



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI APPROVAZIONE

ADOTTATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON ATTO N. 82 IN DATA 16/04/2009

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON ATTO N. 30 IN DATA 28/04/2009

ENTRATO IN VIGORE IN DATA _____

Indice

CAPO I - NORME GENERALI	3
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E ACCESSO AI SERVIZI	3
ART. 3 - CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE	3
ART. 4 - DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	4
ART. 5 - VERIFICHE E RECLAMI.....	4
CAPO II - MENSA SCOLASTICA.....	5
ART. 6 - FINALITA' DEL SERVIZIO.....	5
ART. 7 - UTENTI.....	5
ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	5
ART. 9 - DIETE.....	6
ART. 10 - COMMISSIONE MENSA	6
ART. 11 - ACCESSO AL SERVIZIO	7
ART. 12 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI	7
CAPO III - TRASPORTO SCOLASTICO.....	9
ART. 13 - FINALITA' DEL SERVIZIO.....	9
ART. 14 - UTENTI.....	9
ART. 15 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	9
ART. 16 - ACCESSO AL SERVIZIO	10
ART. 17 - RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI.....	11
ART. 18 - ACCOMPAGNAMENTO	11
ART. 19 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI	12
ART. 20 - NORME DI COMPORTAMENTO.....	12
ART. 21 - ASSICURAZIONE	13
CAPO IV - ASILO NIDO	14
ART. 22 - REGOLAMENTO IN VIGORE	14
CAPO V - ATTIVITA' ESTIVE	15
ART. 23 - FINALITA' DEL SERVIZIO.....	15
ART. 24 - UTENTI, ACCESSO AL SERVIZIO, PAGAMENTI	15
ART. 25 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI	15
ART. 26 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	16
ART. 27 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI.....	16
CAPO VI - ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE.....	18
ART. 28 - LUDOTECA - FINALITA' DEL SERVIZIO.....	18
ART. 29 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	18
ART. 30 - ACCESSO AL SERVIZIO E CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI.....	18
ART. 31 - RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI.....	19

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1.1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dei servizi, le forme di accesso, i rapporti con gli utenti, per i servizi comunali scolastici o ad essi equiparati (di seguito “servizi”) offerti dal Comune di Alpignano (di seguito “Comune”) e più precisamente:
- a) Capo II - Mensa scolastica;
 - b) Capo III - Trasporto scolastico;
 - c) Capo IV - Asilo nido;
 - d) Capo V - Attività estive;
 - e) Capo VI - Attività extra-scolastiche.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E ACCESSO AI SERVIZI

- 2.1 Il Comune pubblicizza i servizi disponibili e le modalità di fruizione diffondendo le relative informative, secondo i casi, presso gli alunni delle scuole o tramite avvisi pubblici, servendosi dei propri spazi di affissione e del proprio sito web.
- 2.2 I servizi, salvo dove diversamente indicato, sono a disposizione delle famiglie/bambini residenti in Alpignano, ovvero iscritti presso le scuole site nel Comune.
Ai fini del presente regolamento, s'intende “residente” l'utente/alunno che ha la propria residenza anagrafica nel Comune di Alpignano unitamente a quella dei genitori, o almeno del genitore firmatario della domanda di accesso al servizio, ovvero dell'esercente la patria potestà.

ART. 3 - CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

- 3.1 Le famiglie utenti sono tenute a concorrere alla spesa del servizio secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale in base a principi di sussidiarietà e solidarietà, utilizzando come elemento di differenziazione l'indicatore ISEE, **(*1) con l'eccezione del servizio della ludoteca, di cui all'art. 28 e seguenti**, secondo i criteri fissati dallo specifico “Regolamento per l'applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente - ISEE”, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 7/04/2008 e successive modificazioni.
- 3.2 Le rette richieste devono essere corrisposte dalle famiglie utenti nei tempi e modi indicati dal presente regolamento, così come comunicati dagli uffici comunali preposti al servizio. Eventuali ritardi nei pagamenti possono far decadere l'utente dal diritto alla prestazione del servizio, fatto salvo il diritto del Comune di recuperare le somme dovute e non pagate in forma coattiva, con i conseguenti oneri a carico del debitore.
(*2) Nel rispetto e per analogia con l'art. 12bis del Regolamento generale delle entrate tributarie comunali (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 08/04/2008) non si procede all'accertamento e riscossione coattiva per somme di importo inferiore a € 12,00, comprensive di sanzioni e interessi.

