



# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ED IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRA-SCOLASTICI**

Allegato alla deliberazione  
di C.C. n. 8 del 27.04.2012

## **Articolo 5 ISCRIZIONI**

Le iscrizioni ai servizi si effettuano nel periodo maggio/giugno di ogni anno tramite modulo messo a disposizione dall'Ufficio Servizi Scolastici o scaricabile dal sito web comunale da consegnare al servizio di protocollo comunale o con altre modalità che verranno indicate dall'Ufficio Servizi Scolastici.

La domanda di iscrizione deve essere fatta da uno degli esercenti la patria potestà o da chi ha il minore in affido familiare, sul predetto modulo contenente l'impegno da parte della famiglia al pagamento delle quote spettanti per ogni servizio scelto e l'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento.

L'Ufficio Servizi Scolastici provvederà a comunicare i termini e le modalità per le iscrizioni, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le tariffe e le modalità di pagamento.

Le domande di iscrizione ai servizi presentate fuori termine o in corso di anno scolastico, dovranno essere debitamente motivate e verranno valutate caso per caso dai competenti Uffici Servizi Scolastici e Servizio Sociale e Educativi.

La domanda di accesso al servizio si considera immediatamente accettata, salvo comunicazione specifica da parte dell'ufficio competente. L'efficacia dell'iscrizione è comunque subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per gli anni scolastici precedenti.

## **Articolo 6 RINUNCE AI SERVIZI**

Le rinunce ai servizi devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio competente, tramite l'apposito modulo di "revoca iscrizione" messo a disposizione dall'Ufficio Servizi Scolastici o scaricabile dal sito web comunale e consegnato al servizio di protocollo comunale.

La rinuncia ai servizi il cui pagamento trimestrale è già stato effettuato non dà diritto al rimborso delle quote già versate.

## **Articolo 7 PARTECIPAZIONE AL COSTO DEI SERVIZI**

Tutti i servizi sono a pagamento fatte salve le agevolazioni stabilite dall'apposito Regolamento.

Le quote di partecipazione economica alle spese di gestione dei servizi a carico delle famiglie vengono stabilite annualmente.

## **Articolo 8 CONTROLLI**

L'Ufficio competente effettua costanti verifiche anche tramite gli operatori addetti ai servizi sulla corrispondenza tra gli iscritti e chi effettivamente ne usufruisce.

Gli utenti che a seguito di controlli non abbiano perfezionato le modalità di accesso ai servizi verranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione.

## **Articolo 9 MOROSITA'**

Nei confronti del richiedente il servizio, che non ottemperi al pagamento delle quote dovute, nonostante i solleciti effettuati tramite posta ordinaria e/o raccomandata, l'Ufficio competente procederà all'iscrizione a ruolo coattivo ai sensi della vigente normativa, gravando l'importo dovuto degli interessi legali e delle spese amministrative pari a € 50,00 (euro//cinquanta) indipendentemente dall'entità dell'importo dovuto.

In caso di contestazione, fa fede la ricevuta di pagamento che dovrà essere presentata presso l'Ufficio competente a prova dell'avvenuto versamento di quanto dovuto.

## **CAPO II – REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Articolo 10 FINALITA'**

Per servizio di Refezione Scolastica s'intende l'erogazione, la distribuzione del pasto e tutte le funzioni preliminari e successive necessarie per il consumo del pasto stesso. La funzione educativa del momento pasto, come previsto dalla vigente normativa, è di competenza della scuola.

L'organizzazione del locale mensa, gli adempimenti di ordine sanitario e logistico competono al Comune.

I destinatari del servizio di Refezione Scolastica sono:

- gli/le alunni/e iscritti/e e frequentanti le Scuole Primaria e secondaria di 1°grado dell'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno;
- il personale docente delle Scuole Primaria e Secondaria di 1°grado dell'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno.

Tale servizio si colloca tra i servizi finalizzati a garantire l'accesso al sistema scolastico.

Il personale docente incaricato dell'assistenza agli alunni nel momento della refezione scolastica nei giorni di rientro scolastico (rapporto 1:25), è esonerato dalla compartecipazione economica al servizio in quanto la partecipazione alla spesa viene regolata direttamente tra Amministrazione Comunale e Istituto Comprensivo.

