



***COMUNE DI CALDERARA DI RENO***  
**Città Metropolitana di Bologna**

***REGOLAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI  
INTEGRATIVI SCOLASTICI A DOMANDA  
INDIVIDUALE***

*Modificato con Delibera Consigliare n. 44 del 28/05/2020  
In vigore dal 28/05/2020*

## ***INDICE***

### ***CAPO I***

#### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

##### **Art. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento definisce i principi generali e le linee guida per l'accesso e la gestione dei servizi scolastici del Comune di Calderara di Reno.

I servizi scolastici sono rivolti a tutti i minori che frequentano le scuole pubbliche del territorio comunale.

##### **Art. 2 – FINALITA' GENERALI**

I servizi scolastici sono realizzati dal Comune di Calderara di Reno, nel rispetto della normativa vigente, per concorrere all'attuazione del Diritto allo studio, in coerenza con quanto stabilito e previsto dalle Leggi Regionali n. 26 dell'8/8/2001 "Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita" e n. 12 del 30/6/2003: "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita".

##### **Art. 3 – TIPOLOGIA DI SERVIZI**

I servizi oggetto del regolamento sono:

- Servizi integrativi di anticipo/prolungamento dell'orario scolastico;
- Trasporto scolastico;
- Refezione scolastica;
- Centri estivi.

##### **ART. 4 – ORGANIZZAZIONE**

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

##### **ART. 5 – ISCRIZIONI**

Le iscrizioni ai servizi Integrativi di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico, di trasporto scolastico e di refezione scolastica si effettuano indicativamente nel periodo maggio/giugno di ogni anno.

Le iscrizioni ai Centri Estivi si effettuano indicativamente nel periodo aprile/ maggio di ogni anno.

L'Ufficio Scuola provvederà a comunicare termini e modalità per le iscrizioni, modalità organizzative dei singoli servizi, tariffe e sistemi di pagamento, mediante il sito del Comune di Calderara di Reno e nelle bacheche delle sedi scolastiche interessate.

La domanda di iscrizione deve essere presentata e sottoscritta da coloro che esercitano la patria potestà o da chi ha il minore in affidamento familiare, su apposito modulo predisposto dall'ufficio competente. L'iscrizione al servizio costituisce impegno da parte della famiglia al pagamento delle quote spettanti e all'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento.

Per le domande presentate entro i termini di iscrizione, l'ufficio scuola provvederà a dare comunicazione motivata agli utenti esclusivamente se la domanda non può essere accettata, diversamente l'iscrizione si intende accolta.

L'accettazione d'iscrizioni presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico è subordinata alla valutazione del Responsabile dei Servizi Scolastici, in relazione alla migliore gestione complessiva del servizio in termini di efficacia ed efficienza.

L'accettazione dell'iscrizione è comunque subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per gli anni scolastici precedenti, verificato dall'ufficio.

Per i servizi che prevedono il pagamento anticipato, il mancato pagamento del servizio richiesto entro l'avvio del servizio, comporta la non ammissione a tale servizio.

#### ART. 6 - RINUNCE AI SERVIZI

Le rinunce ai servizi devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Scuola. Qualora avvengano in corso d'anno scolastico avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

Per le rinunce ai servizi prepagati di anticipo, prolungamento dell'orario scolastico, trasporto scolastico e centri estivi è possibile chiedere il rimborso delle quote anticipate esclusivamente per le seguenti motivazioni:

- Gravi motivi di salute documentate;
- Documentate esigenze di lavoro;
- Cambio di residenza del nucleo familiare.

Il rimborso, se spettante, viene concesso alle seguenti condizioni:

- verrà conteggiato dal mese successivo alla data di rinuncia;
- possono essere rimborsate solo quote mensili per i servizi di anticipo e prolungamento scolastico e di trasporto scolastico, mentre per i centri estivi è previsto il rimborso settimanale;
- la quota verrà rimborsata solo alla fine dell'anno scolastico;

Le richieste di rinunce e sospensioni ai servizi sono accolte una sola volta per anno scolastico.

#### ART. 7 – CONTROLLI

L'Ufficio Scuola verifica la corrispondenza tra gli iscritti e chi effettivamente usufruisce dei servizi, tramite proprio personale o personale non dipendente quale autisti e accompagnatori degli scuolabus, operatori addetti ai servizi integrativi di anticipo e prolungamento, personale scolastico statale.

