì al venerdì, per tutta la durata dell'anno scolastico, con modalità adeguate agli orari di ciascun ordine di scuola.

3. Le famiglie degli alunni utenti del servizio partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio stesso, mediante il pagamento dei pasti consumati, il cui costo è fissato annualmente dall'Amministrazione Comunale, così come indicato al punto 3 delle Disposizioni Generali.

4. La produzione dei pasti viene elaborata dal Soggetto gestore al quale è affidato il servizio di refezione. I menù elaborati annualmente si attengono alle tabelle dietetiche predisposte da specifico personale del Soggetto gestore, ma validate dal competente servizio dell'Azienda Usl territorialmente competente.

5. L'accesso ai refettori è consentito, al di fuori degli alunni e del personale docente e non docente, al Dirigente scolastico, al personale addetto al servizio, al personale dell'Azienda Usl competente per territorio, al personale comunale, ai genitori facenti parte della commissione mensa.

6. Alla rilevazione delle presenze giornaliera degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale docente o ausiliario in servizio presso ogni scuola.

Il conteggio delle presenze mensili, al fine della predisposizione della retta mensile, viene effettuato dal Servizio scuola, sulla base dei dati forniti dal personale indicato al comma precedente.

7. In presenza di patologie che necessitino l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini e/o degli adulti, è possibile avere una dieta personalizzata mediante compilazione di apposita modulistica da parte del Pediatra di libera scelta o Medico di base. E' inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi o etici con l'utilizzo di apposita modulistica.

In caso di esigenze temporanee, è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno con una dieta bianca o morbida, per una durata massima di 2 giorni consecutivi. Quest'ultima richiesta deve essere formalizzata per iscritto dal genitore e trasmessa al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti.

8. Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la consumazione del pasto, un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di

comportamenti scorretti o di danni provocati e l'eventuale identificazione dei responsabili, al fine di procedere nei loro confronti anche al risarcimento del danno. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui o provochi danni, dopo due richiami scritti potrà essere sospeso dal servizio.

9. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla struttura, a terzi, a se stessi, causati nel tempo e permanenza al servizio.

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

11. Alla determinazione delle rette relative al servizio provvederà annualmente la Giunta Comunale, sulla base di predeterminati scaglioni ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente).

All'inizio di ogni anno scolastico è necessario presentare richiesta di retta agevolata ed attestazione ISEE al Servizio Scuola, anche con modalità online se attivata. Il Servizio Scuola, previa autorizzazione, può consultare la banca dati ISEE dell'Inps. Il valore ISEE attestato all'inizio dell'anno scolastico verrà ritenuto valido per tutto l'anno scolastico stesso, con riferimento a quanto previsto dal regolamento comunale per l'applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)

Chi non fa richiesta di retta agevolata presentando l'attestazione ISEE, sarà tenuto al pagamento della retta massima stabilita. Nel caso in cui la richiesta di retta agevolata e l'attestazione ISEE vengano presentate oltre l'inizio dell'anno scolastico la riduzione, se spettante, verrà applicata a partire dal mese successivo a quello della presentazione.

I bambini non residenti sono tenuti al pagamento della retta massima.

12. Viene istituito un organismo denominato "Commissione mensa comunale", composta dai componenti del Consiglio d'Istituto, annualmente eletti, oltre a genitori rappresentanti di sezione o classe, che dimostrino un particolare interesse a trattare la materia e che faranno parte di diritto della Commissione, nonché da personale educativo, ausiliario e rappresentanti dei genitori del servizio di Nido d'infanzia e da incaricati dall'Amministrazione.

Obiettivo principale della Commissione è quello di partecipare attivamente al miglioramento della qualità del servizio collaborando all'attuazione degli obiettivi e delle scelte del servizio stesso e di specifiche azioni di educazione ed informazione alimentare. Nello specifico, la commissione mensa comunale svolgerà un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengano dall'utenza, esercitare un ruolo di monitoraggio del servizio, svolgere un ruolo consultivo sul menù proposte e favorire la collaborazione fra genitori e insegnanti per una corretta educazione alimentare.

La Commissione viene convocata dal Servizio scuola e si riunisce di norma 2/3 volte l'anno. Per specifici ed ulteriori incontri, può essere convocata a richiesta di almeno il 50% dei componenti.

