



COMUNE DI BUDRIO
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO

DEI SERVIZI SCOLASTICI ED

EXTRASCOLASTICI

2012

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 in data 25/03/2008.

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 in data 07/04/2010.

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 in data 15/11/2012.

Indice

1. Principi generali
2. Servizio di refezione scolastica
3. Servizio di trasporto scolastico
4. Servizio di pre, post scuola ed extra scuola
5. Attività pomeridiane extrascolastiche
6. Centri ricreativi estivi
7. Disposizioni generali

1. PRINCIPI GENERALI

1. 1 - Oggetto

Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale in riferimento alle leggi regionali n. 26/2001 "Diritto allo studio ed apprendimento per tutta la vita. Abrogazione della L.R. 25/5/1999 n. 10" e n. 12/2003 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità d'accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale anche in integrazione fra di loro".

I servizi oggetto del regolamento sono:

- refezione scolastica;
- trasporto scolastico;
- pre, post scuola ed extrascuola;
- attività pomeridiane extrascolastiche;
- centri estivi.

1. 2 – Finalità

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

1.3 - Trattamento dei dati personali

Ai genitori che fanno richiesta per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 citato.

1. 4 - Controlli amministrativi

L'Amministrazione comunale effettua controlli anche a campione sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa statale di riferimento e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo ed alle linee guida sui controlli delle autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, deliberate dalla Giunta Comunale.

I controlli, di natura formale e sostanziale, vengono effettuati, in forma diretta e indiretta, sia dagli uffici comunali sia avvalendosi della collaborazione della Guardia di Finanza.

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

1. 5 - Rapporti con i cittadini

Tutti i cittadini ed in particolare i genitori degli alunni iscritti ai servizi scolastici ed extrascolastici possono presentare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche in forma scritta al Responsabile del Settore competente che è tenuto a rispondere nei tempi previsti dall'apposito regolamento comunale.

Per i servizi resi il cittadino è tenuto al pagamento di una retta così come stabilita da apposita delibera di Giunta Comunale. A fronte di morosità reiterata l'Amministrazione,

oltre alle azioni di avviso bonario e recupero coattivo delle rette, può riservarsi, per i servizi integrativi, la possibilità di non permetterne il rinnovo.

L'Amministrazione comunale attiva controlli di qualità sui servizi erogati e adotta le "carte dei servizi" al fine di ottimizzare i servizi e tutelare gli utenti.

2. SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

2.1 - Organizzazione e funzionamento

Il servizio di refezione consiste nella fornitura di pasti agli alunni delle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, dal lunedì al venerdì secondo il calendario scolastico, con modalità adeguate agli orari di ciascuna scuola.

In base alla tipologia della scuola frequentata i servizi offerti, di norma, sono così articolati:

- Scuola dell'infanzia: colazione - pranzo – merenda;
- Scuola primaria: pranzo e merenda del mattino;
- Scuola secondaria: pranzo;
- Personale docente e non docente avente contrattualmente diritto: pranzo.

Il servizio è erogato in locali allestiti a sala mensa. L'accesso alle sale mensa è consentito, oltre che agli alunni frequentanti, ai dirigenti scolastici, al personale docente, al personale A.T.A., al personale incaricato dal comune, al personale dell'Azienda U.S.L., ai rappresentanti dei genitori componenti della Commissione mensa.

Il menù è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda USL in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

Sono ammesse deroghe e diete particolari al menù stabilito dai competenti servizi, nei seguenti casi:

- per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica;
- per motivi di salute, relativamente al menù "in bianco", su richiesta dei genitori senza certificazione medica, per un periodo non superiore a 3 giorni consecutivi;
- per motivi religiosi o etici, su richiesta scritta dei genitori.

