

## Allegato 1

# REGOLAMENTO DEI SERVIZI PARASCOLASTICI ED EDUCATIVI

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente regolamento stabilisce gli indirizzi generali che regolano i servizi parascolastici ed educativi forniti dal Comune di Campogalliano al fine di facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche ed educative, e di ampliare l'offerta formativa con la realizzazione di attività integrative.
2. Sono in particolare oggetto del presente Regolamento i seguenti servizi, per la maggior parte dei quali dovrà essere presentata domanda di iscrizione come specificato all'art.4:
  - trasporto scolastico per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
  - refezione scolastica per i nidi (senza iscrizione), le scuole dell'infanzia statale e comunale (senza iscrizione), la scuola primaria;
  - prescuola per la scuola primaria;
  - ingresso anticipato per le sezioni di scuola dell'infanzia statale (iscrizione presso l'Istituto Comprensivo di Campogalliano);
  - prolungamento orario per i nidi e le scuole dell'infanzia statale e comunale;
  - centri estivi per i nidi e le scuole dell'infanzia;
  - centro estivo per la scuola primaria e secondaria di 1° grado (Centro Estivo Territoriale).

#### **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

1. Il Comune di Campogalliano stabilisce e rende noti, per ogni anno scolastico, le modalità organizzative dei singoli servizi.
2. I servizi di cui al presente Regolamento, per ragioni tecniche, economiche ed organizzative, possono essere gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla legge.
3. L'erogazione dei servizi scolastici di cui al precedente articolo è garantita per tutta la durata dell'anno scolastico; in caso di sciopero si osserva quanto previsto dalle vigenti disposizioni in tema di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

#### **ART. 3 – DESTINATARI**

1. Possono fruire dei servizi di cui all'articolo 1 del presente Regolamento i residenti nel Comune di Campogalliano.
2. In subordine, ed in relazione alla disponibilità di posti residua in relazione a ciascun servizio o alle modalità di erogazione, i servizi oggetto del presente Regolamento potranno essere forniti anche ai non residenti frequentanti le scuole del territorio, secondo quanto di seguito indicato per ciascun servizio.

#### **ART. 4 – ISCRIZIONI E AMMISSIONE AI SERVIZI**

1. Per fruire dei servizi di cui al presente Regolamento, dovrà essere presentata domanda di iscrizione entro i termini e secondo le modalità annualmente resi noti dal Comune, ad eccezione dei servizi la cui erogazione è compresa nell'ammissione al nido d'infanzia o alla scuola di riferimento, come di seguito specificato.
2. Qualora il numero di richieste di iscrizione sia superiore al numero di posti disponibili per ciascun servizio, in rapporto alle strutture, ai mezzi ed alle risorse umane impiegati, il Servizio Istruzione, nell'ambito dell'organizzazione annuale, potrà valutare i casi di eventuale esclusione di alcune richieste.
3. La domanda di iscrizione ai servizi di cui al presente Regolamento si intende accolta salvo comunicazione di non ammissione.
4. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico verranno valutate singolarmente dal Servizio Istruzione del Comune; in tali casi l'ammissione ai servizi è comunque subordinata all'effettiva disponibilità di posti residua ed alle possibilità di accoglienza in relazione all'organizzazione di ciascun servizio; per quanto concerne in particolare il trasporto scolastico, le iscrizioni fuori termine potranno in ogni caso essere accolte solo nel caso in cui non comportino deviazioni incompatibili coi percorsi o gli orari già stabiliti e comunque nel limite di capienza dei mezzi.

#### **ART. 5 – RINUNCE AI SERVIZI**

1. L'utente che, dopo l'iscrizione, intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare motivata disdetta scritta al Servizio Istruzione, nei tempi e modi indicati nel presente Regolamento.
2. Una volta effettuato il ritiro, sarà possibile una nuova iscrizione per il medesimo servizio, in riferimento allo stesso anno scolastico, solo previa valutazione dell'ammissibilità della richiesta, sulla base dell'organizzazione complessiva, come indicato al precedente art. 4
3. In relazione a taluni servizi, successivamente indicati, le rinunce potranno essere accolte solo per le motivazioni di seguito precisate. In caso contrario la rinuncia non sarà accolta e la retta dovuta per la fruizione del servizio sarà comunque dovuta per intero, fatto salvo casi particolari, debitamente motivati e documentati, da valutarsi di volta in volta da parte del Servizio Istruzione.

#### **ART. 6 – CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI**

1. Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente Regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi stessi mediante il pagamento di una quota di contribuzione.
2. Annualmente il Comune di Campogalliano, nell'ambito dei propri documenti di programmazione economico-finanziaria, stabilisce l'ammontare delle tariffe e le eventuali agevolazioni previste in rapporto alle condizioni economiche del nucleo familiare del richiedente, nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazioni sociali agevolate, ed in applicazione delle disposizioni regolamentari in essere.
3. La determinazione del corrispettivo dovuto da ciascun utente per la frequenza dei servizi oggetto del presente Regolamento è effettuata dal Servizio Istruzione, che provvede a recapitare agli utenti la bolletta per il pagamento, secondo i tempi e le modalità di seguito descritti per ciascun servizio, in relazione a ciascun anno scolastico:

- trasporto scolastico: la retta è corrisposta su base mensile; il pagamento deve essere effettuato in due rate, ognuna corrispondente alla quota parte dell'esercizio finanziario relativa all'anno scolastico di riferimento: in particolare l'una entro il 30 Novembre, in relazione ai mesi di settembre/dicembre, l'altra entro il 30 aprile, in relazione al periodo intercorrente da gennaio al termine dell'anno scolastico di riferimento (mesi di gennaio/giugno per gli utenti della scuola dell'infanzia; mesi di gennaio/maggio, compresi i giorni di scuola del mese di giugno, che non viene posto in pagamento, per gli utenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado);
- refezione scolastica: il corrispettivo dovuto da ciascun utente è pagato mensilmente, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, in relazione ai pasti effettivamente fruiti o comunque prenotati nel corso del mese precedente;
- prescuola: la retta è corrisposta su base mensile; il pagamento dovrà essere effettuato in una o due rate annuali a seconda di quanto annualmente stabilito negli atti di programmazione che definiscono le tariffe relative ai servizi a domanda individuale erogati dall'Ente; in ogni caso, qualora si stabilisca che il pagamento sia effettuato in due rate, si applica quanto precedentemente definito in relazione al servizio di trasporto scolastico; qualora invece si stabilisca che il pagamento sia effettuato in una sola rata, la stessa deve essere corrisposta entro il 31 marzo di ciascun anno scolastico. Nel caso in cui il bambino risulti iscritto contemporaneamente ai servizi di trasporto e di prescuola, quest'ultimo viene utilizzato gratuitamente;
- ingresso anticipato: nel caso in cui il Comune di Campogalliano decida di subordinare il servizio al pagamento di una quota di contribuzione da parte degli utenti, varrà quanto previsto per il servizio di prescuola;
- prolungamento orario: la retta è corrisposta mensilmente per il servizio fruito nel corso del mese precedente; il pagamento deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento;
- centri estivi: la retta è corrisposta in base al numero di turni di iscrizione al servizio, come segue:
  - ⇒ per i centri estivi gestiti direttamente dal Comune il pagamento deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento;
  - ⇒ per i centri estivi in gestione a terzi il contratto di affidamento stabilirà le modalità di corresponsione della retta.

4. Il pagamento può avvenire:

- presso gli sportelli della Tesoreria Comunale;
- tramite addebito permanente su conto corrente bancario, previa presentazione di apposita domanda al Servizio Istruzione;
- tramite il servizio di POS, presso le postazioni abilitate;
- tramite eventuali altre forme successivamente individuate dall'Amministrazione Comunale e debitamente rese note agli utenti.

5. Il mancato pagamento nei termini stabiliti dall'Amministrazione comunale comporterà l'iscrizione a ruolo e l'attivazione della procedura di riscossione coattiva per il recupero delle somme dovute, oltre alle eventuali spese e interessi di legge.

6. In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote di contribuzione dovute per la fruizione dei servizi, l'Assessorato all'Istruzione si riserva la facoltà di valutare la sospensione dai servizi stessi dell'utente moroso.

## **ART. 7 – UTILIZZO PARZIALE DEI SERVIZI – CASI DI RIDUZIONE DELLA RETTA**

1. E' ammesso ***l'utilizzo solo parziale*** dei servizi di cui all'art. 1, che tuttavia non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione della retta stabilita, ad eccezione di quanto specificato al Titolo VII per il centro estivo.
2. In caso di ***iscrizione*** ai servizi ***in corso d'anno e in caso di utilizzo del servizio solo per alcuni mesi*** la retta sarà corrisposta come segue:
  - per i servizi a riscossione mensile (ad eccezione del servizio di refezione): dal mese di iscrizione, indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza;
  - per i servizi con riscossione diversa da quella mensile (ad eccezione del centro estivo): nella prima tranche utile, come indicato nel precedente art. 6, in relazione ai mesi di effettiva fruizione del servizio, compreso il mese in cui è stata effettuata l'iscrizione, indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza dello stesso;
  - servizio di refezione: si applica comunque quanto disposto al precedente art. 6;
  - centri estivi: si applica comunque quanto disposto al precedente art. 6.
3. In caso di ***rinuncia*** ai servizi in corso d'anno, la retta sarà sospesa o ridotta secondo le seguenti modalità:
  - per i servizi a riscossione mensile (ad eccezione del servizio di refezione): qualora la rinuncia scritta sia pervenuta al Servizio Istruzione del Comune entro la fine del mese, la retta sarà sospesa a decorrere dal mese successivo;
  - per i servizi con riscossione diversa da quella mensile (ad eccezione del centro estivo): nella prima tranche utile, come indicato nel precedente art. 6, dovrà essere corrisposta la retta relativa ai mesi di effettiva fruizione del servizio, compreso il mese in cui è stato effettuato il ritiro, indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza dello stesso. Per il trasporto non si prevede nessuna forma di rimborso successiva alla emissione della retta a novembre e ad aprile rispetto alla relativa tranche; la tranche verrà comunque calcolata in base ai mesi di effettivo utilizzo del servizio nel caso di ritiro precedente l'emissione della retta, ovvero entro il 31 ottobre e il 31 marzo;
  - servizio di refezione: si applica comunque quanto disposto al precedente art. 6;
  - centro estivo in gestione diretta: le seguenti disposizioni si applicano in relazione a ciascun turno per il quale si presenta rinuncia:
    - ⇒ qualora la rinuncia scritta sia pervenuta dopo il termine di iscrizione, la retta dovrà essere corrisposta al 50%;
    - ⇒ qualora nella domanda di iscrizione il richiedente si sia avvalso della riserva alla frequenza solo nel caso di attivazione del servizio di prolungamento orario e lo stesso non venga attivato, la retta non dovrà essere corrisposta;
    - ⇒ l'ufficio istruzione si riserva di annullare la corresponsione del 50% della retta in caso di rinuncia entro la prima settimana di giugno e comunque non oltre i tempi di organizzazione del servizio;
    - ⇒ l'ufficio istruzione si riserva altresì di annullare, previa valutazione discrezionale, la corresponsione del 50% della retta in caso di ammissione sostitutiva di un altro utente o altra eccezionale motivazione;
    - ⇒ in caso di malattia debitamente documentata che dia luogo, per ogni turno di centro estivo, ad una frequenza inferiore a 3 giorni, la retta dovuta sarà ridotta del 50%; non è ammesso il cumulo dei giorni di assenza in caso di iscrizione a più turni;
  - centro estivo in gestione a terzi: l'affidatario del servizio stabilirà, in accordo con il Comune di Campogalliano, le modalità dell'eventuale sospensione o riduzione della retta, in relazione a ciascun turno per il quale si presenta rinuncia.