Gli utenti che, a seguito di controlli, non abbiano perfezionato le modalità di accesso ai servizi sono obbligati a regolarizzare la loro posizione, pena esclusione dal servizio stesso.

In particolare per il servizio di prolungamento scolastico: al termine dell'orario scolastico, qualora vengano riscontrati ritardi significativi e ripetitivi nel ritiro di alunni non iscritti al servizio di posticipo, l'ufficio dispone, a tutela del minore e del servizio, l'iscrizione d'ufficio al prolungamento scolastico dandone comunicazione scritta ai genitori.

## **CAPO II**

### **SERVIZI INTEGRATIVI DI ANTICIPO E PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO**

#### Art. 8 – FINALITA'

Il servizio a domanda individuale di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico è istituito come forma di sostegno alle famiglie in difficoltà al fine di conciliare i tempi scolastici dei figli con i tempi di lavoro.

#### Art. 9 – ISCRIZIONI

Alla domanda di iscrizione deve essere allegata l'autodichiarazione dei genitori attestante gli orari di lavoro di entrambi i genitori oltre l'orario scolastico, pena la non ammissibilità al servizio. L'ufficio provvede a verificare la veridicità di quanto dichiarato, eventuali dichiarazioni incomplete/erronee o mendaci comportano l'esclusione dal servizio.

L'iscrizione ha validità per l'intero ciclo scolastico per cui è stata presentata (2 anni per il nido d'infanzia, 3 anni per le scuole dell'infanzia, 5 anni per la scuola primaria), salvo disdetta o modifica, di norma, entro il termine previsto per le nuove iscrizioni.

Per i nuovi iscritti (1° anno nido d'infanzia, 1° anno scuola dell'infanzia, 1° anno scuola primaria) i servizi integrativi di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico devono essere richiesti, di norma, entro il mese di giugno.

Per consentire un'adeguata pianificazione del servizio nei diversi ordini di scuola e plessi scolastici, decorso il termine potranno essere accolte solo le richieste che non comportino la necessità di riorganizzare i servizi.

Per fruire dei Servizi integrativi di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico è necessario effettuare il pagamento anticipato. Rinunce e rimborsi - se spettanti - sono declinati dall'art. 6 del presente Regolamento.

#### Art. 10 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il servizio viene fornito, indicativamente, con le seguenti modalità:

- anticipo: dalle 7:30 alle 8:30/ 8:35;

- posticipo scuola primaria, scuola dell'infanzia e nido d'infanzia: dalle 16:30 alle 18:00.

Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo di Calderara di Reno.

Il servizio di anticipo e di posticipo si svolge all'interno dei locali scolastici individuati annualmente in relazione all'organizzazione del funzionamento della scuola.

Il servizio di Anticipo e di Prolungamento della scuola primaria e scuola dell'infanzia sarà attivato al raggiungimento di almeno 15 iscrizioni per plesso.

Al Nido d'infanzia il servizio è rivolto ai bambini a partire dai 12 mesi di età e sarà attivato al raggiungimento di almeno 7 iscritti.

#### Art. 11 – MODALITA' DI GESTIONE

Il personale addetto a tale servizio assume la responsabilità della custodia e della sicurezza personale degli/le alunni/e iscritti.

Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il/la bambino/a entro le ore 18:00. Il ritiro del minore da persona diversa dai genitori deve essere espressamente indicato dai genitori mediante sottoscrizione di apposito modulo di delega al ritiro del bambino. Il modulo di delega deve contenere le generalità della persona delegata e deve essere presentato alla scuola unitamente alla fotocopia della carta d'identità del delegato.

Se entro le ore 18:00 il genitore o delegato non fosse ancora arrivato il/la bambino/a dovrà essere affidato al Servizio di Polizia Municipale Locale o ai Carabinieri, dove i genitori dovranno andare a prenderlo.

Ai genitori degli alunni iscritti al servizio che per 3 volte si rendono 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.

#### Art. 12- RESPONSABILITÀ

Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni procurati dai minori per fatto proprio o per negligenza, alla struttura, a terzi, a se stessi 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.

## **CAPO III**

### **REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **ART.13 FINALITA'**

Il Servizio di Refezione Scolastica include la realizzazione di tutte le funzioni preliminari e successive necessarie al consumo del pasto, compresa l'erogazione e la distribuzione, presso la scuola.