2.2 - Modalità d'accesso

Possono accedere al servizio tutti gli alunni iscritti alle scuole statali dell'infanzia, primarie con rientro pomeridiano o con orario prolungato e secondaria. In merito alla scuola secondaria è istituito un servizio ristorazione a prescindere dal rientro pomeridiano degli alunni su libera scelta dell'utente compatibilmente con le capienze dei refettori. La domanda va presentata solo all'inizio di ogni ciclo scolastico (primo anno di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria) mentre, per gli anni successivi al primo, l'utente risulta iscritto d'ufficio salvo rinuncia scritta o modifica della tipologia di servizio richiesto.

L'utente che fruisce del servizio senza aver presentato regolare richiesta è considerato automaticamente iscritto ai fini dei relativi addebiti e deve sanare la propria posizione presentando regolare domanda.

2.3 - Tariffe

Per gli iscritti alla scuola dell'Infanzia, la tariffa è composta da una quota fissa mensile, dovuta indipendentemente dalle presenze a decorrere dal primo mese di fruizione del servizio, e da una quota giornaliera per i giorni di effettiva presenza.

Per gli iscritti alla scuola primaria e secondaria, la tariffa prevede una quota giornaliera per i giorni di effettiva presenza.

Sono previste agevolazioni tariffarie finalizzate a rendere effettivo il diritto allo studio di minori appartenenti a nuclei familiari in situazione di disagio socio-economico. Le

agevolazioni sono concesse solo su presentazione di specifica richiesta scritta (da presentare entro i termini stabiliti annualmente), corredata da certificazione I.S.E.E.

Qualora non venga presentata alcuna attestazione I.S.E.E. oppure venga presentata un'attestazione I.S.E.E. non più in corso di validità, verrà applicata la tariffa ordinaria fino a esibizione di attestazione valida.

Per agevolare le famiglie, in presenza di più figli iscritti al servizio ristorazione sono previsti sconti a partire dal secondo figlio.

Le agevolazioni non si applicano agli utenti non residenti nel Comune di Budrio, fatti salvi i bambini in affido familiare o in adozione presso famiglie residenti o bambini ospitati in strutture di accoglienza.

Sono previste inoltre riduzioni proporzionali della quota fissa mensile per gli iscritti alla scuola dell'infanzia in rapporto ai periodi di chiusura (vacanze scolastiche e inizio dell'anno scolastico). L'entità delle riduzioni e agevolazioni è determinata annualmente dalla Giunta.

I genitori interessati possono presentare, entro il mese di gennaio, richiesta scritta per la revisione della tariffa assegnata solo per i seguenti casi:

- modificazione della composizione del nucleo familiare;
- modificazione significativa della situazione lavorativa;
- acquisizione della residenza nel comune di Budrio.

L'applicazione della nuova tariffa decorre dal mese successivo alla richiesta.

2.4 - Partecipazione alla gestione del servizio

Con funzioni di promozione e verifica della qualità nell'interesse dell'utenza, è istituita la Commissione Mensa che esercita la propria attività nell'ambito del servizio di refezione scolastica presso tutti i plessi del territorio.

La Commissione è composta da personale dell'Amministrazione, della Scuola e da genitori. I genitori (massimo 10), insegnanti (massimo 6) e personale ausiliario (massimo 2) sono nominati, su richiesta del Comune, dai Consigli di Circolo e d'Istituto.

La Commissione è presieduta dal rappresentante dell'Amministrazione Comunale

Possono essere nominati soltanto i genitori degli alunni iscritti al servizio di refezione scolastica. Decade automaticamente il genitore i cui figli non usufruiscono più del servizio.

I componenti che si dimettono durante l'anno scolastico verranno sostituiti solo all'inizio dell'anno successivo.

La Commissione ha durata triennale.

La Commissione esercita le seguenti attività:

- Collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di rappresentarne le diverse istanze;
- Verifica degli standards qualitativi del servizio;
- Monitoraggio sul gradimento del pasto;
- Promozione di iniziative culturali ed educative dirette a favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata;
- Proposte all'Amministrazione Comunale in ordine alle modalità organizzative del servizio e alla dotazione di arredi e attrezzature.

