



**COMUNE DI MALALBERGO  
BOLOGNA**

*Medaglia al Merito Civile*

**SERVIZI  
ALLA PERSONA**

**REGOLAMENTO**

**PER L'ACCESSO, L'ORGANIZZAZIONE**

**E LA FRUIZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI**

**ED INTEGRATIVI EXTRASCOLASTICI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 12/11/2020



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento contiene le disposizioni in materia di accesso, organizzazione e fruizione dei servizi scolastici ed integrativi extrascolastici (come di seguito specificati) attivati dal Comune di Malalbergo (in seguito "Ente") nel territorio comunale.
2. I predetti servizi sono organizzati dall'Ente in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, cui si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento.

### **Art. 2**

#### **Servizi**

1. Sono classificati come servizi scolastici i seguenti: refezione scolastica e trasporto scolastico.
2. Sono classificati come servizi integrativi extrascolastici i seguenti: pre-scuola e post-scuola (a partire dalla scuola dell'infanzia), assistenza e vigilanza durante il consumo del pasto (a partire dalla scuola primaria), servizio integrativo al modulo per la scuola primaria ed altri opzionali eventualmente attivati.
3. Le uscite didattiche a pagamento sono un servizio atipico disciplinato dal successivo art. 33.
4. Le caratteristiche dei summenzionati servizi sono descritte negli specifici successivi titoli e relativi articoli.

### **Art. 3**

#### **Cause di interruzione nell'erogazione dei servizi**

1. I servizi di cui al presente regolamento non sono garantiti qualora cause di forza maggiore rendessero impossibile l'erogazione degli stessi, portando quindi ad interrompere la fruizione da parte degli utenti iscritti.
2. L'Ente si impegna, in questi casi, ad avvertire le famiglie nei modi e nei tempi possibili.

### **Art. 4**

#### **Utenza**

1.

2. Sono potenziali utenti e possono accedere ai servizi di cui al presente regolamento gli alunni, che frequentino le scuole del territorio del Comune di Malalbergo, secondo le modalità e le tariffe annualmente approvate dall'Ente.



3. La priorità d'accesso ai servizi oggetto del presente regolamento viene riconosciuta ai residenti nel Comune di Malalbergo.
4. Eventuali domande di iscrizione ai servizi di cui all' art. 2 di alunni non residenti verranno accolte solo dopo aver soddisfatto le richieste dei residenti, tenuto conto delle risorse economiche e dei posti disponibili per ciascun servizio erogato.

### **Art. 5**

#### **Determinazione tariffe ed agevolazioni**

1. La Giunta Comunale stabilisce annualmente, tramite propri atti:
  - o gli importi delle tariffe per i servizi oggetto del presente regolamento;
  - o i casi di agevolazioni riconosciuti all'utenza;
  - o le soglie ISEE di accesso alle prestazioni sociali agevolate;
  - o eventuali depositi cauzionali o somme da versarsi anticipatamente per la fruizione dei servizi.
2. Frequenza d'emissione, termini e modalità di pagamento delle bollette, sono disciplinati dal vigente "Regolamento per l'applicazione delle tariffe nei servizi per l'infanzia".

### **Art. 6**

#### **Informazioni e dati per la richiesta dei servizi**

1. Sul sito istituzionale dell'Ente è pubblicato e periodicamente aggiornato l'elenco dei servizi attivati con le informazioni ed i dati necessari per l'accesso agli stessi.
2. Lo Sportello Socio-scolastico del Comune costituisce il presidio informativo per l'utenza.

### **Art. 7**

#### **Modalità d'iscrizione ai servizi e validità dell'iscrizione**

1. L'iscrizione ai servizi è effettuata di norma attraverso procedure sistematizzate online sul sito dell'Ente.
2. L'utente può effettuare l'iscrizione ai servizi direttamente oppure avvalersi, in caso di necessità, dell'ausilio da parte degli operatori dello sportello socio-scolastico e dell'Urp presenti nel Comune.
3. Le iscrizioni ai servizi si ricevono di norma entro il 31 luglio di ciascun anno, al fine di consentire l'organizzazione dei servizi con l'apertura dell'anno scolastico.
4. Eventuali domande di iscrizione presentate fuori temine o richieste in corso d'anno potranno essere accolte solo nel caso in cui la nuova iscrizione non vada ad alterare la necessaria programmazione del servizio (rapporto numerico educatori/bambini, numero di trasportati, ecc.); diversamente saranno mantenute in lista d'attesa.