Esso è un servizio a domanda individuale teso a garantire il diritto allo studio, agevolando la permanenza degli studenti presso la scuola anche in orario del pranzo e fino al termine pomeridiano delle attività curriculari.

Destinatari del servizio di Refezione Scolastica sono:

- i/le bambini/e iscritti/e e frequentanti le Scuole Statali dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- il personale docente e non docente delle Scuole Statali dell'Infanzia e della Scuola Primaria avente diritto.

#### **ART.14 ISCRIZIONI**

Le famiglie degli alunni utenti della refezione scolastica partecipano economicamente alla copertura parziale dei costi del servizio, mediante il pagamento della tariffa fissata annualmente dall'Amministrazione Comunale. La domanda di iscrizione costituisce impegno al pagamento della retta.

La domanda di iscrizione al servizio ha validità per l'intero ciclo scolastico per cui è presentata (3 anni per scuole dell'infanzia, 5 anni per la scuola primaria), salvo disdetta.

Per i nuovi iscritti (1° anno scuola dell'infanzia e 1° anno della scuola primaria) il servizio di refezione deve essere richiesto, di norma, entro il mese di giugno .

#### **ART. 15 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

I menù adottati si attengono alle tabelle dietetiche predisposte da una dietista seguendo le raccomandazioni nutrizionali della Società Italiana di Nutrizione Umana e tengono conto delle esigenze nutrizionali delle diverse fasi della crescita. Il menù è approvato dall'A.U.S.L. territoriale ed è strutturato su due menù annuali (autunno-inverno e primavera-estate), distinti per fascia d'età.

Secondo quanto disposto da direttiva A.U.S.L. territoriale nel documento "Consigli igienico-sanitari per le comunità scolastiche", in occasione di feste e compleanni non possono essere portati in mensa alimenti confezionati in casa.

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico regionale e all'articolazione dell'orario locale, definito dal Consiglio d'Istituto delle singole scuole, comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo all'Ufficio Scuola.

L'accesso ai refettori e/o alle aule predisposte appositamente per il pranzo è consentito, oltre che agli alunni, al Capo di Istituto, al personale docente, al personale educativo, al personale preposto all'esecuzione delle attività di refezione, al personale comunale, al personale dell'Azienda AUSL competente per territorio, ai genitori facenti parte del Commissione dei Servizi Scolastici, secondo regolamento, previa comunicazione.

La prenotazione dei pasti presso il centro preparazione pasti deve avvenire entro le ore 9:00 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione del pasto e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione al centro preparazione pasti; nel caso non fosse più possibile modificare il numero dei pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

Il conteggio delle presenze mensili, al fine della predisposizione della retta, viene effettuato dall'Ufficio Scuola sulla base delle presenze comunicate dal personale addetto.

## ART. 16 - DIETE SPECIALI

In presenza di patologie che richiedano l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini, è possibile richiedere una dieta personalizzata. E' inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi o culturali. Tali richieste possono essere fatte secondo le modalità concordate con la pediatria di comunità e l'Ufficio Scuola, esclusivamente attraverso specifica modulistica predisposta. L'ufficio scuola provvederà poi ad inoltrare tutte le richieste di dieta presso la cucina centralizzata. La modulistica è reperibile sul sito del Comune e presso le sedi scolastiche.

In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno con una dieta bianca o morbida, per una durata massima di 3 giorni. La richiesta deve essere formalizzata per iscritto, su apposito modulo, dal genitore o dall'insegnante e trasmessa al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti.

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

### Art. 17 – FINALITA'

1. Il trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale di tutela del diritto allo studio teso a consentire l'accesso a scuola agli studenti residenti che abitano in aree non servite da servizi di trasporto pubblico e rientranti negli itinerari stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale.

### Art. 18 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento della scuola primaria e secondaria di primo grado, tenendo conto del calendario scolastico adottato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo di Calderara di Reno.

Il servizio di trasporto scolastico viene fornito per il tragitto casa-scuola e viceversa, unicamente verso la scuola di iscrizione dell'alunno. Il servizio può essere richiesto per un sola tratta (andata o ritorno) o per entrambe le tratte.

Il carico e lo scarico degli utenti si effettua negli orari fissati e solo alle apposite fermate collocate negli itinerari stabiliti. Non è previsto uno speciale servizio di trasporto in occasione di esami di fine anno.