### **Articolo 11 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

La produzione dei pasti è affidata a Ditta esterna a seguito di procedura di gara d'appalto.

I pasti collocati in appositi contenitori coibentati, per il mantenimento delle adeguate temperature, vengono consegnati alle scuole e consumati nelle mense scolastiche.

I menù dell'anno scolastico si attengono alle tabelle dietetiche predisposte dalla Ditta appaltatrice secondo le prescrizioni e raccomandazioni delle Linee di indirizzo nazionali per la ristorazione scolastica. Il menù viene inoltre approvato dall'A.S.L. di Varese ed è strutturato su 4 settimane per 5 giorni alla settimana.

Sono previsti due menù annuali (autunnale-invernale e primaverile-estivo).

A cadenza mensile, i menù annuali vengono integrati da menù dedicati a giornate a tema ed alle ricorrenze (Natale, Pasqua, ecc.).

In occasione di feste e compleanni non possono essere portati in mensa alimenti confezionati in casa.

Il servizio di ristorazione è attivo dal lunedì al venerdì per tutti gli alunni che ne facciano richiesta.

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico ed all'articolazione dell'orario, definito dall'Istituto Comprensivo e comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Servizi Scolastici.

L'accesso ai refettori e/o alle aule predisposte appositamente per il pranzo è consentito, oltre che agli alunni, al Dirigente di Istituto, al personale docente, al personale della Ditta appaltatrice, al personale comunale, al personale dell'Azienda ASL competente per territorio ed ai genitori facenti parte del Commissione Comunale Mensa.

La prenotazione dei pasti presso il centro preparazione pasti deve avvenire entro le ore 8.45 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

Il conteggio delle presenze giornaliere viene effettuato dall'Ufficio Servizi Scolastici.

## **Articolo 12 DIETE SPECIALI**

In presenza di patologie, opportunamente certificate da un medico, che richiedano l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini e la sostituzione con altri, è possibile richiedere una dieta personalizzata. E' inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi, filosofici o culturali, nonché per idiosincrasia o disgusto.

Tali richieste possono essere fatte utilizzando i moduli messi a disposizione dall'Ufficio Servizi Scolastici o scaricabili dal sito web comunale.

L'ufficio provvederà poi ad inoltrare tutte le richieste di dieta alla Ditta affidataria del servizio di ristorazione.

In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno con una dieta bianca, per una durata massima di 3 giorni. La richiesta deve essere formalizzata per iscritto.

## **Articolo 13 COMMISSIONE MENSA**

La partecipazione attiva degli utenti è fondamentale per il raggiungimento della qualità del servizio. A tal proposito è stato istituito un organismo denominato "Commissione Mensa", formato da genitori degli utenti, da rappresentanti del personale docente, dal Sindaco e/o Assessore alla Pubblica Istruzione, da personale incaricato dall'Amministrazione e dal rappresentante della Ditta affidataria del servizio di ristorazione. La funzione principale della Commissione Mensa è la valutazione della qualità globale del servizio erogato.

Tale valutazione si effettua tramite monitoraggi ed osservazioni periodiche atte ad evidenziare eventuali carenze sistematiche (ambientali, igieniche, ecc.) nonché a valutare l'accettabilità, la conformità e il gradimento dei pasti serviti. Al monitoraggio effettuato dalla Commissione Mensa vengono affiancati anche gli alunni iscritti al servizio.

Il monitoraggio avviene anche mediante l'effettuazione di sopralluoghi nei refettori durante il momento del pasto e la compilazione di schede predisposte dall'Ufficio Servizi Scolastici. Dette schede, debitamente compilate, vengono consegnate al competente servizio comunale che provvede ad

elaborarle e rendere noti i risultati comprese le segnalazioni di criticità nelle sedute della Commissione Mensa.

I compiti e le funzioni della Commissione Mensa sono regolamentate dal vigente Regolamento Commissione Mensa approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 19/02/2010.

#### **Articolo 14**

### **COMPORTEMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI**

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.

Gli addetti al servizio comunale sono tenuti 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.

Dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio e, quale ultima soluzione, all'esclusione da servizio di refezione.