4. Non sono ammessi rimborsi a richiesta dell'utente nei casi previsti al comma 3 del presente articolo. In caso di errori materiali o simili a carico sia dell'ufficio rette che del fruitore, si darà luogo al rimborso spettante.
5. L'affidatario del centro estivo territoriale in gestione a terzi potrà stabilire autonome eventuali modalità di rimborso.

#### **ART. 8 – COMPORTAMENTO NEI SERVIZI**

1. Nei servizi scolastici ed educativi è richiesto all'utente un comportamento improntato all'educazione ed al rispetto di sé, degli altri e delle cose; qualora l'utente di un 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, il Comune di Campogalliano, a suo insindacabile motivato giudizio, potrà assumere i provvedimenti conseguenti, dal richiamo formale fino all'espulsione dal servizio.
2. Il personale che opera nei servizi garantisce un'attiva partecipazione ai processi educativi, nell'interazione con gli utenti e con le famiglie.

### **TITOLO II – TRASPORTO SCOLASTICO**

#### **ART. 9 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. Nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 del presente Regolamento, possono accedere al servizio di trasporto scolastico gli alunni residenti o domiciliati nel Comune di Campogalliano frequentanti le scuole del territorio, la cui abitazione rientri nella zona individuata dal servizio istruzione al fine dell'erogazione del servizio.
2. Gli utenti frequentanti le scuole del territorio, ma non residenti o domiciliati nel Comune di Campogalliano, possono fruire del servizio in relazione alla disponibilità di posti residua, di norma con carico e scarico in fermate all'interno del territorio comunale.
3. Il trasporto di alunni residenti nel territorio di altri Comuni potrà essere effettuato con carico e scarico in fermate all'esterno del territorio comunale solo previo accordo con i Comuni interessati.
4. Il trasporto di alunni portatori di handicap residenti nel Comune di Campogalliano è garantito anche in caso di abitazione non rientrante nella zona individuata dal servizio istruzione al fine dell'erogazione del trasporto scolastico.
5. Il trasporto di alunni portatori di handicap residenti nel Comune di Campogalliano ma frequentanti la scuola secondaria di 2° grado di altri Comuni potrà essere effettuato previo accordo con i Comuni interessati e secondo l'organizzazione annualmente definita sulla base delle esigenze complessive del servizio.

#### **ART. 10 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di trasporto scolastico è destinato agli alunni delle scuole dell'infanzia, elementari e secondaria di 1° grado del territorio, pubbliche e private paritarie, al fine di favorire l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche ed educative. E' possibile usufruire del servizio di trasporto al compimento del 3° anno di età.
2. Annualmente il Servizio Istruzione del Comune provvede ad aggiornare i percorsi e le fermate, tenendo conto delle iscrizioni e dell'articolazione degli orari scolastici, ai fini della migliore organizzazione del servizio, di razionalizzazione e sicurezza dei punti di raccolta, nel rispetto dei tempi e di criteri di fluidità e velocità dei percorsi. Per motivi di sicurezza potranno essere decise variazioni temporanee dei percorsi in corso d'anno, anche su comunicazione diretta da parte del personale autista ai genitori.