Annualmente l'Ufficio Scuola provvede ad aggiornare gli itinerari territoriali e le fermate, in base ai seguenti criteri tesi alla migliore organizzazione del servizio:

- numero e ubicazione degli utenti richiedenti il servizio;
- articolazione degli orari scolastici;
- fluidità e velocità dei percorsi tesi al rispetto dei tempi scolastici;
- razionalizzazione e sicurezza dei punti di raccolta per le operazioni di salita e discesa.

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

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

Il piano dei trasporti scolastici può essere modificato durante l'anno scolastico per ragioni di sicurezza, per significativo aumento o riduzione del numero degli utenti rispetto l'inizio dell'anno scolastico o per altre situazioni di emergenza valutate comunque da parte dell'Ufficio Scuola.

## Art. 19 – MODALITA' DI GESTIONE

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

- all'andata: dalla fermata comunicata dall'ufficio scuola alla scuola di appartenenza;
- al ritorno: dalla scuola frequentata alla fermata scuolabus istituita dall'ufficio scuola nel percorso annuale.

Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il/la bambino/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 maggiorenne. I genitori, in questo caso, devono indicare, su apposito modulo consegnato al personale che gestisce il servizio, il nominativo della/e persona/e maggiorenne e non incapace da essi delegata al ritiro del minore alla fermata. Il modulo, in tal senso, deve essere completo delle generalità della persona delegata e della fotocopia del documento di identità del delegato.

Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado, la famiglia può autorizzare l'accompagnatore/assistente a lasciare il/la bambino/a alla fermata perché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da ambedue i genitori, nella quale la famiglia 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 del/la bambino/a.

Se alla fermata dello scuolabus non fosse presente il genitore, o la persona delegata, eccetto che per i bambini frequentanti la Scuola Secondaria di I grado autorizzati dai genitori, il/la bambino/a rimarrà sullo scuolabus. Al termine del percorso, dovrà essere affidato dall'autista e/o accompagnatore al personale della Polizia Municipale o ai Carabinieri. Ai genitori, che per 3 volte si rendono 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 e all'accompagnatore/assistente alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

Qualora la variazione di indirizzo comporti una modifica del piano dei trasporti, l'attivazione del servizio dovrà seguire la procedura amministrativa necessaria, da concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento, qualora ci fosse una richiesta di cambio di fermata, compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici.

## Art. 20 – ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, RINUNCE, RIMBORSI

L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dal Comune e resi noti dall'Ufficio Scuola sul sito.

L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta alla posta certificata del Comune, indirizzata all'Ufficio Scuola.

Per eventuali rimborsi si rimanda a quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento.

Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte se motivate e se non comportano deviazioni incompatibili coi percorsi o gli orari già stabiliti, nel limite di capienza dei mezzi e nei limiti delle risorse disponibili.

## Art. 21 - UTILIZZO PARZIALE DEL SERVIZIO

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

#### Art. 22 – NORME COMPORTAMENTALI

Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico, inserite annualmente sul sito del Comune e disponibili presso l'URP e l'Ufficio scuola. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari.

Le modifiche degli orari possono essere autorizzate solamente dall'Ufficio Scuola. 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 e 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.

#### Art. 23 - SANZIONI

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 22, l'Amministrazione Comunale 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;
- 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) precedente.

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 la Responsabile dell'Ufficio Scuola.

Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio Scuola, 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.

#### Art. 24 - RESPONSABILITÀ

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

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



## **CAPO IV**

### **CENTRI ESTIVI**

#### **Art. 25 - FINALITA'**

L'amministrazione organizza di norma in estate attività per bambini/e così distinte: centro estivo per i bambini iscritti al nido d'infanzia, alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria. Obiettivo del servizio è promuovere un processo educativo finalizzato ad attività che vedano il bambino come soggetto attivo del proprio processo di crescita.

Le attività previste per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria vengono proposte per fasce d'età e comprendono pratica sportiva, giochi, situazioni di esplorazione, di socializzazione e percorsi espressivi. I bambini saranno guidati ed assistiti da personale competente. Il nido di infanzia, per tipologia di servizio, segue una programmazione in continuità con l'anno scolastico e, di norma, con personale educativo di riferimento.