ART. 4 - DATI PERSONALI E SENSIBILI

- 4.1 Il Comune utilizza i dati personali e sensibili degli utenti dei servizi ai sensi del D. Lgs. n. 196

del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni, ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione dei servizi stessi.

- 4.2 Il trattamento dei dati forniti, o comunque acquisiti per l'iscrizione ai servizi, è finalizzato all'erogazione del servizio richiesto e avviene presso il Comune di Alpignano, anche con mezzi informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
- 4.3 Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. La mancata comunicazione dei dati può comportare l'impossibilità di fornire i servizi stessi.
- 4.4 I dati possono essere comunicati alle segreterie delle scuole ed alle ditte concessionarie dei servizi stessi.

ART. 5 - VERIFICHE E RECLAMI

- 5.1 L'Amministrazione Comunale valuta periodicamente l'efficienza e l'efficacia dei servizi, in termini di funzionalità ed economicità, in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.
- 5.2 I reclami e/o segnalazioni sui servizi offerti dovranno essere inoltrati per iscritto all'ufficio competente che effettuerà le opportune verifiche e fornirà una risposta nei termini stabiliti dalla legge, adottando altresì le eventuali azioni correttive, nel rispetto dei capitolati d'appalto vigenti.

CAPO II - MENSA SCOLASTICA

ART. 6 - FINALITA' DEL SERVIZIO

6.1 La refezione scolastica è un servizio comunale a domanda individuale, così come definito dall'art. 6 del D.L. 28/02/1983, n. 55, convertito con modificazioni nella Legge 26/04/1983, n. 131.

Il servizio è realizzato per agevolare la frequenza nelle scuole pubbliche site nel territorio comunale nei giorni in cui è previsto il prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico, nonché per rendere effettivo il diritto allo studio, integrando il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo.

6.2 Il servizio si propone inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare, nel rispetto delle indicazioni dei servizi sanitari territoriali, al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione.

ART. 7 - UTENTI

- 7.1 Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado che frequentano le scuole pubbliche del territorio, secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione Piemonte.
- 7.2 Il servizio è altresì utilizzato, secondo le modalità di volta in volta indicate nel regolamento, o dall'ufficio competente:
- a) dagli utenti dell'Asilo nido comunale;
 - b) dagli utenti delle attività estive;
 - c) dal personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, incaricato della sorveglianza dei ragazzi durante il momento di fruizione del pasto;
 - d) dai dirigenti scolastici, il personale docente, il personale ATA, non in servizio al momento del pasto, che ne facciano richiesta scritta e che, verificate le condizioni organizzative del servizio, abbiano l'autorizzazione dell'Ufficio Istruzione;
 - e) dagli educatori comunali e della cooperativa incaricata presso l'asilo nido, in servizio nell'orario del pasto;
 - f) dagli educatori delle attività estive;
 - g) dai genitori (membri o meno della Commissione mensa comunale) che ne facciano richiesta, secondo le norme di cui al successivo Art. 10;
 - h) dai dipendenti del Comune di Alpignano;
 - i) da consiglieri e assessori;
 - j) dagli ospiti occasionali dell'Amministrazione comunale;
 - k) da collaboratori esterni, se autorizzati;
 - l) dai volontari civili e dagli stagisti/tirocinanti in servizio presso il Comune di Alpignano.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 8.1 Il Comune organizza il servizio mediante affidamento dello stesso a soggetti terzi attraverso

gara di appalto e secondo quanto stabilito dal relativo capitolato, in particolare riguardo menù, tabelle dietetiche, grammature, verifiche e controlli della mensa.

- 8.2 Il Centro Cottura, preposto alla preparazione dei pasti, ha sede presso i locali della Scuola Primaria “G. Matteotti”, via Caduti della Libertà n. 26 – Alpignano.
- 8.3 Il servizio di mensa scolastica viene fornito e distribuito nei locali adibiti a refettorio nelle varie sedi della scuola dell'infanzia (Scuole Rodari, Gobetti e Borello), della scuola primaria (Scuole Gramsci, Turati e Matteotti) e della scuola secondaria di primo grado (Scuola Tallone) dotati dei requisiti prescritti dalla legge e idonei alla fornitura del servizio di refezione scolastica.
- 8.4 L'amministrazione comunale, sentiti gli organismi scolastici, può stabilire che la somministrazione dei pasti avvenga su più turni di mensa.