3. Possono fruire del servizio soltanto gli alunni la cui abitazione, come da Allegato al presente Regolamento, sia posta nel territorio individuato periferico e rurale, ovvero all'esterno del perimetro segnato nella cartina.
4. Eventuali deroghe rispetto a quanto sopra indicato potranno essere effettuate per casi particolari debitamente motivati per i quali la mancanza del trasporto si configuri quale impedimento all'accesso e alla frequenza dell'attività scolastica.
5. Il carico e lo scarico degli utenti si effettuano solo alle apposite fermate, stabilite dal Servizio Istruzione. Per gli studenti della scuola dell'obbligo, ove possibile, si prevederanno punti di raccolta lungo il percorso principale in conformità alle vigenti norme sulla circolazione stradale. Potranno essere consentite deviazioni su strade secondarie o interne, per raggiungere utenti le cui abitazioni si trovino a distanza dalla strada principale, solo nel caso in cui ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi, si renda possibile in relazione alle effettive possibilità di accesso e manovra, non rechi intralcio o ostacolo alla viabilità ed alla fluidità e velocità dei percorsi. Il trasporto scuola-casa e viceversa presso altra abitazione rispetto a quella di residenza potrà essere richiesto ed effettuato solo alle seguenti condizioni:
  - che entrambe le abitazioni siano ubicate nella zona di diritto, fatto salvo casi particolari, debitamente motivati, da valutarsi di volta in volta da parte del Servizio Istruzione;
  - che la consegna del minore avvenga nell'ambito di uno dei percorsi già previsti dall'organizzazione del servizio.
6. Annualmente il Comune di Campogalliano stabilisce e rende nota agli utenti l'organizzazione dei viaggi quotidiani compresi nel servizio di trasporto scolastico, in relazione a ciascun grado scolastico.
7. Il Servizio Istruzione del Comune di Campogalliano potrà individuare modalità di verifica dell'ammissione al servizio da parte dell'autista (foto o altre forme di riconoscimento); l'utente è tenuto alla sollecita collaborazione.
8. Per la buona organizzazione del trasporto, eventuali temporanee assenze dal servizio dovranno essere comunicate con le modalità annualmente rese note.

#### **ART. 11 – DICHIARAZIONE DEI GENITORI**

1. L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico è subordinata alla sottoscrizione da parte del genitore o di chi ne fa legalmente le veci di una dichiarazione in cui:
  - si obbliga ad accompagnare e ritirare alla fermata il minore personalmente o a mezzo di altro adulto delegato;
  - in ogni caso solleva l'Amministrazione Comunale e tutti i diretti ed indiretti addetti al servizio di trasporto scolastico da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare negli eventuali tempi di attesa prima della salita e/o dopo la discesa dal bus e/o durante il percorso dal proprio domicilio alla fermata e viceversa;
  - si impegna a richiamare il minore affinché tenga un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria e altrui incolumità.
2. Nel caso in cui il genitore o altro adulto delegato non sia presente alla fermata per il ritiro del minore, il bambino sarà trattenuto sullo scuolabus per tutto il percorso, al termine del quale, fatta salva la possibilità di ritorno alla fermata per il ritiro dell'alunno e/o all'abitazione dello stesso, sarà portato temporaneamente presso una delle scuole in cui è attivato il servizio di prolungamento orario, fermo restando il possibile

coinvolgimento del Servizio di Polizia Municipale per la ricerca dei genitori e per gli eventuali ulteriori e conseguenti adempimenti.

#### **ART. 12 – CAUSE AMMISSIBILI DI RITIRO DAL SERVIZIO DI TRASPORTO**

1. Il ritiro dal servizio di trasporto in corso d'anno scolastico, salvo diversa valutazione discrezionale da parte del Servizio Istruzione, per gravi e motivate esigenze debitamente documentate, è ammesso solo in caso di:
  - trasferimento di residenza o domicilio, anche reiterato in corso d'anno;
  - trasferimento ad altra scuola;
  - variazione dell'orario di lavoro dei genitori;
  - grave impedimento fisico, debitamente documentato, che non consenta più l'uso del mezzo fino al termine dell'anno scolastico.

#### **ART. 13 – GITE SCOLASTICHE ED USCITE DIDATTICHE**

1. Il Comune di Campogalliano mette a disposizione delle scuole del territorio, pubbliche e private convenzionate con il comune, i propri mezzi per effettuare gite scolastiche ed uscite didattiche, compatibilmente con la disponibilità di mezzi e di personale in relazione agli altri servizi di trasporto di competenza dell'Ente (scolastico, disabili, ecc...);
2. Ad ogni grado di scuola viene assegnato per le escursioni uno o più giorni settimanali, che devono essere scrupolosamente rispettati.
3. In caso di uscite al di fuori delle giornate assegnate, la scuola richiedente deve accordarsi direttamente con la scuola a cui è riservato il giorno.
4. Di norma non potrà essere utilizzato più di un mezzo al giorno, salvo casi eccezionali da concordare con il Servizio Istruzione.
5. Le gite e le uscite potranno essere effettuate secondo i seguenti orari:
  - da lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 con uno scuolabus;
  - da lunedì a venerdì dalle ore 9,50 alle ore 12.00 con l'eventuale secondo scuolabus;
  - al sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.55 con uno o due scuolabus, a seconda delle disponibilità.
6. Non sono consentite le escursioni pomeridiane, salvo uscite a carattere eccezionale da concordare con l'Amministrazione Comunale.
7. Non sono effettuate gite scolastiche o uscite didattiche in giorni festivi o in giorni di chiusura della scuola, sulla base di quanto stabilito dal calendario scolastico di riferimento.
8. All'inizio di ciascun anno scolastico vengono preventivamente comunicate alle scuole del territorio le modalità organizzative del servizio, i tempi da osservare per effettuare le richieste, le possibilità di svolgimento dei viaggi in relazione alle distanze da percorrere, l'eventuale numero di uscite annuali a disposizione, i giorni della settimana assegnati a ciascuna scuola per l'effettuazione delle stesse.
9. Eventuali modifiche all'organizzazione concordata potranno essere effettuate solo alle seguenti condizioni:
  - ⇒ le variazioni non dovranno dare luogo ad un incremento del numero di uscite complessivamente a disposizione delle singole scuole;
  - ⇒ nel caso in cui le variazioni si configurino come modifica delle giornate assegnate per l'effettuazione delle uscite, ciò dovrà essere oggetto di scambio con la scuola di riferimento; gli accordi in tal senso dovranno essere autonomamente pianificati e gestiti dalle scuole, sollevando il Comune da qualunque intervento in materia.