#### **Art. 26 –ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

Le modalità per l'accesso ai servizi ed i termini per la presentazione delle domande sono determinati annualmente e comunicati tempestivamente alle famiglie attraverso le bacheche dei servizi scolastici e sul sito del comune.

La famiglia può concordare la frequenza all'intero programma estivo o soltanto una o più settimane di esso. Per motivi organizzativi non è prevista frequenza inferiore ad una settimana.

I servizi funzionano dalle ore 7:30 alle ore 16:30. Per i genitori impegnati sul lavoro è possibile richiedere il servizio fino alle ore 18:00, previa presentazione della documentazione del datore di lavoro.

#### **Art. 27– ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, RINUNCE, RIMBORSI**

L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dal Comune e resi noti dall'Ufficio Scuola sul sito.

L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta alla posta certificata del Comune, indirizzata all'Ufficio Scuola.

Per eventuali rimborsi si rimanda a quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento.

Le domande di iscrizione presentate fuori termine potranno essere accolte se non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio.

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

#### **Art. 28 - UTILIZZO PARZIALE DEL SERVIZIO**

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

#### **Art. 29 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate prima dell'avvio delle attività.

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 dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e la Responsabile dell'Ufficio Scuola. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente, il periodo di sospensione verrà deciso dalla Responsabile.

La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea o permanente dal servizio, la famiglia non

avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso, anche parziale, del costo sostenuto.

#### **Art. 30 SANZIONI**

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 28, l'Amministrazione Comunale 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 figlio;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall' utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

#### **Art. 31 RESPONSABILITÀ**

Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti, per fatto proprio o per negligenza, alla struttura, a terzi o a se stessi 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.

### **CAPO V**

#### **TARIFFE DEI SERVIZI**

#### **ART. 32 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE E AGEVOLAZIONI**

Tutti gli iscritti ai servizi scolastici sono tenuti al pagamento della retta quale forma di compartecipazione degli utenti al costo del servizio a domanda individuale.

I servizi scolastici a domanda individuale sono servizi di pubblica utilità che contribuiscono a garantire il diritto allo studio e a favorire la conciliazione dei tempi di lavoro dei genitori con la frequenza scolastica. Per queste caratteristiche nella determinazione economica delle rette si terrà conto:

- del pubblico interesse a garantire a tutti coloro che ne hanno oggettivo bisogno, l'accesso al servizio;
- di cercare di tutelare la sostenibilità economica e gestionale del servizio quale migliore garanzia della continuità del servizio nel tempo.

Le rette vengono stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale, in conformità alle vigenti normative applicabili e al presente regolamento.

Possono essere previste agevolazioni con riferimento alla situazione economica delle famiglie.

Per i servizi per i quali si prevedono forme di agevolazione o personalizzazione della retta si ricorre all'ISEE quale strumento di certificazione economica del nucleo, nel rispetto della normativa vigente.

Con deliberazione della Giunta Comunale verranno fissato annualmente:

- le soglie di reddito, determinato dall'attestazione ISEE, ai fini dell'individuazione della tipologia di retta;
- la percentuale che si applica all'ISEE ai fini della determinazione della retta;
- la misura delle agevolazioni per pluriutenza, particolari forme di pagamento ecc.;
- eventuali meccanismi di ulteriore agevolazione per casi di particolare bisogno socio/assistenziale certificato dal servizio sociale.

Ai fini della determinazione della retta l'utente deve presentare, entro i termini stabiliti annualmente dal servizio competente, l'attestazione del valore ISEE in corso di validità.

Chi non presenta l'attestazione ISEE, sarà tenuto al pagamento della retta intera stabilita.

Nel caso in cui l'attestazione ISEE venga presentata oltre i termini previsti dall'ufficio, la riduzione, se spettante, verrà applicata a partire dal mese successivo a quello della presentazione.

Il cittadino può presentare una nuova dichiarazione e/o attestazione ISEE qualora intervengano mutamenti delle condizioni familiari ed economiche al fine di rideterminare la retta, che avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della nuova attestazione, nel rispetto della normativa ISEE vigente.

L'Amministrazione effettuerà controlli anche a campione al fine di verificare la veridicità di quanto autocertificato in sede di dichiarazione sostitutiva (art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).

In caso di dichiarazione mendace, secondo quanto previsto dall'art. 75 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, decadono i benefici eventualmente conseguiti ed inoltre l'Amministrazione si attiverà per il recupero dei benefici economici indebitamente ricevuti.