La Commissione, convocata tramite avviso scritto, si riunisce almeno tre volte durante l'anno scolastico. La Commissione può essere convocata anche su specifica richiesta di almeno ¼ dei componenti effettivi.

E' validamente costituita con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi tra cui obbligatoriamente il Presidente.

Gli atti della Commissione sono validi quando sono approvati dalla maggioranza dei presenti.

La funzione di segretario della Commissione è svolta dal Responsabile del Servizio comunale competente che redige i verbali delle riunioni e ne trasmette copia sia ai componenti che agli Enti rappresentati nella Commissione.

Ai componenti della Commissione è consentito l'accesso ai centri di cottura, ai locali annessi e alle sale mensa.

La visita deve effettuarsi orario adeguato e in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle fasi di lavorazione. E' consentita, pertanto, in ogni giornata la presenza di un numero limitato di componenti e non potranno essere effettuate più di due visite al mese.

E' consentita la degustazione di campioni del pasto del giorno. Il responsabile del centro di cottura dovrà mettere a disposizione quanto necessario per l'assaggio dei cibi nel rispetto delle norme igieniche.

I componenti della commissione durante i sopralluoghi dovranno rispettare tutte le norme igieniche previste dalle normative vigenti e non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale addetto.

Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione redigerà una scheda di valutazione da far pervenire al Servizio comunale.

Ogni componente della Commissione ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale, su sua richiesta, ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti.

3. SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

3.1 - Organizzazione e funzionamento

Il servizio di trasporto scolastico si effettua nell'ambito del territorio comunale di Budrio sulla base di un piano annuale predisposto dal Servizio comunale competente, dal lunedì al sabato nel rispetto del calendario scolastico.

Il servizio viene organizzato per consentire agli alunni di frequentare la scuola richiesta secondo percorsi specifici di andata e ritorno con l'individuazione di punti di raccolta.

I punti di raccolta si effettuano alle fermate individuate dal competente Servizio, in situazioni non pericolose e ad una distanza tra di loro non inferiore a 400 metri, salvo casi eccezionali per motivi di sicurezza.

La responsabilità del personale addetto inizia nel momento in cui i bambini salgono, alla fermata individuata, sull'automezzo e termina con la discesa degli stessi davanti alla scuola e viceversa.

Il personale addetto è tenuto a verificare che il bambino compia correttamente le operazioni di salita e di discesa dal mezzo. Non può essere attribuita loro alcuna responsabilità per fatti antecedenti o successivi alla salita e alla discesa.

I genitori hanno l'obbligo di accompagnare e ritirare il proprio figlio alla fermata, salvo specifica delega, nel qual caso il genitore deve avvertire direttamente il personale addetto attraverso modulistica individuata dal servizio.

La persona delegata al ritiro del minore deve presentarsi con il modulo di delega sottoscritto dai genitori e con un documento valido d'identità.

Qualora il genitore o la persona delegata non sia presente alla fermata per il ritiro del figlio, l'alunno non verrà fatto scendere dall'automezzo e verrà avvisata la famiglia concordando le modalità immediate per il ritiro del bambino. Qualora il genitore non sia reperibile il bambino verrà accompagnato al Servizio di Polizia Municipale.

Se tale situazione dovesse presentarsi più di due volte, il servizio potrà essere temporaneamente sospeso ed i genitori dovranno motivare il loro comportamento. Il servizio sarà ripreso solo a fronte di preciso impegno dei genitori al regolare ritiro del figlio.

Al fine di salvaguardare l'incolumità dei trasportati, gli alunni devono mantenere un comportamento conforme alle norme di sicurezza ed in particolare devono rimanere seduti ed evitare schiamazzi.

Nel caso in cui l'alunno manifesti ripetuti comportamenti scorretti e pericolosi a se stesso e agli altri, si provvederà ad informare i genitori e, nei casi più gravi, l'alunno potrà essere sospeso temporaneamente dal servizio.