ART. 9 - DIETE

- 9.1 Gli utenti che, per motivi di salute o etico-religiosi, presentino particolari necessità alimentari, possono richiedere diete speciali presentando idonea istanza scritta all'Ufficio Istruzione. In caso di diete prolungate per rilevanti motivi di salute (allergie, intolleranze, malattie croniche, esigenza di assunzione di farmaci, ecc), è fatto obbligo di presentare la certificazione medica in originale.

ART. 10 - COMMISSIONE MENSA

- 10.1 La Commissione Mensa è composta da:
 - a) Direttore dell'Area Istruzione Cultura e Sociale che convoca la commissione e presiede i lavori;
 - b) Assessore competente;
 - c) n. 1 rappresentante dei genitori per ciascun plesso scolastico utilizzatore del servizio;
 - d) n. 1 rappresentante degli insegnanti per ciascun plesso scolastico utilizzatore del servizio.Alle riunioni sono invitati l'incaricato del servizio dietetico comunale e la ditta appaltatrice del servizio mensa.
- 10.2 La Commissione Mensa, nell'interesse degli utenti e di concerto con l'Amministrazione Comunale, svolge attività di collegamento tra gli utenti e il Comune facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dai genitori, dagli insegnanti e dai piccoli utenti. Verifica il rispetto degli standard qualitativi del servizio e il monitoraggio sul gradimento dei pasti realizzato attraverso schede di valutazione predisposte dal Comune.
- 10.3 Qualunque genitore (membro della Commissione o meno) può chiedere di visitare cucina e refettori, consumando o meno il pasto, rispettando le norme vigenti che tutelano la sicurezza della scuola e l'organizzazione del servizio e cioè:
 - a) non più di DUE genitori al giorno per sede (cucina o refettori);
 - b) ritiro di autorizzazione scritta presso l'Ufficio Istruzione il giorno prima o entro le ore 9.00 del giorno stesso se si consuma il pasto, o anche mezz'ora prima del pasto se non lo si consuma.

ART. 11 - ACCESSO AL SERVIZIO

- 11.1 Le famiglie che intendono usufruire del servizio di refezione scolastica devono presentare all'Ufficio Istruzione, entro il 30 maggio di ogni anno, apposita domanda utilizzando esclusivamente i moduli predisposti dall'Ufficio.
- 11.2 In assenza di regolare iscrizione al servizio i pasti saranno comunque distribuiti agli utenti, ma fino al momento della regolarizzazione sarà applicata la tariffa massima.
- 11.3 La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, e, più specificatamente, alle modalità di erogazione del servizio e al pagamento della tariffa prevista per lo stesso.
- 11.4 I dirigenti scolastici, il personale educatore, il personale ATA, i membri della Commissione Mensa, i genitori, il personale comunale, gli amministratori e i volontari civili/stagisti/tirocinanti, tenuti al pagamento del pasto:
 - a) devono pagare anticipatamente i pasti, acquistando presso l'Ufficio Economato del Comune i relativi buoni pasto, il cui costo viene determinato periodicamente dal Direttore d'Area competente con riferimento al costo del pasto sostenuto dal Comune e fatturato dalla ditta appaltatrice del servizio;
 - b) per poter usufruire del pasto devono effettuare la prenotazione contattando il centro cottura entro le ore 9.30.