### **ART. 33 MOROSITA' - ACCESSO E SOSPENSIONE DAL SERVIZIO**

Gli utenti non in regola con il pagamento delle rette del servizio fruito nell'anno scolastico precedente possono accedere ai servizi previa regolarizzazione delle morosità.

Per i servizi di nido d'infanzia e refezione scolastica, allo scopo di agevolare il pagamento delle morosità, su richiesta dell'utente e previa istruttoria dell'ufficio, può essere attivata la rateizzazione del debito.

La richiesta scritta di rateizzazione comporta il riconoscimento del debito e l'impegno a pagare i servizi in corso, oltre alle rate concordate. La concessione viene valutata in base:

- entità e durata del periodo di morosità;
- capacità economica del nucleo;
- interesse dimostrato dalla famiglia nella risoluzione dell'inadempienza.

Il rispetto del piano di rateizzazione consente l'accesso al servizio con le normali modalità. Il mancato rispetto si configura come mancato pagamento e dà avvio al procedimento di sospensione del servizio.

Agli utenti dei servizi di nido e refezione scolastica non in regola con il pagamento delle rette dell'anno in corso, con riscontrata morosità, è sospeso d'ufficio il servizio dal giorno di ricevimento di apposita comunicazione scritta.

La riammissione al servizio è subordinata al pagamento in unica soluzione della morosità o alla rateizzazione del debito.

L'eventuale fruizione del servizio durante la sospensione disposta dall'ufficio verrà addebitata all'utente e calcolata a retta intera.

Per i debiti a qualsiasi titolo maturati e non saldati dagli utenti il Comune procede con la riscossione coattiva, nei termini e con le modalità previste dalla legge.

Nei servizi che lo prevedono, il pagamento anticipato della tariffa è condizione necessaria all'accesso al servizio stesso.

### **ART. 34 RETTE DI FREQUENZA E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

L'entità delle rette dei servizi e delle eventuali riduzioni per pluriutenza viene annualmente stabilita dalla Giunta Comunale nella deliberazione delle tariffe.

## **REFEZIONE**

Di norma il computo della retta viene eseguito dall'ufficio scuola del Comune, mediante flusso informatico o altre soluzioni tecnologiche e gestionali finalizzate all'efficacia e all'efficienza del sistema di emissione e pagamento delle rette. L'utente può scegliere una fra le diverse modalità di pagamento messe a disposizione dall'Amministrazione comunale: modalità di Pago P.A. o altre modalità che potranno essere previste dalla normativa, modalità di post pagato mediante SDD o analoghi servizi di addebito bancario automatico.

In mancanza della sottoscrizione della scelta della modalità di pagamento, il servizio non viene erogato poiché l'iscrizione non è perfezionata.

L'iscrizione al servizio di refezione si perfeziona come segue:

Scelta di pagamento:

1. Pago P.A. o altre modalità che potranno essere previste dalla normativa;
2. SDD Sepa – con la presentazione dell'autorizzazione all'addebito in conto corrente.

La modalità di pagamento prescelta si può cambiare solo prima dell'avvio dell'anno scolastico e si mantiene per tutto l'anno scolastico in corso. E' fatta esplicita eccezione per la possibilità di passare da altre modalità di pagamento al SDD Sepa che può effettuarsi in qualsiasi momento, con applicazione dalla prima retta successiva emessa.

La retta di refezione è composta di una parte fissa, circa il 33% della tariffa, e di una parte variabile in relazione alla presenza/assenza dell'utente.

La retta intera, personalizzata, minima vengono determinate dall'applicazione di una percentuale del valore ISEE del nucleo. Le soglie ISEE e la percentuale vengono deliberate annualmente dalla Giunta nell'ambito dell'approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

## **TRASPORTO SCOLASTICO**

Servizio di norma Pago P.A. o altre modalità che potranno essere previste dalla normativa, tariffa mensile forfettaria costante computata per 9 mesi di servizio e suddivisa in 2 rate anticipate: 1° rata, corrispondente a 4 mesi di fruizione (periodo settembre /dicembre), 2° rata, corrispondente a 5 mesi di fruizione (periodo gennaio/fine scuola).

Il versamento della quota è da effettuarsi inderogabilmente entro l'inizio del servizio , e comunque entro il giorno precedente l'accesso al servizio.