5. Le modifiche ai servizi sono da intendersi come nuove domande di iscrizione.
6. L'iscrizione ai servizi scolastici ed extrascolastici resta valida per tutto il ciclo scolastico e si rinnova ogni anno in modo automatico, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 8.
7. Il cambio di ordine di scuola (passaggio da Nido a Scuola dell'Infanzia, da Infanzia a Primaria, ecc) comporta una nuova iscrizione.
8. Le iscrizioni degli utenti che non risultino in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente saranno sospese e la sospensione verrà formalmente comunicata agli interessati.
9. Solo a seguito del pagamento di quanto dovuto o con l'attivazione di un piano di rateizzazione del debito, entro i tempi indicati dall'Ufficio Scuola, la sospensione dal servizio verrà interrotta.
10. All'atto di sottoscrizione della richiesta dei servizi, i genitori (o chi ne fa legalmente le veci) dichiarano di aver preso visione del presente regolamento.

#### **Art. 8** **Rinuncia**

1. La rinuncia, ad uno o più servizi, va formalizzata in modalità online o assistita presso lo sportello socio-scolastico o Urp del Comune.
2. Per rinunciare a servizi, all'interno dello stesso ciclo scolastico, cui si era iscritti l'anno precedente, la formalizzazione va effettuata entro il termine stabilito dall'ufficio scuola dell'Ente, pena il mantenimento dell'iscrizione per l'anno scolastico successivo.
3. La presentazione di rinuncia - effettuata successivamente al termine di cui al comma precedente - produrrà effetto differito diversificato a seconda del servizio cui si riferisce. Il pagamento della retta cessa soltanto a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di rinuncia dal servizio.
4. Il responsabile del Settore Servizi alla Persona può disporre, con provvedimento motivato, la cancellazione d'ufficio - e la conseguente interruzione degli effetti - delle iscrizioni relative ad utenti in particolari situazioni familiari segnalate dal servizio sociale territoriale o che hanno cessato la frequenza scolastica per trasferimento od altri motivi o che si sono resi irreperibili.

#### **Art. 9** **Sospensione della fruizione dei servizi per morosità**

1. In caso di mancato pagamento delle tariffe dovute alla scadenza prevista, l'Ente si riserva la facoltà di contattare la famiglia al fine di verificare le cause di tale insolvenza agire ai sensi del successivo art. 10.



2. Ove non fosse rilevata alcuna grave motivazione che giustifichi il mancato pagamento della retta l'Ente si riserva la facoltà di sospendere la fruizione dei servizi da parte dell'utenza.
3. Il provvedimento di sospensione sarà adottato dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona, previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato. Gli utenti potranno contro dedurre entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il provvedimento sarà adottato entro 30 giorni dalla notifica della contestazione ed avrà effetto fino alla data di regolarizzazione dei pagamenti.

### **Art. 10**

#### **Particolari agevolazioni per utenti in difficoltà**

1. L'utente che, per motivi di natura sociale e/o finanziaria si trovi in situazione di temporanea ed obiettiva difficoltà ad adempiere al pagamento delle tariffe dovute all'Ente per i servizi di cui al presente regolamento, potrà richiedere una valutazione della propria condizione all'Assistente Sociale.
2. In caso di valutazione positiva del bisogno dell'utente verrà adottato un provvedimento che preveda l'applicazione di una o più delle seguenti agevolazioni:
  - a) rateizzazione del pagamento, con le modalità di cui al vigente Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate, applicando un valore minimo della rata mensile di € 40,00;
  - b) riconoscimento di una retta agevolata, come previsto dal Regolamento per l'applicazione delle tariffe nei servizi per l'infanzia e scolastici;
  - c) esonero dal pagamento delle rette per un determinato periodo, come da Regolamento per l'applicazione delle tariffe nei servizi per l'infanzia e scolastici.
3. Le agevolazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, potranno essere riconosciute a condizione che non sia già stata avviata la procedura esecutiva per il recupero del credito.
4. Il mancato rispetto delle modalità di pagamento fissate comporta la decadenza dai benefici concessi e l'avvio della procedura esecutiva per la riscossione del credito da parte dell'Ente.