10. Le istituzioni scolastiche interessate comunicheranno, di norma mensilmente, il calendario delle uscite programmate, specificando per ogni uscita la destinazione, il numero degli alunni ed il giorno di svolgimento.
11. La sorveglianza degli alunni trasportati rimane in capo agli insegnanti statali e/o comunali; E' inoltre a cura degli accompagnatori il controllo del comportamento degli alunni, con particolare riguardo all'educazione ed alla conservazione dei mezzi.
12. In relazione agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia comunale, il Comune di Campogalliano procede ad ottenere apposita autorizzazione all'uscita da parte dei genitori dei bambini partecipanti e provvede agli eventuali obblighi di copertura assicurativa di alunni e accompagnatori.
13. In relazione agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia privata confenzionata e statale, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado, al Comune di Campogalliano non compete alcun compito né alcuna responsabilità in merito all'autorizzazione all'uscita da parte dei genitori dei bambini partecipanti ed agli eventuali obblighi di copertura assicurativa di alunni e accompagnatori, restando tali compiti di competenza della scuola stessa.
14. In ogni caso la disponibilità del servizio di trasporto scolastico per gite scolastiche ed uscite didattiche avverrà compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili ed in relazione all'importanza/urgenza dell'evento. In caso di situazioni di emergenza che richiedano l'intervento degli autisti nell'arco della mattinata, le uscite saranno sospese. Della sospensione verrà data comunicazione immediata alle autorità scolastiche, con l'indicazione delle motivazioni che l'hanno determinata.

### **TITOLO III – REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 14 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere al servizio di refezione scolastica gli alunni frequentanti le sezioni e scuole dell'infanzia comunale e statale e la scuola primaria del Comune di Campogalliano.
2. Gli alunni delle sezioni e scuole dell'infanzia possono fruire del servizio solo nel caso in cui non abbiano presentato espressa opzione di scelta del solo orario antimeridiano.
3. Gli alunni della scuola primaria possono fruire del servizio soltanto nei giorni in cui è prevista attività didattica pomeridiana, fatto salvo progetti specifici o esigenze straordinarie di accoglienza di singoli bambini.
4. Per gli utenti del nido d'infanzia il servizio di refezione è compreso nella frequenza al servizio; non comporta pertanto alcuna iscrizione né dà luogo al pagamento di un corrispettivo aggiuntivo rispetto alla retta di frequenza del nido.

#### **ART. 15 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di mensa è fornito:
  - dal lunedì al venerdì agli utenti del nido d'infanzia e di scuola dell'infanzia statale e comunale;
  - nei giorni di rientro pomeridiano agli utenti delle classi della scuola primaria.
2. I pasti sono preparati in un centro di produzione in disponibilità del gestore del servizio, dislocato anche fuori dal territorio comunale, e trasportati presso le singole strutture, dotate di terminali appositamente attrezzati per la ricezione dei pasti in multiporzione e per la successiva porzionatura.
3. Nella gestione del servizio di mensa è garantito il rispetto di tutte le relative norme vigenti, dall'approvvigionamento delle materie prime fino alla gestione dei rifiuti; la

preparazione dei menù si attiene alle tabelle dietetiche predisposte dal S.I.A.N. dell'AUSL territoriale e tiene conto delle esigenze nutrizionali delle diverse fasi della crescita.

4. Sono accolte le esigenze degli utenti che per motivi di salute o di religione chiedono di poter seguire diete particolari.
5. La fatturazione del numero dei pasti fruiti dagli utenti nel corso del mese di riferimento è effettuata dal Servizio Istruzione; il numero dei pasti fruiti è comunicato dalla scuola.
6. Ai fini della determinazione del numero dei pasti, sono conteggiati tutti i pasti prenotati, anche se per qualunque motivo non effettivamente consumati. Anche in caso di ritiro anticipato dell'alunno da scuola a seguito di malattia intervenuta nel corso dell'orario scolastico, qualora il pasto sia stato regolarmente prenotato sarà conteggiato a tutti gli effetti nel corrispettivo dovuto.