Inoltre, al fine di effettuare momenti di confronto tra tutti i Comuni dell'Unione Terred'Acqua, è stata costituita una commissione mensa sovracomunale, composta da rappresentanti delle commissioni mensa dei rispettivi Comuni e da Funzionari comunali.

SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI

1. Le attività estive promosse dall'Amministrazione Comunale hanno la finalità di occupare i bambini durante una parte del periodo di chiusura estiva della scuola. Specifici progetti potranno essere realizzati a favore dei bambini residenti e/o frequentanti la scuola Secondaria di I Grado.

L'ammissione ai servizi educativi estivi richiesti avverranno nel rispetto dei seguenti criteri:

- bambini residenti;
- bambini non residenti frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria del territorio del Comune di Sala Bolognese;
- bambini in affido la cui famiglia affidataria risulti residente nel territorio del Comune di Sala Bolognese;
- bambini non residenti ma con genitore/i occupato/i sul territorio comunale, fatta salva la disponibilità di posti ed in relazione all'età dei bambini.

Le attività estive sono servizi socio-educativi e possono comprendere pratica sportiva, giochi, situazioni di esplorazione, di socializzazione e percorsi espressivi.

I Centri estivi sono organizzati a settimane, in periodi estivi definiti ogni anno dall'Amministrazione Comunale. Funzionano dal lunedì al venerdì con il seguente orario giornaliero: dalle ore 7,30 alle ore 18,00. La famiglia può concordare la frequenza all'intero programma estivo o soltanto a una o più settimane. Per motivi organizzativi non è prevista la scelta di frequenza inferiore ad una settimana.

Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di entrata e di uscita indicati. I bambini devono essere ritirati dai genitori o da altri adulti maggiorenni da essi autorizzati in forma scritta.

2. Le modalità di fruizione verranno comunicate ai singoli partecipanti all'atto dell'iscrizione. Per determinate attività potranno essere richiesti alle famiglie particolari capi d'abbigliamento o attrezzature.

Eventuali esigenze particolari (dieta, precauzioni medico-sanitarie, etc...) vanno segnalate al momento dell'iscrizione.

3. Le quote per il servizio sono comunque dovute, salvo il caso di rinuncia prima dell'inizio della settimana richiesta o assenza per malattia prolungata (almeno 7 giorni), debitamente certificata.

I bambini iscritti ma non residenti, sono tenuti al pagamento della retta massima.

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

5. Gli utenti del servizio devono mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e degli operatori, evitando di compiere atti che possano comportare pericolo o danno. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti potrà essere sospeso dal servizio.

6. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla struttura, a terzi, a se stessi, causati nel tempo e permanenza al servizio.

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

DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione Comunale avrà cura che l'informazione sui servizi oggetto del presente Regolamento, sia garantita in modo chiaro, completo e tempestivo. Per questo scopo, tutte le famiglie potenzialmente interessate all'iscrizione ai servizi riceveranno nei periodi di apertura delle iscrizioni, idonea informazione anche attraverso il sito istituzionale del Comune. Potrà essere inoltre organizzata la diffusione di materiale documentale inerente i servizi stessi.

L'Amministrazione garantisce la trasparenza delle procedure di accesso e il competente servizio garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione.

2. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati", i dati personali e appartenenti a categorie particolari raccolti con la domanda di iscrizione o successivamente, saranno trattati nel rispetto della normativa soprarichiamata.

Tali dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di gestione dei servizi in oggetto.

Si precisa la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale, di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzare la comunicazione ai soggetti indicati al punto precedente. I Soggetti saranno autorizzati a svolgere tutti i trattamenti dei dati suddetti necessari per l'espletamento dei servizi, sia in forma cartacea che elettronica, sempre nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia, con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza ed all'adozione delle prescritte misure di sicurezza.

Il titolare della banca dati è il Comune di Sala Bolognese, con sede in P.zza Marconi n. 1.

3. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2019/2020, eccetto per i centri estivi per i quali entrerà in vigore dall'estate dell'anno 2019.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate le norme regolamentari e/o provvedimenti comunali incompatibili nonché non espressamente indicati.