ART. 12 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

- 12.1 Per gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado:
 - a) l'erogazione del servizio di refezione scolastica prevede la contribuzione a carico delle famiglie, ai sensi dell'art. 25 della Legge Regionale 28/2007;
 - b) la Giunta Comunale periodicamente fissa le quote di compartecipazione che gli utenti dovranno corrispondere a parziale copertura del costo del servizio, individuando fasce di riferimento ISEE e relative tariffe di accesso; nel determinare l'entità delle tariffe si tiene conto sia delle indicazioni contenute nella Legge regionale 28/2007, con quote di compartecipazione correlate a fasce I.S.E.E., sia delle esigenze di bilancio;
 - c) è possibile richiedere l'applicazione della tariffa agevolata presentando certificazione ISEE in corso di validità, come previsto dal Regolamento ISEE approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 07/04/2008 e successive modificazioni;
 - d) il pagamento della retta mensile è obbligatoria per gli iscritti al servizio per tutto l'anno scolastico, secondo le modalità indicate dall'Ufficio Istruzione;
 - e) il pagamento avviene "a consuntivo", tramite bollettazione inviata al domicilio della famiglia utente e fa riferimento ai pasti effettivamente consumati, secondo le presenze rilevate dalle scuole e inviate all'Ufficio Istruzione. Il pagamento va effettuato entro la scadenza indicata dall'Ufficio e derivante dai tempi di elaborazione e invio alle famiglie da parte del Tesoriere del Comune.
- 12.2 Per situazioni di particolare disagio economico e sociale è prevista la riduzione o l'esenzione su specifica segnalazione da parte dei Servizi Socio Assistenziali (C.I.S.S.A.), come da Art. 5. comma 2 del regolamento I.S.E.E. sopra citato.
- 12.3 A chi non provvedesse al versamento della retta secondo le modalità di cui sopra, verrà

inviato un sollecito a regolarizzare la sua posizione entro i termini indicati dall'Ufficio Istruzione. Trascorso tale termine, il Comune recupera le somme dovute e non pagate in forma coattiva, con i conseguenti oneri a carico del debitore.

* * *

CAPO III - TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 13 - FINALITA' DEL SERVIZIO

- 13.1 Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, a contribuire a diminuire il traffico veicolare negli orari di punta, e si configura altresì come momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione e aggregazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.
- 13.2 Il servizio è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.
- 13.3 Il servizio di trasporto scolastico, in analogia con i servizi di trasporto di linea, non può considerarsi un servizio personalizzato rivolto a fronteggiare tutte le situazioni particolari degli utenti.

ART. 14 - UTENTI

- 14.1 Il Comune garantisce il servizio di trasporto scolastico dal lunedì al venerdì, in orario sia antimeridiano che pomeridiano, secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione Piemonte, per i plessi individuati dall'Amministrazione comunale in fase di appalto o con altro atto pubblico.
Non viene fornito il trasporto di ritorno a casa e di rientro a scuola in caso di pausa pomeridiana senza servizio mensa.
- 14.2 Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni iscritti e frequentanti presso le scuole site nel Comune, con precedenza per i residenti in Alpignano.
- 14.3 ***(*3) La scelta da parte della famiglia di una sede scolastica diversa da quella di competenza (sede più vicina alla residenza della famiglia) non dà diritto al servizio.***
- 14.4 Il servizio viene istituito solo in presenza di un numero di utenti non inferiore a n. 10 per ogni mezzo/percorso. La richiesta inoltrata presuppone una reale necessità del servizio e un conseguente impegno ad usufruirne per tutta la durata dell'anno scolastico alle condizioni espresse nel presente regolamento.

ART. 15 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 15.1 Le fermate sono definite e provviste di adeguata segnaletica, a norma del vigente Codice della Strada, prima dell'inizio dell'anno scolastico, a cura dei Servizi Tecnici del Comune, sentiti il Comando di Polizia Municipale e l'Ufficio Istruzione.

- 15.2 I percorsi vengono definiti annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, con provvedimento del Direttore d'Area competente, tenendo conto della residenza degli iscritti, anche prevedendo il non utilizzo di alcune fermate.
La fermata prevista è la medesima per la salita e discesa dell'alunno.
- 15.3 Gli itinerari e le fermate vengono individuati esclusivamente su strade pubbliche o di uso pubblico del territorio di Alpignano e non possono utilizzare strade private, o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o dei mezzi di trasporto.
- 15.4 I percorsi e le fermate potranno subire delle modifiche temporanee in caso di lavori o impedimenti sulla rete stradale.
- 15.5 Il normale servizio non viene assicurato in caso di entrate scolastiche posticipate o uscite anticipate per sciopero o assemblee sindacali, per eccezionali eventi atmosferici, o per altri motivi straordinari o urgenti.
- 15.6 L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenesse che vi siano condizioni di pericolo o di pregiudizio al sicuro svolgimento del servizio.
Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al Comune o al trasportatore.