#### **ART. 16 – UTILIZZO DEL SERVIZIO**

1. Nido d'infanzia e scuola dell'infanzia: il servizio di refezione scolastica viene erogato quotidianamente, salvo per gli alunni della scuola dell'infanzia che hanno presentato espressa opzione di scelta del solo orario antimeridiano.
2. Scuola primaria: gli utenti iscritti possono fruire del servizio di refezione scolastica quotidianamente o occasionalmente. E' a cura degli utenti segnalare giornalmente al personale insegnante la permanenza o meno al servizio di mensa.

#### **ART. 17 – COMMISSIONE MENSA**

1. Il Comune di Campogalliano assicura la partecipazione attiva degli utenti al servizio di refezione scolastica tramite la Commissione Mensa, che ha funzioni consultive e di monitoraggio.
2. La Commissione Mensa, che può essere articolata anche per ordine di scuola, si costituisce annualmente ed è composta da:
  - n. 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale, referente del Servizio Istruzione;
  - n. 1 educatore referente del servizio per il nido d'infanzia;
  - n. 1 insegnante referente del servizio per ogni scuola dell'infanzia di diverso Ente Gestore: statale e comunale;
  - n. 1 insegnante referente del servizio per la scuola primaria;
  - n. 1 genitore referente per ogni servizio educativo/ordine scolastico interessato: nido d'infanzia, scuola dell'infanzia statale, scuola dell'infanzia comunale, scuola primaria;
  - n. 1 rappresentante del gestore del servizio.
3. Possono partecipare alla Commissione, come membri non permanenti:
  - l'Assessore all'Istruzione del Comune di Campogalliano;
  - n. 1 rappresentante dell'AUSL, in qualità di esperto per la refezione scolastica, in relazione a specifici argomenti;
  - uno o più insegnanti e genitori della scuola primaria.
4. La scuola indica all'Amministrazione Comunale i nominativi dei referenti per gli insegnanti e per i genitori, individuati quali membri della Commissione. I membri della commissione sono nominati per un anno scolastico.
5. La Commissione si riunisce almeno 1 volta per ciascun anno scolastico su convocazione del rappresentante dell'Amministrazione Comunale e comunque qualora se ne ravvisi la necessità, anche su segnalazione degli altri componenti.

6. Funzione della Commissione Mensa, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale, è quello di perseguire la finalità di migliorare il servizio offerto e di promuovere una corretta educazione alimentare, svolgendo:
  - un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
  - un ruolo di monitoraggio della gradibilità del pasto e delle modalità di svolgimento del servizio;
  - un ruolo consultivo e/o propositivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nel rispetto delle tabelle dietetiche predisposte dal competente S.I.A.N. dell'AUSL;
7. La Commissione Mensa esercita le proprie funzioni tramite la compartecipazione dei diversi soggetti coinvolti nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - conoscere il funzionamento del servizio;
  - farsi portavoce delle reciproche istanze e/o osservazioni come espressione del parere dei soggetti rappresentati;
  - osservare la gradibilità del cibo, la sua conformità al menù ed in generale il corretto funzionamento del servizio;
  - svolgere un ruolo propositivo e di suggerimento.

#### **TITOLO IV – PRESCUOLA**

##### **ART. 18 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere al servizio di prescuola gli alunni frequentanti la scuola primaria del Comune di Campogalliano, i cui genitori, per reali esigenze di lavoro, abbiano necessità di anticipare l'ingresso a scuola dei propri figli.
2. Possono altresì accedere al servizio di prescuola i bambini iscritti al servizio di trasporto per la scuola primaria.
3. La condizione di lavoro dei genitori deve essere dichiarata secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

##### **ART. 19 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di prescuola si configura come servizio socio-educativo finalizzato all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico ed è attivo, di norma, dalle ore 7.30 fino all'orario di inizio dell'attività didattica.
2. Il servizio viene attivato presso la scuola soltanto in presenza di un numero di domande di iscrizione che ne garantisca la sostenibilità economica, secondo quanto annualmente stabilito dall'Assessorato all'Istruzione.
3. Annualmente il Servizio Istruzione provvede a determinare nel dettaglio l'organizzazione del servizio, in particolare per ciò che concerne il personale impiegato, sulla base della disponibilità dei collaboratori scolastici statali e di ragioni di fattibilità e sostenibilità economica.

##### **ART. 20 – CAUSE AMMISSIBILI DI RITIRO DAL SERVIZIO DI PRESCUOLA**

4. Il ritiro dal servizio di prescuola in corso d'anno scolastico, salvo diversa valutazione discrezionale da parte del Servizio Istruzione, per gravi e motivate esigenze debitamente documentate, è ammesso solo in caso di:
  - trasferimento ad altra scuola;
  - variazioni nelle condizioni di lavoro dei genitori, debitamente documentate, per effetto delle quali non si renda più necessario anticipare l'ingresso a scuola dei propri figli.

## **TITOLO V – INGRESSO ANTICIPATO**

### **ART. 21 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere al servizio di ingresso anticipato gli utenti delle sezioni di scuola dell'infanzia statale del Comune di Campogalliano, che ne abbiano fatto espressa richiesta presso l'Istituzione Scolastica.