### **Art. 11**

#### **Comunicazioni agli utenti**

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione da parte degli uffici dell'Ente verso le famiglie degli utenti vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, soprattutto attraverso posta elettronica, sito istituzionale, procedure on line, ecc.
2. All'atto dell'iscrizione le famiglie sono invitate a comunicare i relativi recapiti (telefonici fissi e cellulari, posta elettronica semplice e/o PEC), avendo cura di segnalare tempestivamente eventuali successive variazioni degli stessi.
3. Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni e hanno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili all'Ente



disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie degli utenti.

4. L'Ente non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di altri recapiti indicati al momento della domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Resta in capo al richiedente l'onere di assumere le necessarie informazioni presso gli uffici dell'Ente, sia per la fruizione dei servizi che per il pagamento delle tariffe previste.

## **TITOLO II – SERVIZI SCOLASTICI**

### **A) REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 12**

#### **Descrizione del servizio**

1. Il Servizio di Refezione Scolastica – quando rientrante nel tempo scuola e parte integrante dell'offerta educativa e didattica – è una componente fondamentale del diritto allo studio, essendo parte di un servizio pubblico reso al cittadino dal suo ingresso nel circuito scolastico.
2. E' un servizio attento alle problematiche riguardanti l'alimentazione degli alunni, sia in relazione alla preparazione e somministrazione degli alimenti, sia per ciò che concerne la qualità e la quantità dei nutrienti contenuti in ogni pasto, con l'obiettivo di fornire un pasto sano, sicuro e gradito agli alunni ed adulti fruitori.

#### **Art. 13**

#### **Modalità di erogazione**

1. La preparazione dei pasti avviene nel centro di cottura gestito dalla Società di ristorazione sovra comunale Se.RA. affidataria dei servizi di preparazione, trasporto e somministrazione per tutte le refezioni scolastiche del territorio comunale.
2. Il servizio è erogato agli utenti iscritti, presso i refettori ubicati all'interno dei plessi scolastici comunali e statali del Comune. Ha diritto alla fruizione del servizio il personale dei nidi comunali in servizio al momento del pasto e coadiuvante i bambini alla fruizione dello stesso, oltre al personale statale che, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, vigila gli alunni durante la fruizione del pasto.

#### **Art. 14**

#### **Menù**

1. I menù, previsti dai capitolati d'appalto in essere per la gestione dei servizi di refezione scolastica, devono attenersi alle direttive del Ministero della Salute in



materia di nutrizione umana rivolta ai minori in età evolutiva e sono validati dal Dipartimento di Sanità Pubblica – U.O.C. Igiene Alimenti e Nutrizione della competente Azienda USL.

**Art. 15**  
**Diete speciali**

1. I genitori che chiedono di usufruire di un regime alimentare personalizzato per patologia, allergia alimentare o motivi etico-religiosi, dovranno produrre apposita documentazione con l'esatta indicazione degli alimenti da non somministrare. Tali certificazioni dovranno essere presentate con le modalità e tempistiche definite da apposito regolamento predisposto congiuntamente con la Società di ristorazione Se.RA.
2. Specifiche modalità, definite dalla competente Autorità sanitaria e recepite dalla Società di ristorazione disciplinano i limiti per la richiesta di pasti in bianco in caso di indisposizione temporanea degli alunni e la procedura da seguirsi in caso di persistenza della stessa.
3. Per quanto non specificato nel presente articolo, si rinvia al regolamento per le diete speciali redatto dalla Società di ristorazione Se.RA.

**Art. 16**  
**Circolo di Qualità**

1. Il Circolo di Qualità è l'organismo tecnico-politico deputato alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica attivato nel Comune.
2. Le modalità di istituzione e composizione, oltre che di definizione delle funzioni, sono demandate a specifici atti deliberativi della Giunta Comunale.

**B) TRASPORTO SCOLASTICO**

**Art. 17**  
**Descrizione del servizio**

1. Il servizio di trasporto scolastico è svolto dall'Ente mediante affidamento a terzi (in appalto o in concessione).
2. I mezzi utilizzati devono essere idonei al trasporto degli alunni, in base a quanto stabilito dalle disposizioni di legge e dalle circolari ministeriali in materia.
3. I mezzi, inoltre, dovranno essere in regola con le eventuali disposizioni dell'Ente o emanate da altri Enti Pubblici, in materia di inquinamento e tutela dell'ambiente.
4. Il servizio è rivolto agli alunni delle scuole statali e paritarie presenti nel territorio comunale.