### **CAPO III - TRASPORTO SCOLASTICO**

#### **Articolo 15**

#### **FINALITA'**

Il trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale, istituito per agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'accesso degli utenti al sistema scolastico e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di diritto allo studio.

I destinatari del servizio sono gli/le alunni/e delle scuole Primaria e Secondaria di I° grado presenti sul territorio comunale.

#### **Articolo 16**

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

Il servizio di trasporto scolastico è affidato a Ditta esterna a seguito di procedura di gara d'appalto.

Possono fruire del servizio gli alunni la cui abitazione o quella dei parenti prossimi (nonni, zii, ecc.) sia collocata sul territorio comunale.

Il servizio viene fornito per il tragitto casa-scuola e viceversa per un massimo di due tratte giornaliere.

Il carico e lo scarico degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.

E' escluso il trasporto a domicilio, come pure l'accesso ad aree e strade private, salvo casi particolari.

Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato e comunicato dall'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno.

Non si effettua il servizio di trasporto in occasione degli esami di fine anno e non è garantito in occasione di assemblee o di sciopero del personale della scuola.

Annualmente l'Ufficio Servizi Scolastici provvede ad aggiornare i percorsi e le fermate segnalate per la migliore organizzazione del servizio, tenendo conto delle iscrizioni, dell'articolazione degli orari scolastici e nel rispetto di criteri di fluidità e velocità dei percorsi, al fine del rispetto dei tempi, nonché di razionalizzazione e sicurezza dei punti di raccolta, soprattutto per le operazioni di salita e di discesa.

Nel caso di più moduli orari nella stessa scuola si individueranno, in tempi congrui e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico, le soluzioni organizzative più efficaci ad assicurare la migliore risposta alle esigenze di trasporto.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale eliminare o istituire nuove linee o itinerari, eliminare fermate e istituire punti di raccolta, il tutto in base al numero di domande di iscrizione pervenute, alle necessità dell'utenza, alle risorse finanziarie disponibili e ad altri fattori, quali il tempo di permanenza sui mezzi, il rispetto degli orari scolastici, ecc.

Il piano dei trasporti scolastici può essere modificato durante l'anno scolastico a seguito di nuove domande di iscrizione, per ragioni di sicurezza, per la riduzione del numero degli utenti rispetto alla programmazione d'inizio anno scolastico o per altre situazioni di emergenza valutate da parte dell'Ufficio Servizi Scolastici.

## **Articolo 17 MODALITA' DI GESTIONE**

Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni regolarmente iscritti, con le seguenti modalità:

- all'andata: dalla fermata richiesta dal genitore all'atto dell'iscrizione, alla scuola di appartenenza;
- al ritorno: dalla scuola frequentata, alla fermata scuolabus indicata dal genitore richiedente all'atto dell'iscrizione.

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.

All'arrivo a scuola gli alunni vengono affidati al servizio di prescuola, di cui al seguente art. 23, fino all'inizio delle lezioni, per garantire la loro sicurezza ed incolumità. I genitori possono autorizzare i propri figli a non frequentare il prescuola e ad attendere l'inizio delle lezioni nel portico adiacente l'ingresso al plesso scolastico. In questo caso uno dei genitori, esercente la patria potestà, deve sottoscrivere apposita dichiarazione, da presentare all'Ufficio Servizi Scolastici, con la quale si assume ogni responsabilità in merito.

Presentando domanda di iscrizione al servizio, i genitori si impegnano personalmente a ritirare l'alunno/a alla fermata dello scuolabus di ritorno dalla scuola; in caso di impedimento devono espressamente chiedere che il minore sia affidato alla fermata esclusivamente ad una o più persone maggiorenni. I genitori in questo caso devono tempestivamente comunicare all'Ufficio Servizi Scolastici il nominativo della persona maggiorenne e non incapace, da essi delegata, al ritiro del minore alla fermata.

Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di 1° grado, la famiglia può autorizzare i propri figli/e ad essere lasciati alla fermata affinché rientrino autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da un genitore esercente la patria potestà, con la quale si assume ogni responsabilità in merito.

L'Amministrazione si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza degli alunni.

Se alla fermata dello scuolabus non fosse presente il genitore, o la persona delegata, eccetto che per i bambini frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado autorizzati da uno dei genitori, l'alunno/a rimarrà sullo scuolabus ed, al termine del percorso, riportato a scuola dove i genitori dovranno andare a prenderlo.