ART. 16 - ACCESSO AL SERVIZIO

- 16.1 Le famiglie che intendono usufruire del servizio di trasporto devono presentare all'Ufficio Istruzione, entro il 30 maggio di ogni anno, apposita domanda utilizzando esclusivamente i moduli predisposti dall'Ufficio.
Qualora, rispetto alla disponibilità accertata dei posti in relazione ai posti disponibili per i vari ordini di scuola e a ciascun percorso stabilito, così come previsto nel capitolato di appalto, si registrasse un esubero di richieste, sarà predisposta una specifica lista di attesa in base all'ordine di presentazione, come risultante dal timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo.
- 16.2 Eventuali domande presentate fuori termine potranno essere accolte, in base all'ordine di presentazione, soltanto se saranno disponibili posti a sedere negli automezzi e senza modificare orari e percorsi già stabiliti. In caso contrario verranno inserite in coda alla lista di attesa di cui al comma precedente.
- 16.3 Ai genitori dei bambini verrà data risposta scritta in merito all'esito dell'istanza, con la specifica dei percorsi, della tariffa mensile dovuta e del regolamento del servizio.
- 16.4 La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, e, più specificamente, di quelle relative alla sicurezza e alla responsabilità delle famiglie, alle modalità di discesa e salita dai mezzi e al pagamento della tariffa prevista per il servizio. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.
- 16.5 Non saranno altresì accettate le richieste presentate da utenti che non risultino in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente. I pagamenti insoluti potranno essere regolarizzati entro il medesimo termine fissato per la presentazione delle domande.

- 16.6 Agli utenti ammessi ad usufruire del servizio di trasporto verrà rilasciata apposito tesserino valido esclusivamente per l'anno scolastico, da esibire al momento della salita sul mezzo.
- 16.7 Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta da parte dei genitori da inoltrare per iscritto, almeno 5 giorni prima dell'interruzione, all'Ufficio Istruzione con la riconsegna del tesserino di trasporto.

ART. 17 - RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

- 17.1 I genitori degli alunni si impegnano ad essere presenti alla fermata dello scuolabus per ritirare il proprio figlio; in caso di impedimento devono espressamente delegare in sede di iscrizione un altro familiare o, comunque, un adulto di riferimento. In casi eccezionali, ulteriori deleghe potranno essere presentate in corso d'anno su apposito modulo debitamente sottoscritto.
L'accettazione dell'obbligo di essere presenti alla fermata dello scuolabus è condizione indispensabile per accedere al servizio.
- 17.2 La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che se ne assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista, all'accompagnatore presente sullo scuolabus per l'infanzia, o al Comune alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.
- 17.3 Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di 1° grado, ovvero le classi 4^a e 5^a della scuola primaria, la famiglia può autorizzare a lasciare il bambino alla fermata perchè rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito.
- 17.4 Nei casi in cui il genitore, o chi da lui delegato, non fosse presente alla fermata per il ritiro del figlio, l'alunno non verrà fatto scendere dall'automezzo ed al termine del giro sarà dato in consegna al posto di pubblica sicurezza più vicino.
Se la situazione sopra descritta dovesse ripetersi più di due volte, il servizio sarà sospeso per l'anno scolastico in corso.
- 17.5 L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità. Al fine di evitare possibili disagi, le famiglie dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio Istruzione, o in subordine agli addetti (autista e/o accompagnatore), eventuali giorni e/o periodi di non utilizzo del servizio stesso. Non è ammessa alcuna occasionale variazione delle fermate di salita o di discesa individuate all'atto dell'iscrizione.
Le famiglie sono invitate a indicare un numero di telefono per eventuali contatti urgenti relativi al servizio.

ART. 18 - ACCOMPAGNAMENTO

- 18.1 Il servizio di accompagnamento sullo scuolabus è garantito solo per i bambini della Scuola dell'Infanzia, ex art. 2 D.M. 31/01/1997.
E' facoltà dell'Amministrazione comunale estendere il servizio, anche solo per periodi parziali, agli altri utenti.