## **Art. 18**

### **Organizzazione e funzionamento del servizio**

1. I percorsi, le fermate e gli orari vengono stabiliti dall'Ente, attraverso progetti di tragitti (Piano di Trasporto Annuale) distinti sulla base delle richieste pervenute entro il termine stabilito per le iscrizioni, nel rispetto delle condizioni di efficacia, economicità e sicurezza del servizio ed in base alla disponibilità di posti.
2. Le iscrizioni verranno accolte con riserva, per verificarne la compatibilità col tragitto e la disponibilità di posti. L'accoglimento delle domande verrà comunicato nei termini stabiliti annualmente dall'ufficio scuola dell'Ente.
3. I tragitti, i punti di fermata e gli orari vengono definiti dall'Ente sulla base del complesso dei tempi da rispettare, in base alle esigenze e ai tempi di svolgimento delle lezioni, oltre che alla disponibilità dei mezzi a disposizione.
4. Il Piano di Trasporto Annuale resta in vigore per tutta la durata dell'anno scolastico ed è modificabile solo per motivi di funzionalità del servizio o per causa di forza maggiore.
5. Il tempo di permanenza sugli automezzi è quello strettamente necessario per consentire la massima efficienza del servizio, compatibilmente con le scelte organizzative dello stesso.
6. I tragitti di trasporto scolastico sono definiti, di norma, sulla base dei seguenti criteri:
  - il servizio è garantito prioritariamente agli utenti residenti o domiciliati nel Comune la cui abitazione sia ad una distanza superiore a 1.000 metri dalla scuola di competenza, privilegiando la domanda di utenza dei residenti in frazioni non collegate con la linea TPER del trasporto pubblico o in agglomerati abitativi di campagna;
  - il servizio risponde alla esigenza del trasporto casa-scuola e viceversa. Richieste di fermate diverse dalla abitazione di residenza saranno accolte solo se compatibili col tragitto complessivo definito in base agli orari scolastici.
7. Il servizio di trasporto ha inizio con l'avvio dell'anno scolastico e termina l'ultimo giorno di scuola previsto dal calendario scolastico per la scuola primaria, salvo diversi accordi con le Istituzioni scolastiche.
8. Potranno accedere al servizio solamente gli utenti regolarmente iscritti e, a tal proposito, sarà consegnato al conducente dello scuolabus ed agli eventuali accompagnatori, un elenco nominativo degli alunni ammessi ad usufruire del servizio (oltre che dei recapiti dei loro familiari) al fine di procedere a verifiche ogni qualvolta lo ritengano opportuno.

## **Art. 19**

### **Modalità di erogazione**



1. Il servizio di trasporto è erogato con distinte modalità, in considerazione della differente età e delle diverse esigenze dei beneficiari del trasporto. È organizzato tenendo in considerazione i seguenti criteri fondamentali:
  1. sicurezza dei tragitti;
  2. razionalizzazione e programmazione dei percorsi, in modo da individuare le soluzioni meno dispersive in termini di tempo, assicurando la minima permanenza possibile dei bambini sui mezzi;
  3. istituzione di fermate, poste su strada pubblica, sicure e segnalate da paline d'identificazione, ove fisicamente possibile.
2. Agli iscritti al servizio è rilasciato un tesserino nominativo, riportante l'anno scolastico di riferimento e la scuola frequentata, il tragitto di riferimento e la fermata corrispondenti. Il tesserino dovrà essere conservato con cura dall'utente, esibito su richiesta al personale incaricato dell'assistenza sui mezzi e restituito contestualmente alla disdetta in caso di rinuncia al servizio.
3. Gli utenti del servizio devono trovarsi alla fermata all'orario indicato, possibilmente con cinque minuti di anticipo.

#### **Art. 20**

#### **Presenza di accompagnatore**

1. L'Ente garantisce il servizio di accompagnamento sullo scuolabus a favore dei bambini che frequentano la scuola dell'infanzia, nonché degli alunni con diversa abilità, in caso di richiesta scritta dei genitori corredata da certificazione medica rilasciata dal competente servizio dell'Azienda USL, comprovante tale necessità.
2. E' facoltativa per l'Ente la previsione di un accompagnatore per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I° grado.
3. L'accompagnamento può essere espletato da personale dell'Ente, dei gestori il servizio di trasporto scolastico o di assistenza scolastica, da adulti iscritti ad associazioni del volontariato o altri idonei a svolgere tali mansioni, espressamente incaricati dall'Ente.
4. L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:
  - a) cura le operazioni di salita e discesa degli alunni;
  - b) cura la consegna degli alunni alla scuola di appartenenza, ai genitori o loro delegati;
  - c) sorveglia gli alunni durante il trasporto.