A ciascun utente viene consegnato un tesserino identificativo personale la cui esibizione dà diritto alla prestazione. Non sono ammessi a bordo dei mezzi di trasporto scolastico gli alunni privi di tesserino e persone non autorizzate.

L'Amministrazione Comunale può prevedere il servizio con accompagnatore su alcune linee del trasporto scolastico.

3.2 - Modalità d'accesso

Possono accedere al servizio tutti gli alunni iscritti alle scuole statali primarie e secondarie di primo grado di Budrio che abitano oltre 2 Km. dalla scuola frequentata, salvo deroghe per situazioni particolari adeguatamente documentate. Possono inoltre accedere al servizio, nel rispetto del piano annuale dei percorsi, gli studenti frequentanti le scuole secondarie di secondo grado di Budrio residenti in zone o frazioni non servite dal trasporto pubblico locale e gli alunni iscritti alle scuole secondarie di secondo grado ubicate in Comuni diversi da Budrio in possesso di titoli di viaggio continuativo, mensile o annuale, con partenza e arrivo da Budrio capoluogo o Mezzolara Centro e residenti in zone o frazioni non servite dal trasporto pubblico locale.

E' possibile richiedere l'utilizzo parziale del servizio: solo andata o solo ritorno. Il servizio è fornito su richiesta degli interessati.

La domanda va presentata per ogni anno scolastico.

3.3 - Tariffe

La tariffa viene definita annualmente dalla Giunta e bollettata con cadenza periodica alle famiglie.

Eccezionalmente e per brevi periodi, potranno essere accolte richieste di utilizzo a tempo determinato. In questo caso l'utente è tenuto al pagamento di una quota proporzionale ai periodi di utilizzo del servizio.

4. SERVIZIO DI PRE, POST SCUOLA ED EXTRA SCUOLA

4.1 - Organizzazione e funzionamento

Il servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza per i bambini e le bambine della scuola dell'infanzia del territorio nelle fasce orarie successive il normale orario scolastico; per gli alunni delle scuole primarie del territorio nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.

Agli alunni iscritti al servizio sono garantite attività di animazione, di laboratorio, giochi di gruppo, in un contesto educativo, per rendere più piacevole la permanenza all'interno della scuola.

Il servizio di extra scuola consiste nell'integrazione dell'orario della didattica per le scuole dell'infanzia a orario antimeridiano e nella vigilanza ed assistenza degli alunni al termine dell'orario scolastico, con la consumazione del pasto per la scuola primaria.

I servizi vengono attivati, di norma, in presenza di almeno 10 richieste per plesso scolastico e vengono erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo per tutto l'anno scolastico nel rispetto del calendario definito dalle diverse scuole.

4.2 - Modalità d'accesso

Possono accedere al servizio di pre e post scuola tutti gli alunni iscritti alle scuole statali dell'infanzia e primarie i cui genitori sono impegnati in attività lavorativa debitamente documentata. Possono fruire del servizio anche i figli di genitori che non svolgono attività lavorativa su relazione del Servizio Sociale competente.

La domanda va presentata solo all'inizio di ogni ciclo scolastico (primo anno di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria) mentre, per gli anni successivi al primo, l'utente risulta iscritto d'ufficio salvo rinuncia scritta o modifica della tipologia di servizio richiesto.

4.3 - Tariffe

Le quote a carico delle famiglie sono calcolate in modo da coprire il costo effettivo dello stesso. La tariffa è rapportata all'intero anno scolastico e bollettata con cadenza periodica alle famiglie.

La presentazione della domanda impegna i genitori al pagamento dell'intera tariffa annuale. Potranno essere presi in considerazione ritiri solo per gravi motivi di salute o modifiche nella situazione lavorativa familiare per i quali è prevista una riduzione della tariffa proporzionale ai periodi di utilizzo del servizio.

In caso di eventuale ammissione al servizio ad anno scolastico avviato la tariffa verrà addebitata a partire dal mese di effettiva frequenza.