ART. 19 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

- 19.1 L'erogazione del servizio di trasporto scolastico prevede la contribuzione a carico delle famiglie, ai sensi dell'art. 25 della Legge Regionale 28/2007.
Tale quota di compartecipazione, denominata di seguito "retta", viene stabilita con deliberazione di Giunta comunale.
- 19.2 Il pagamento della retta mensile è obbligatoria per gli iscritti al servizio per tutto l'anno scolastico, secondo le seguenti modalità:
a) il pagamento deve essere effettuato anticipatamente, entro i primi cinque giorni lavorativi del mese in corso;
b) la quota non è dovuta esclusivamente in presenza di rinuncia scritta al servizio, a decorrere dal mese successivo all'istanza.
E' facoltà della Giunta comunale prevedere tariffe diversificate per gli utenti che richiedono stabilmente solo una tratta del servizio (andata o ritorno).
- 19.3 Non sono previste riduzioni alla quota di contribuzione, ovvero rimborsi in caso di assenza temporanea o ritiri dell'alunno trasportato, o di utilizzo parziale del servizio, salvo quanto indicato al comma precedente.
(*4) In caso di sospensione temporanea del servizio (per motivi tecnici, atmosferici, sciopero degli addetti, od altro) è riconosciuto il rimborso, tramite conguaglio sulla retta del mese successivo, dal 2° giorno di sospensione nell'anno scolastico in corso.
- 19.4 A chi non provvedesse al versamento della retta secondo le modalità di cui sopra, verrà inviato un sollecito a regolarizzare la sua posizione entro i termini indicati dall'Ufficio Istruzione. Trascorso tale termine, il Comune recupera le somme dovute e non pagate in forma coattiva, con i conseguenti oneri a carico del debitore.
- 19.5 Coloro che non avessero regolarizzato la loro posizione non potranno fare richiesta del servizio per i successivi anni scolastici, salvo regolarizzazione dei pagamenti.

ART. 20 - NORME DI COMPORTAMENTO

- 20.1 Durante gli spostamenti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto ed in particolare:
a) non utilizzare il servizio senza tesserino di riconoscimento;
b) rimanere seduti per tutto il percorso e, ove presenti, utilizzare le cinture di sicurezza;
c) non recare disturbo al personale ed ai compagni;
d) non portare sullo scuolabus oggetti pericolosi per sé o per gli altri;
e) attenersi alle raccomandazioni degli autisti e, se presenti, degli accompagnatori, in merito alle cautele da osservare per la sicurezza del viaggio.
- 20.2 In caso di comportamento scorretto, l'utente/famiglia incorrerà, secondo il criterio della correlazione alla gravità dell'infrazione, al pregiudizio che questa potrebbe arrecare al regolare funzionamento del servizio, o in caso di comportamento recidivo:
a) ad ammonizione scritta indirizzata al genitore mediante raccomandata;
b) alla sospensione dal servizio per un periodo massimo di giorni 5;
c) alla sospensione definitiva del servizio.

20.3 I genitori o i tutori del minore saranno in ogni caso tenuti a risarcire i danni eventualmente causati all'automezzo, previa documentazione e quantificazione degli stessi da parte della Ditta appaltatrice e verificata dall'Ufficio Istruzione. Il pagamento dell'importo sarà preceduto da regolare contestazione del danno arrecato mediante raccomandata. I genitori, nei dieci giorni dalla data di notifica dell'inadempienza, potranno presentare le proprie controdeduzioni sulle quali deciderà il Direttore d'Area competente.

ART. 21 - ASSICURAZIONE

21.1 L'Amministrazione Comunale curerà che tutti gli utenti, i mezzi e gli operatori, siano coperti da idonea polizza assicurativa, a carico dell'Ente o della Ditta appaltatrice, secondo quanto stabilito nel capitolato d'appalto.

* * *

CAPO IV - ASILO NIDO

ART. 22 - REGOLAMENTO IN VIGORE

22.1 Si rimanda al Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 22 del 29/03/2007.

* * *

CAPO V - ATTIVITA' ESTIVE

ART. 23 - FINALITA' DEL SERVIZIO

- 23.1 Le attività estive hanno come obiettivo offrire ai bambini e ai ragazzi (di seguito “utenti”) una molteplicità d'occasioni di svago e di crescita educativa anche durante il periodo estivo di chiusura delle scuole, nonché di dare concrete risposte alle reali esigenze delle famiglie impegnate in attività lavorativa.
- 23.2 Le attività estive si suddividono in:
- a) centri estivi, rivolti agli alunni della scuola dell'obbligo, fascia di età 6-14 anni;
 - b) materna estiva, rivolta agli alunni della scuola dell'infanzia, fascia di età 3-5 anni.