#### **Art. 21**

#### **Dichiarazioni e responsabilità dei genitori**

1. Con l'iscrizione al servizio di trasporto scolastico i genitori (o chi ne fa legalmente le veci):
  - sollevano l'Ente e l'esercente il trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare dopo la discesa dal bus e/o negli eventuali tempi di attesa;



- si impegnano a richiamare il minore affinché tenga un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria o altrui incolumità;
  - dichiarano di accettare che l'Ente, previa comunicazione formale alla famiglia, abbia la facoltà di sospendere il minore dal servizio di trasporto scolastico nel caso che questi tenga ripetuti comportamenti scorretti e compromettenti per l'incolumità di persone e/o cose.
2. I genitori, o le persone legittimate - anche temporaneamente - ad agire nell'interesse del minore, hanno l'obbligo di condurre e riprendere i minori presso le fermate programmate agli orari stabiliti; si impegnano inoltre a garantire in caso di loro impossibilità la presenza di un adulto delegato in forma scritta. Eventuali variazioni in ordine alle persone legittimate alla conduzione o al ritiro degli alunni alle fermate, potranno essere comunicate per iscritto anche nel corso dell'anno.
  3. Per i soli frequentanti la scuola secondaria di I° grado, i genitori - che intendono consentire ai loro figli di rientrare a casa da soli successivamente allo scarico alla fermata programmata - devono formalizzare tale autorizzazione in forma scritta presso l'ufficio preposto.
  4. Ad esclusione dei casi di cui all'ultimo periodo del comma precedente, in caso di assenza dei genitori o loro delegati alla fermata dello scuolabus, l'alunno resterà sul mezzo ed al termine del percorso - nel caso la ricerca telefonica dei genitori non abbia avuto successo - verrà condotto presso la Stazione dei Carabinieri di pertinenza territoriale o, in caso di chiusura della stessa, presso il Comando del Corpo di Polizia Municipale del Comune, a cui verrà segnalato quanto avvenuto e a cui sarà affidato per la sorveglianza.
  5. Qualsiasi comportamento dell'utenza difforme rispetto alla normale routine quotidiana (prelevamento diretto dalla scuola, assenze per malattia, ecc.), dovrà essere preventivamente comunicato - per quanto possibile - dalle famiglie o dalle Istituzioni scolastiche al conducente o al competente ufficio dell'Ente.

### **Art. 22**

#### **Comportamento degli utenti durante il trasporto**

1. Gli alunni che utilizzano il servizio devono tenere un comportamento corretto, rispettoso, civile e dignitoso nei confronti dell'autista, dell'accompagnatore e degli altri trasportati.
2. L'ufficio scuola dell'Ente si doterà di norme comportamentali disciplinanti la condotta degli utenti durante il servizio e le sanzioni applicabili in caso di violazione.

### **Art. 23**

#### **Risarcimento danni**



1. I danni provocati dagli alunni ai mezzi in proprietà di terzi ed a quelli dell'Ente dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti colpevoli; a tale fine è fatto obbligo a coloro che sono presenti al momento del danneggiamento di segnalare all'Ufficio scuola dell'Ente colui o coloro che hanno provocato tali danni.
2. La quantificazione dei danni verrà effettuata dall'Ufficio competente e verrà contestata alla famiglia del responsabile.

**Art. 24**  
**Responsabilità dell'Ente**

1. L'Ente risponde della incolumità personale degli alunni dall'inizio al termine del trasporto, dai punti di raccolta programmati fino alla sede del plesso scolastico frequentato, e viceversa; non risponde di eventuali danni determinati per cause attribuibili ai bambini, ai familiari degli stessi, a terzi nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del trasporto, o comunque non ricollegabili ad attività del conducente e/o dell'accompagnatore.