## **PRE POST**

Scuola Primaria:

Servizio di norma con pagamento anticipato. Tariffa mensile per ogni mese da settembre a maggio da corrispondere anticipatamente in due rate:

la 1° rata relativa al periodo settembre/dicembre (4 mesi)

la 2° rata relativa al periodo gennaio /maggio (5 mesi)

I due mesi parziali settembre e giugno sono accorpati in una unica mensilità.

Il versamento della quota definita, è da effettuarsi inderogabilmente entro l'inizio del servizio , e comunque entro il giorno precedente l'accesso al servizio.

Scuola dell'Infanzia e Nido d'infanzia:

Servizio di norma con pagamento anticipato. Tariffa mensile per ogni mese da settembre a giugno da corrispondere anticipatamente in due rate:

la 1° rata relativa al periodo settembre/dicembre (4 mesi)

la 2° rata relativa al periodo gennaio /giugno (6 mesi)

Il versamento della quota definita è da effettuarsi inderogabilmente entro l'inizio del servizio , e comunque entro il giorno precedente l'accesso al servizio.

## **PLURIUTENZE**

E' prevista una percentuale di riduzione della retta di frequenza del secondo fratello/sorella iscritto e frequentante lo stesso ordine di scuola. Dal terzo figlio/a iscritto/a in poi allo stesso ordine di scuola viene applicata una ulteriore percentuale di riduzione. Tali riduzioni devono necessariamente essere richieste annualmente dai genitori su apposito modulo.

Le riduzioni per pluriutenza non richieste entro i termini di avvio del servizio sono applicate a partire dal successivo periodo di bollettazione.

## **CENTRI ESTIVI**

Servizio di norma con pagamento anticipato. Tariffa unica settimanale differenziata per tipologia di ordine di scuola. Pagamento anticipato al momento dell'iscrizione dell'importo corrispondente al numero delle settimane prenotate.

L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta alla posta certificata del Comune, indirizzata all'Ufficio Scuola.

Per eventuali rimborsi si rimanda a quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento.

Le domande di iscrizione presentate fuori termine potranno essere accolte se non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio.

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

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 35 – IMMAGINE DEI SERVIZI E TRASPARENZA**

L'Amministrazione cura che l'informazione ai cittadini sui Servizi sia garantita in modo chiaro, completo e capillare. A tal fine, 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 altresì organizzata la diffusione di materiale documentale attraverso lo stesso servizio, nonché per il tramite dei servizi informativi generali e informatici.

L'Amministrazione Comunale garantisce adeguate modalità 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.

#### **ART. 36 – PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo per il Trattamento dei Dati Personali n. 679/2016 e del Decreto Legislativo n. 101 del 10 agosto 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", i dati personali contenuti nella domanda di iscrizione ai servizi saranno oggetto di trattamento esclusivamente per l'esecuzione degli adempimenti e secondo le finalità previste dalla vigente normativa.

In relazione a quanto sopra, il trattamento avviene in base a strumenti manuali, informatici e telematici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Per quanto concerne il trattamento dei dati sensibili, essi sono raccolti dall'Amministrazione in osservanza alle disposizioni di legge vigenti e previo consenso scritto dell'interessato, espresso contestualmente alla presentazione dell'istanza.

I dati conferiti, compresi quelli sensibili, potranno essere comunicati e diffusi per le finalità e nei casi previsti dalla legge a soggetti pubblici.

Il titolare del trattamento è il Comune di Calderara di Reno – Settore Politiche di Benessere e Servizi alla Persona.

Se il dichiarante ritiene che il trattamento dei dati che lo riguardano non sia conforme alla disposizioni vigenti ovvero se la risposta ad un'istanza con cui esercita uno o più dei diritti previsti dagli articoli 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679 non perviene nei tempi indicati o non è soddisfacente, l'interessato può rivolgersi all'autorità giudiziaria o al Garante per la protezione dei dati personali, in quest'ultimo caso mediante un reclamo ai sensi dell'articolo art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune di Calderara di Reno ha individuato come responsabile del trattamento la Responsabile del Settore Politiche di Benessere e Servizi alla Persona.

#### ART. 37– ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

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

In via transitoria, fino a nuove iscrizioni ai servizi scolastici per l'anno scolastico 2020/2021, rimangono invariate condizioni e modalità dei servizi.