Ai genitori, che per tre volte si rendano inadempienti, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

La conduzione del minore, dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa, è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Scolastici di eventuali variazioni di indirizzo presso il quale effettuare il servizio rispetto a quanto indicato nella domanda di iscrizione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici.

### **Articolo 18 UTILIZZO PARZIALE E TEMPORANEO DEL SERVIZIO**

Il servizio può essere richiesto per un sola tratta (andata o ritorno) o per entrambe le tratte. Questo tipo di utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

In caso di necessità di utilizzo parziale temporaneo deve essere inoltrata apposita richiesta all'Ufficio Servizi Scolastici che stabilirà la quota da corrispondere in base all'effettivo periodo di utilizzo del servizio.

### **Articolo 19 NORME COMPORTAMENTALI**

Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari. Il conducente non è tenuto ad attendere o a richiamare l'attenzione degli utenti che non si trovano ancora alla fermata.

Durante il tragitto gli utenti devono comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti del conducente e dei compagni. Devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nei vani delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalle vetture. Gli alunni devono occupare correttamente il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui il conducente non può essere ritenuto responsabile.

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.

Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla vettura, a terzi, a se stessi che questi possano causare negli eventuali tempi di attesa, dopo la discesa dal bus nelle fermate prescritte e durante il percorso che intercorre tra la fermata e la scuola.

## **Articolo 20 SANZIONI**

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 19 l'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile, può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'autista con avviso informale alla famiglia;
- b) avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto del figlio e, in caso di danni allo scuolabus, richiesta contestuale di risarcimento;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

L'utente del servizio che tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o dei conducenti, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Scolastici. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente, il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.

La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e, comunque, comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata, né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

## **Articolo 21 TRASPORTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO, RICREATIVE E CULTURALI**

L'Amministrazione Comunale garantisce agli alunni ed agli insegnanti accompagnatori, il trasporto gratuito per partecipare, in orario scolastico, alle attività didattiche, ricreative e culturali e più precisamente: teatro, cinema, visite ai musei, orientamento scolastico ed escursioni all'interno del territorio comunale e dintorni entro i 30 Km. di distanza dal plesso scolastico.

In particolare, garantisce per ogni classe primaria o secondaria di 1° grado n. 2 uscite da 4 ore cadauna, compatibilmente con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario e con gli impegni della ditta appaltatrice del servizio.

Per poter usufruire del servizio in questione, la competente autorità scolastica deve inoltrare, con sufficiente anticipo, richiesta alla ditta appaltatrice e per conoscenza all'Ufficio Servizi Scolastici.

Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto agli articoli 19 e 20 del presente regolamento. Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati, in quanto attività previste all'interno dell'orario scolastico.



## CAPO IV – SERVIZIO DI PRESCUOLA, POST- MENSA E SERVIZI EDUCATIVI POMERIDIANI

### Articolo 22 FINALITA'

I servizi di prescuola, post-mensa e i servizi educativi pomeridiani si configurano come servizi socio-educativi destinati alle famiglie che hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza dei propri figli alle scuole frequentate, prima e dopo l'orario scolastico.

Il servizio di prescuola e post-mensa consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza agli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo "Don G.Cagnola" di Gazzada Schianno.

I servizi educativi pomeridiani, "**Piripipettenusa**" e "**Spazio Giovani**", si svolgono nelle fasce orarie successive al normale orario scolastico.

I servizi educativi offrono attività di spazio studio, sport, gioco libero e laboratori creativi e perseguono obiettivi di socializzazione, autonomia personale e sociale e progressiva assunzione di responsabilità.

I servizi vengono erogati, di norma, tramite affidamento a seguito di procedura di gara d'appalto ad una Cooperativa Sociale che si avvale di educatori professionali per lo svolgimento delle attività. E' prevista la presenza di un Educatore con funzioni di coordinamento, programmazione e raccordo con il Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali ed Educativi del Comune.

### Articolo 23 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

#### PRESCUOLA

Il servizio viene fornito agli alunni iscritti, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 8,00, mediante l'accoglienza e la sorveglianza fino all'inizio delle lezioni.