ART. 24 - UTENTI, ACCESSO AL SERVIZIO, PAGAMENTI

- 24.1 Il servizio è a disposizione delle famiglie/bambini residenti in Alpignano, ovvero iscritti presso le scuole site nel Comune, ovvero aventi un genitore dipendente di ruolo del Comune di Alpignano, anche portatori di handicap.
Coloro che intendono usufruire del servizio devono inoltrare domanda su apposito modulo, predisposto dall'Ufficio competente e debitamente pubblicizzato, entro la data fissata ogni anno dal Comune e precedente l'inizio del servizio, specificando i turni di frequenza richiesti. Le accettazioni delle iscrizioni sono subordinate alla disponibilità di posti, per singolo servizio/turno e nel rispetto dei rapporti numerici educatore/bambino, così come previsti nel capitolato di appalto.
Le domande vanno ripresentate ogni anno.
- 24.2 Le domande pervenute saranno ordinate secondo i seguenti criteri:
- a) utenti con handicap;
 - b) casi sociali seguiti e segnalati dai servizi sociali (C.I.S.S.A.);
 - c) altri utenti in base alla data di presentazione della domanda, come risultante dal timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo.
- 24.3 Ai richiedenti verrà data risposta scritta in merito all'esito dell'istanza; le famiglie le cui istanze siano state accolte verranno invitate a presentare entro la data di inizio del servizio ricevuta di versamento dell'intera retta dovuta.

ART. 25 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

- 25.1 Gli utenti devono corrispondere, a titolo di contribuzione, una retta, approvata con apposita deliberazione di Giunta comunale, suddivisa in quota di iscrizione e quota di frequenza, comprensiva di refezione, assicurazione e delle attività che si realizzano all'interno del servizio.
Eventuali ritardi o inadempienze nel versamento comportano, a insindacabile giudizio del Comune, l'esclusione dal servizio.
- 25.2 In caso di documentate difficoltà economiche della famiglia è ammessa la rateizzazione

dell'importo dovuto, in non più di 3 rate. La rateizzazione è autorizzata con atto scritto del Direttore d'Area competente. Le rate devono essere completamente versate prima dell'inizio dell'ultimo turno richiesto.

- 25.3 Nel caso in cui per motivi familiari e/o di salute il bambino sia impossibilitato a frequentare, la quota di iscrizione per ogni turno non sarà rimborsata. Le quote di partecipazione verranno invece rimborsate se l'utente non avrà iniziato la frequenza per comprovati gravi motivi di salute e previa presentazione di richiesta scritta all'Ufficio Istruzione.
Le domande pervenute oltre il termine stabilito non dovranno essere accompagnate dalla ricevuta di pagamento della quota di iscrizione che, se versata, non sarà rimborsata.

ART. 26 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 26.1 Il servizio è organizzato dal Comune anche ricorrendo a Ditte o Cooperative del settore. Le attività estive sono in funzione dal lunedì al venerdì. Il periodo di svolgimento e gli orari giornalieri di apertura sono determinati annualmente dal Direttore d'Area competente che individua, nel rispetto del presente Regolamento e degli indirizzi dell'Amm.ne comunale, compatibilmente col capitolato d'appalto del servizio, l'articolazione più funzionale in relazione anche alle richieste dell'utenza.
- 26.2 Gli utenti devono rispettare rigorosamente gli orari di ingresso e uscita. I genitori possono far uscire i bambini prima dell'orario previsto, per motivate esigenze, previo accordo con gli educatori della sezione e firma di ritiro.
Gli educatori hanno l'obbligo di consegnare all'uscita i bambini soltanto ai rispettivi genitori, a chi ne esercita la patria potestà, oppure ad altre persone adulte delegate per scritto dagli stessi genitori. Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, l'educatore presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.
- 26.3 I pasti vengono erogati dalla Ditta appaltatrice del servizio mensa sulla base delle tabelle dietetiche e dei menù previsti in capitolato.
- 26.4 Le attività educative e ricreative proposte all'interno dei centri estivi sono organizzate in coerenza con il progetto educativo elaborato che considera quali elementi fondamentali:
a) la socializzazione e il divertimento quali risposte ad un sano utilizzo del tempo libero;
b) l'apprendimento e lo sviluppo di competenze quali stimolo alla creatività, all'immaginazione, alla manipolazione, alla drammatizzazione, dando spazio alle varie forme di gioco e di attività motoria;
c) l'accoglienza ed il sostegno alle diversità in un clima di solidarietà;
d) il rapporto fra i bambini e con gli educatori improntato alla collaborazione;
e) il rapporto con l'ambiente al fine di rafforzare il valore di ciò che ci circonda.