### **ART. 22 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di ingresso anticipato si configura come servizio socio-educativo finalizzato all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico, laddove l'orario di entrata in servizio del personale docente statale sia successivo alle ore 7.30.
2. Il servizio è attivo, di norma, dalle ore 7.30 fino all'orario di inizio dell'attività didattica.
3. Annualmente il Servizio Istruzione, d'intesa con l'Istituzione Scolastica statale, definisce l'attivazione o meno del servizio, sulla base della disponibilità dei collaboratori scolastici statali e di ragioni di fattibilità e sostenibilità economica.

## **TITOLO VI – PROLUNGAMENTO ORARIO**

### **ART. 23 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere al servizio di prolungamento orario gli utenti del nido d'infanzia e gli alunni delle sezioni di scuola dell'infanzia statale e comunale del Comune di Campogalliano frequentanti per l'intera giornata, i cui genitori, per reali esigenze di lavoro, abbiano necessità di prolungare la permanenza a scuola dei propri figli anche oltre il normale orario scolastico.
2. La condizione di lavoro dei genitori deve essere dichiarata secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

### **ART. 24 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di prolungamento orario si configura come servizio socio-educativo finalizzato all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico ed è attivo, di norma, dal termine dell'orario delle attività educative e didattiche fino, al massimo, alle ore 18.30, fermo restando che il genitore è tenuto al ritiro del bambino al termine dell'orario della propria attività lavorativa, anche nel caso in cui detto orario sia anteriore alle ore 18.30.
2. Per nessun motivo è concesso di uscire dalla scuola al termine delle lezioni e farvi rientro dopo un intervallo di tempo per usufruire del prolungamento orario; al termine del servizio gli alunni devono in ogni caso essere ritirati dai genitori o da altro adulto dagli stessi delegato.
3. Il servizio viene attivato presso il nido d'infanzia o presso la scuola interessata soltanto in presenza di un numero di domande di iscrizione che ne garantisca la sostenibilità economica, secondo quanto annualmente stabilito dall'Assessorato all'Istruzione.
4. Annualmente il Servizio Istruzione provvede a determinare nel dettaglio l'organizzazione del servizio, in particolare per ciò che concerne il luogo di svolgimento del servizio, gli orari ed il personale impiegato, sulla base di ragioni di opportunità, fattibilità e sostenibilità economica.
5. Sulla base delle iscrizioni pervenute, il Servizio Istruzione potrà valutare annualmente l'ipotesi di collocare il servizio su un unico plesso o su un plesso diverso da quello di

appartenenza, anche unificando i bambini iscritti ad ordini di scuola diversi (es. nido e scuola dell'infanzia).

#### **ART. 25 – CAUSE AMMISSIBILI DI RITIRO DAL SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO ORARIO**

1. Il ritiro dal servizio di prolungamento orario in corso d'anno scolastico è ammesso per qualsiasi causa.
2. E' ammesso altresì il ritiro e la successiva nuova iscrizione al servizio, per non più di 3 volte nel corso dell'anno scolastico.

### **TITOLO VII – CENTRI ESTIVI**

#### **ART. 26 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere ai centri estivi gli alunni, i cui genitori nel periodo estivo siano impegnati al lavoro, frequentanti il nido d'infanzia, la scuola dell'infanzia statale e comunale, la scuola primaria e secondaria di 1° grado del Comune di Campogalliano, nonché gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia paritaria "Angeli Custodi", scuola convenzionata con il Comune, nel caso in cui la Direzione non organizzi il proprio centro estivo a causa di un numero limitato di domande.
2. Il centro estivo per la fascia di età 0/6 anni è rivolto ai soli bambini che, nel corso dell'anno scolastico immediatamente precedente l'attivazione del servizio, siano stati utenti del nido e delle scuole dell'infanzia statale e comunale del Comune di Campogalliano, con l'eccezione di cui al punto precedente per quanto riguarda la scuola dell'infanzia "Angeli Custodi".
3. L'ammissione ai servizi di bambini la cui domanda è pervenuta fuori termine è subordinata, come previsto all'art. 4, comma 4, all'effettiva disponibilità di posti ed alla possibilità di accoglienza degli utenti in relazione all'organizzazione di ciascun centro estivo.
4. Il centro estivo per la fascia di età 6/14 anni (denominato Centro Estivo Territoriale) è rivolto anche ai bambini residenti nel Comune di Campogalliano che abbiano frequentato, nel corso dell'anno scolastico immediatamente precedente, la scuola primaria e secondaria di 1° grado in altro Comune.
5. E' garantito l'accesso ai centri estivi dei bambini portatori di handicap, anche nel caso in cui i genitori non siano entrambi impegnati in attività lavorativa durante il periodo di svolgimento del servizio, eventualmente concordando con la famiglia turni, tempi e modalità di frequenza.
6. Per i centri estivi in gestione diretta, la condizione di lavoro dei genitori deve essere dichiarata secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.
7. L'affidatario del centro estivo territoriale in gestione a terzi ha facoltà di deroga relativamente alla condizione di lavoro dei genitori.

#### **ART. 27 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. I centri estivi vengono organizzati nel periodo compreso tra la fine dell'attività didattica di un anno scolastico e l'inizio dell'anno scolastico successivo, generalmente nel mese di luglio; hanno finalità ludico-ricreative, tendono a favorire le capacità relazionali ed i rapporti amicali tra i bambini, la cooperazione e collaborazione con gli altri, un positivo utilizzo del tempo libero dalla scuola.