Accoglie inoltre, gratuitamente, gli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico che giungono al plesso scolastico in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni.

Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo di Gazzada Schianno.

#### POST-MENSA

Il servizio viene fornito nella fascia pre-pomeridiana, dalle ore 13,30 alle ore 14,30, in cui non è previsto il rientro scolastico, anche per gli alunni che non sono iscritti alle attività educative pomeridiane.

Al termine della consumazione del pasto, gli alunni vengono presi in consegna da educatori professionali ed assistiti fino al momento del ritiro degli stessi da parte dei genitori.

#### SERVIZI EDUCATIVI POMERIDIANI

"**Piripipettenusa**" è un servizio rivolto ai bambini che frequentano la scuola primaria. Le attività spaziano dal doposcuola, al gioco con o senza materiali, ai laboratori di creatività.

"**Spazio Giovani**" è un servizio pomeridiano per i preadolescenti iscritti alla scuola secondaria di 1° grado, finalizzato ad offrire uno spazio educativo di crescita e benessere per i ragazzi di questa fascia d'età.

La giornata prevede sempre due momenti: uno dedicato allo studio e uno all'aggregazione.

I servizi sono aperti in tutti i pomeriggi in cui non è previsto il rientro scolastico.

## **Articolo 24 MODALITA' DI GESTIONE**

Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il proprio figlio entro l'orario stabilito; in caso di impedimento devono comunicare all'Ufficio Servizi Scolastici o direttamente presso la sede dei servizi educativi, il nominativo della persona maggiorenne da essi delegata al ritiro del minore. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata.

Ai genitori, che per 3 volte si presentino in ritardo rispetto l'orario stabilito, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

## **Articolo 25 ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, RINUNCE, UTILIZZO PARZIALE**

L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e resi noti dall'Ufficio Servizi Scolastici.

In caso di esubero delle domande di iscrizione verrà stilata una graduatoria.

L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Servizi Scolastici.

Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio.

## **Articolo 26 NORME COMPORTAMENTALI**

Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Sociale ed educativi. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.

La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

## **Articolo 27 SANZIONI**

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 26 l'Ufficio Servizi Scolastici può adottare i seguenti provvedimenti:

- a)** richiamo verbale da parte degli addetti al servizio con avviso informale alla famiglia;
- b)** avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto del/la figlio/a;
- c)** sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d)** interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera **d)** del precedente comma.

## **CAPO VI NORME COMUNI E DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 28 RESPONSABILITÀ**

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 che questi possa causare nel tempo di permanenza al servizio.

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

I gestori incaricati dei servizi provvedono a stipulare apposite assicurazioni di responsabilità civile esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere agli utenti, durante l'esecuzione del servizio.

### **Articolo 29 IMMAGINE DEI SERVIZI E TRASPARENZA**

L'Amministrazione cura che l'informazione ai cittadini sui Servizi sia garantita in modo chiaro, completo e capillare. Per questo scopo, tutte le famiglie potenzialmente interessate riceveranno nei periodi di apertura delle iscrizioni idonea informazione, oltre a tutte quelle notizie utili per consentire l'iscrizione ai Servizi. Potrà essere inoltre organizzata la diffusione di materiale documentale attraverso lo stesso servizio, nonché per il tramite dei servizi informativi generali e informatici.

I Servizi sono inoltre illustrati e consultabili sulla Carta della qualità dei Servizi pubblicata sul sito web del Comune [www.comune.gazzada-schianno.va.it](http://www.comune.gazzada-schianno.va.it).

E' possibile inoltrare formale reclamo per eventuali disservizi riscontrati utilizzando il "Modulo reclami" scaricabile dal sito web comunale.

L'Amministrazione Comunale garantisce adeguate modalità di consultazione tramite la customer satisfaction, di relazione, chiarezza, semplicità ed economicità nella gestione; la formazione del personale impiegato; il rispetto della tempistica definita per ottimizzare le procedure di iscrizione ai servizi.

L'Amministrazione garantisce la trasparenza delle procedure di accesso e il competente servizio garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione, ivi compresa la possibilità di accesso alla documentazione, su richiesta motivata, fatti salvi i diritti di riservatezza.

### **Articolo 30 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