**Art. 25**  
**Comportamento del conducente**

1. Il conducente del mezzo di trasporto scolastico deve tenere un comportamento improntato alla massima professionalità e, in particolare, rispettare gli orari, le fermate e i percorsi stabiliti salvo i casi di forza maggiore, nonché procedere alle specifiche ed accurate verifiche di fine servizio; gli è fatto divieto procedere a variazioni, se non previamente concordate con l'Ufficio competente, fatte salve le situazioni di emergenza.
2. Compito primario del conducente è l'espletamento delle mansioni di guida dalle quali non può essere distratto; qualora vi siano condizioni di pericolo, o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio in condizioni di sicurezza e di rispetto della normativa vigente, il conducente, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti Uffici dell'Ente.
3. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme del Codice della Strada.
4. Nel caso di mancata presa in carico dell'alunno da parte dei genitori o incaricati, il conducente è tenuto ad osservare quanto stabilito dall'art. 21 del presente regolamento.
5. Nel caso di non presenza dell'accompagnatore le funzioni di cui al precedente art. 20 sono svolte dall'autista, nei limiti di quanto indicato al precedente comma 2.

**TITOLO III – SERVIZI INTEGRATIVI EXTRASCOLASTICI**

**A) PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA**



### **Art. 26**

#### **Descrizione del servizio**

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola hanno una funzione socio-educativa di custodia dei minori a supporto dei genitori, come mezzo per agevolare le famiglie degli utenti nella propria gestione del tempo ed in particolare degli impegni quotidiani di lavoro.
2. Il servizio, rivolto ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e primaria, permette di rimanere presso le strutture scolastiche fuori dal regolare orario scolastico. Il servizio di pre-scuola va dalle ore 7.30 alle ore 8.30, mentre il servizio di post-scuola va dalle ore 16.30 alle ore 17.30.

### **Art. 27**

#### **Modalità di erogazione**

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola si effettuano secondo il calendario scolastico.
2. Le attività previste nei locali messi a disposizione della scuola frequentata sono: accoglienza degli utenti, custodia e sorveglianza, aiuto in particolare per i più piccoli, intrattenimento degli alunni e delle alunne con momenti di socialità e gioco.
3. I servizi di pre-scuola e post-scuola sono attivati nei plessi individuati in accordo con le Istituzioni scolastiche di riferimento e previa valutazione da parte della Giunta Comunale in merito alla disponibilità di bilancio e al numero di richiedenti.
4. I capitolati d'appalto individuano il numero minimo di iscrizioni necessarie per attivare il servizio ed il rapporto numerico educatore/alunni.
5. Gli utenti del servizio di trasporto scolastico comunale, che a causa della strutturazione oraria del tragitto dello scuolabus giungono a scuola anticipatamente e/o escono dal plesso scolastico dopo il termine dell'attività didattica, usufruiranno del servizio di pre-post scuola gratuitamente e senza necessità di iscrizione.

## **B) ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE IL CONSUMO DEL PASTO**

### **Art. 28**

#### **Descrizione del servizio**

1. Il servizio, se attivato, è rivolto agli alunni che secondo il tempo scuola e per effetto dell'organizzazione scolastica, non sono assistiti e vigilati dal personale docente durante il consumo del pasto.

### **Art. 29**

#### **Modalità di erogazione**



1. L'Ente può organizzare tale servizio integrativo attraverso personale dei gestori del servizio di assistenza scolastica/ pre-post scuola.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno il compito di assistere e vigilare gli alunni loro affidati.
3. La durata del servizio in oggetto e la sua organizzazione sono definite in accordo con le Istituzioni scolastiche interessate.

### **C) INTEGRATIVO AL MODULO – SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 30**

#### **Descrizione del servizio**

1. Il servizio, se attivato, è rivolto alle famiglie dei bambini frequentanti le classi della scuola primaria che abbiano necessità di un servizio educativo esteso ai pomeriggi non interessati dai rientri, integrando il tempo scuola.

#### **Art. 31**

#### **Modalità di erogazione**

1. L'Ente può organizzare tale servizio integrativo attraverso personale dei gestori del servizio di assistenza scolastica/pre-post scuola, oppure attraverso altri gestori o associazioni individuati tramite procedure ad evidenza pubblica.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno il compito di assistere e vigilare gli alunni loro affidati.
3. La durata del servizio in oggetto e la sua organizzazione sono definite in accordo con le Istituzioni scolastiche interessate.

### **D) ALTRI SERVIZI**

#### **Art. 32**

#### **Servizi opzionali**

1. E' facoltà dell'ente attivare ulteriori servizi, definendone l'articolazione organizzativa, in accordo con l'Istituzione scolastica.