2. Per quanto riguarda il centro estivo del nido d'infanzia e della scuola dell'infanzia, annualmente il Servizio Istruzione del Comune stabilisce e rende note le modalità organizzative, in termini di calendario di funzionamento, turni, durata, personale impiegato, luoghi di svolgimento (di norma plessi scolastici).
3. Il Centro Estivo Territoriale può essere gestito in forma diretta o tramite affidamento a terzi; in quest'ultimo caso l'affidatario concorda con il Servizio Istruzione del Comune e rende note annualmente le modalità organizzative del servizio, in termini di calendario di funzionamento, turni, durata, personale impiegato, luoghi di svolgimento.
4. Durante i centri estivi non è previsto il servizio di trasporto casa - luogo di svolgimento del servizio e viceversa. Il Comune di Campogalliano fornisce mezzi e personale conducente per le uscite previste nella programmazione delle attività del centro estivo della scuola dell'infanzia e del Centro Estivo Territoriale.
5. Annualmente il Servizio Istruzione del Comune valuterà se attivare il servizio di prolungamento orario presso i centri estivi del nido d'infanzia e della scuola dell'infanzia, se e in quanto si dovesse raggiungere un congruo numero di richieste per lo stesso e tenuto conto delle esigenze organizzative, in particolare in termini di personale impiegato.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

6. Ai sensi della normativa vigente in materia, i dati personali di cui il Comune di Campogalliano verrà a conoscenza in relazione ai servizi oggetto del presente Regolamento saranno trattati con procedure automatizzate e manuali esclusivamente dai dipendenti incaricati dei relativi procedimenti, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati non saranno comunicati né diffusi a nessuno esterno agli uffici di riferimento, se non ai fini del procedimento per il quale sono stati rilasciati.
7. Il trattamento dei dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte del Comune di Campogalliano, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del consenso degli interessati; il conferimento dei dati è pertanto facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere al procedimento stesso.

### **ART. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

1. I dati sensibili (e quindi idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) o giudiziari (ossia in materia di casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, la qualità di imputato o di indagato), eventualmente acquisiti in relazione ai servizi oggetto del presente Regolamento, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto degli interessati.
2. Gli interessati possono rifiutare tale consenso, ma in mancanza non sarà possibile procedere all'erogazione dei servizi richiesti.
3. I dati personali sensibili e/o giudiziari eventualmente forniti saranno trattati dal singolo incaricato limitatamente al perseguimento delle finalità ed in relazione al procedimento per il quale sono stati forniti e non verranno comunicati o diffusi a terzi, se non esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono stati rilasciati e qualora ciò sia strettamente necessario per consentire l'erogazione dei servizi richiesti.

### **ART. 30 – DIRITTI DELL'INTERESSATO**

1. Gli interessati possono rivolgersi al Comune di Campogalliano per avere pieno riscontro di quanto dichiarato e per esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tra cui, in particolare:
  - conoscere quali sono i propri dati personali, sensibili o giudiziari in possesso del Comune, le loro finalità e modalità di trattamento, i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza;
  - l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione dei dati di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - conoscere i nominativi dei responsabili e degli incaricati al trattamento dei dati che li riguardano.
2. Gli interessati hanno altresì diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che li riguardano.
3. Gli interessati possono esercitare i suddetti diritti mediante richiesta scritta indirizzata al Comune di Campogalliano.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 31 – SERVIZI INTEGRATIVI**

1. Il Comune, in collaborazione con le scuole del territorio, si riserva la facoltà di individuare per ogni anno scolastico, anche in relazione all'organizzazione ed all'articolazione oraria adottati dai singoli ordini scolastici, le modalità di eventuali servizi integrativi non compresi negli articoli precedenti, che di anno in anno si rendessero necessari ed opportuni, sulla base dei criteri di flessibilità ed adattabilità degli interventi, anche in riferimento a progetti di sostegno alla realizzazione dell'autonomia scolastica.
2. Ai fini del comma 1 del presente articolo, per servizio integrativo si intende ogni intervento che abbia carattere di continuità nell'arco dell'anno scolastico e di sussidiarietà/complementarietà rispetto all'attività scolastica, che si differenzi dai servizi specificamente descritti nel presente regolamento, che sia destinato agli utenti delle scuole e realizzato in raccordo e collaborazione con le Istituzioni scolastiche del territorio, che sia finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa, al sostegno al successo scolastico e formativo, alla prevenzione della dispersione scolastica o del disagio, all'integrazione scolastica ed extrascolastica.
3. L'organizzazione di tali servizi integrativi, i criteri per l'accesso, le modalità di svolgimento ed ogni altro elemento saranno stabiliti annualmente dal Consiglio Comunale nel piano degli interventi per il diritto allo studio e in eventuali atti amministrativi relativi.

### **ART. 32 - FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Il Comune di Campogalliano si riserva la facoltà di attivare, integrare, modificare ed eventualmente dismettere i servizi di cui al presente regolamento, qualora ne ricorrano le condizioni, nel rispetto dei diritti e delle aspettative degli utenti e comunque fatti salvi gli obblighi di legge.