5. ATTIVITÀ POMERIDIANE EXTRASCOLASTICHE

5.1 - Organizzazione e funzionamento

L'Amministrazione può organizzare, nelle fasce orarie pomeridiane, attività educative e di supporto (animazione, laboratorio, attività sportiva, ecc..) anche in collaborazione con le realtà associative del territorio.

I servizi vengono attivati, di norma, in presenza di almeno 10 richieste per plesso scolastico e vengono erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo.

5.2 - Modalità d'accesso

Possono accedere al servizio gli alunni iscritti alle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale.

La domanda va presentata solo all'inizio di ogni ciclo scolastico (primo anno di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria) mentre, per gli anni successivi al primo, l'utente risulta iscritto d'ufficio salvo rinuncia scritta o modifica della tipologia di servizio richiesto.

5.3 - Tariffe

La tariffa è rapportata all'intero anno scolastico e deve essere corrisposta mensilmente.

6. CENTRI ESTIVI

6.1 - Organizzazione e funzionamento

L'Amministrazione comunale organizza, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica e compatibilmente con la disponibilità degli edifici scolastici, i centri estivi con attività socio-educative, sportive, ricreative e culturali. Tali centri si caratterizzano come importante servizio educativo e sociale che permette alle famiglie di mantenere i propri impegni lavorativi e familiari e ai bambini di vivere momenti di partecipazione attiva, di scoperta di nuove attività nel rispetto delle potenzialità e delle attitudini di ciascuno.

6.2 - Modalità d'accesso

Possono accedere al servizio gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia e primarie nel seguente ordine di priorità:

- residenti che frequentano scuole del Comune;
- residenti che frequentano scuole di altri Comuni;
- non residenti che frequentano scuole del Comune.

Le domande di accesso vanno presentate ogni anno.

6.3 - Tariffe

La tariffa è costituita da una quota settimanale onnicomprensiva che copre sia la frequenza al servizio sia la ristorazione e che è dovuta a prescindere dall'effettiva presenza del bambino.

In caso di ritiro dal servizio, non è previsto il rimborso della quota di cui sopra, salvo casi gravi debitamente documentati che impediscano la frequenza.

7. DISPOSIZIONI GENERALI

7.1 - Modalità d'accesso

Annualmente l'Amministrazione comunale rende noto le modalità e i termini per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici promuovendone la massima informazione e pubblicizzazione.

Le domande di accesso ai servizi, da compilarsi su appositi moduli, sono raccolte nel periodo fissato per le iscrizioni e possono pervenire via fax, via e – mail, brevi manu allo sportello Servizi alla Persona. Le iscrizioni fuori termine vengono accettate con riserva e soddisfatte solo in presenza di posti disponibili.

7.2 - Partecipazione delle famiglie al costo del servizio

Le quote di partecipazione economica alle spese di gestione dei servizi a carico delle famiglie sono stabilite annualmente dalla Giunta comunale. Sono altresì definite con la stessa procedura le agevolazioni tariffarie e i criteri per la concessione dell'esenzione dal pagamento della quota.

L'eventuale ritiro dai servizi deve sempre essere comunicato per iscritto. La tariffa di frequenza dovuta per la refezione scolastica e per il trasporto scolastico cessa di essere addebitata a partire dal mese successivo alla data di presentazione della rinuncia. Qualora il ritiro non venga formalmente comunicato, la tariffa continua ad essere addebitata.

7.3 - Modalità di riscossione

L'Amministrazione può effettuare la riscossione delle rette dovute per i servizi avvalendosi di bollettini postali, MAV, RID, pagamenti on line.

Il bollettino di pagamento è unico per tutti gli utenti della stessa famiglia e per tutti i servizi scolastici erogati e viene inviato mensilmente alle famiglie. L'invio può essere effettuato anche mediante inoltro informatico.

L'utente deve effettuare il versamento entro la data indicata nel bollettino.

Scaduto detto termine si procederà nei confronti dei debitori secondo le modalità previste dal vigente regolamento delle entrate comunali.