### **TITOLO IV – USCITE DIDATTICHE**

#### **Art. 33**

#### **Descrizione del servizio e modalità di erogazione**

1. L'Ente prevede la possibilità, durante l'anno scolastico, di mettere a disposizione, sostenendone gli oneri, uscite didattiche destinate all'utenza delle scuole statali e paritarie dell'infanzia.



2. La Giunta Comunale può prevedere, in sede di determinazione delle tariffe, un corrispettivo a carico dei soggetti di cui al precedente comma a titolo di rimborso, anche parziale, delle spese sostenute dall'Ente.
3. In accordo con l'Ente, possono essere effettuate gratuitamente le uscite all'interno del territorio comunale, quelle per manifestazioni sportive e per progetti di inserimento di alunni portatori di handicap o altri progetti di qualificazione dell'offerta formativa concordati con l'Ente.
4. Sulla base degli indirizzi politico-amministrativi del Comune, con propri atti gestionali l'Ufficio Scuola dell'Ente disciplina le modalità con le quali si accordano le uscite alle Istituzioni scolastiche.

## **TITOLO V – VALUTAZIONE, SEGNALAZIONI E RECLAMI**

### **Art. 34**

#### **Valutazione della qualità dei servizi**

1. In aggiunta alle verifiche ed ai controlli interni ed a quelli già previsti nei capitoli d'appalto, l'Ente si riserva la facoltà di svolgere apposite e periodiche verifiche sulla qualità ed efficacia dei servizi resi nonché sul loro gradimento, secondo modalità e tempi da definirsi.
2. Tali verifiche potranno essere effettuate avvalendosi di una struttura esterna, qualificata in relazione a sistemi di validazione dei servizi scolastici, oppure attraverso rappresentanti dell'Ente e delle Istituzioni scolastiche interessate.

### **Art. 35**

#### **Segnalazioni e reclami**

1. L'Ente è a disposizione per raccogliere e registrare eventuali segnalazioni e reclami su disservizi o mancato rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento o da altri provvedimenti in materia.
2. Segnalazioni e reclami dovranno essere formulati in forma precisa, per iscritto e con tutte le informazioni necessarie ad individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato.
3. L'Ente, attraverso i competenti uffici provvederà ad effettuare accertamenti e ad adottare i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la qualità del servizio.
4. L'utenza interessata verrà informata per iscritto sull'esito degli accertamenti e sugli eventuali provvedimenti adottati.

## **TITOLO VI – CONTROLLI, DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGAZIONI**



### **Art. 36**

#### **Controlli sulle autodichiarazioni**

1. Sulle autodichiarazioni ricevute nell'ambito dei procedimenti inerenti il presente regolamento, l'Ente si riserva di effettuare dei controlli, anche a campione, per i quali potrà essere richiesta all'utenza l'esibizione dei documenti a dimostrazione di quanto dichiarato.
2. Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni false e/o mendaci, si verificherà la possibile decadenza dei benefici acquisiti; inoltre, se del caso, si procederà alla segnalazione alle Autorità competenti in ordine alle eventuali conseguenze di legge relative a sanzioni penali ed amministrative.

### **Art. 37**

#### **Trattamento dati personali e sensibili**

1. Il trattamento dei dati comuni e sensibili sarà effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 sulla privacy, limitatamente alle seguenti finalità:
  - esecuzione della prestazione;
  - trattamento su sistema informatico.
2. Tali dati sono sottoposti a idonee misure di sicurezza e conservati per il periodo strettamente necessario.
3. Al momento dell'iscrizione, sul sito istituzionale dell'Ente è presente l'apposita "Informativa sul trattamento dei dati personali".

### **Art.38**

#### **Entrata in vigore, decorrenza di efficacia ed abrogazione norme incompatibili**

1. Il presente regolamento entra in vigore quando diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
2. Le relative disposizioni si applicano e hanno effettiva efficacia a decorrere dall'anno scolastico 2020/2021.
3. Dalla data di decorrenza di efficacia del presente regolamento sono abrogate tutte le rispettive disposizioni precedentemente deliberate dal Comune e con esso incompatibili.
4. Il presente regolamento abroga, per quanto di competenza, e sostituisce analoghi regolamenti approvati dal Comune per le sole parti disciplinate dal presente atto.