ART. 27 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

- 27.1 I genitori di bambini con problemi di salute rilevanti (allergie, intolleranze, malattie croniche, esigenza di assunzione di farmaci, ecc) dovranno comunicarlo all'Ufficio Istruzione, allegando opportuna certificazione medica, prima dell'inizio delle Attività estive, per consentire di programmare gli opportuni accorgimenti organizzativi.

27.2 Gli utenti devono usufruire del servizio rispettando le regole di civile comportamento, senza arrecare danno alle attrezzature e strutture utilizzate dal Comune e senza creare difficoltà agli altri utenti.

Eventuali comportamenti contrari alla presente disposizione possono far decadere l'utente dal diritto alla prestazione del servizio, fatto salvo il diritto del Comune di recuperare in forma coattiva i danni arrecati.

Le contestazioni verranno comunicate a mezzo lettera raccomandata e la famiglia avrà a disposizione dieci giorni dalla data di ricevimento per presentare in forma scritta le sue controdeduzioni. La decadenza dal servizio avverrà con lettera raccomandata a firma del Direttore d'Area competente.

* * *

CAPO VI - ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE

ART. 28 - LUDOTECA - FINALITA' DEL SERVIZIO

- 28.1 Il servizio di ludoteca, Punto Gioco “La Girandola”, è istituito dal Comune come intervento volto a dare l'opportunità alle famiglie dei bambini di età compresa tra i zero e i sei anni di usufruire di un locale idoneo al gioco con il coinvolgimento attivo dei genitori, *(*5) o familiari, o persone delegate dai genitori*, e il supporto di educatori esperti.
- 28.2 Sono ammessi anche utenti non residenti nel Comune di Alpignano.

ART. 29 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 29.1 Il servizio è realizzato mediante incarico esterno a Ditta o Cooperativa del settore, che fornisce il supporto degli educatori, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.
- 29.2 Il servizio si svolge in orario pomeridiano/pre-serale presso i locali messi a disposizione dal Comune ubicati al piano superiore della Scuola dell'infanzia Borello.
- 29.3 La durata del servizio e gli orari vengono stabiliti annualmente con atto della Giunta comunale.

ART. 30 - ACCESSO AL SERVIZIO E CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

- 30.1 Il servizio di Ludoteca prevede la contribuzione a carico delle famiglie mediante una quota di compartecipazione stabilita con deliberazione di Giunta comunale. Coloro che intendono usufruire del servizio di Ludoteca devono presentare all'Ufficio competente apposita domanda utilizzando esclusivamente i moduli predisposti dall'Ufficio.
- 30.2 Le domande devono essere presentate nei termini resi noti dall'Ufficio Istruzione e saranno accolte in base ai posti disponibili e secondo l'ordine di presentazione. Fa fede il timbro dell'Uff. Protocollo dell'ente.
- 30.3 La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.
- 30.4 Agli utenti ammessi ad usufruire del servizio di ludoteca viene richiesto il pagamento anticipato della retta, secondo le tariffe e le modalità comunicate dall'Ufficio competente.
- 30.5 E' prevista una riduzione, per gli utenti residenti in Alpignano, per il secondo figlio pari al 50% della tariffa e la gratuità per il terzo figlio.
- 30.6 Non sono previste riduzioni alla quota di contribuzione ovvero rimborsi in caso di assenza

temporanea o ritiro del bambino.

- 30.7 Per i non residenti l'Amm.ne comunale può stabilire tariffe differenziate rispetto a quelle dei residenti.

ART. 31 - RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

- 31.1 Nel sottoscrivere la domanda i genitori dei bambini si impegnano ad essere presenti durante la permanenza del bimbo nella Ludoteca; non è possibile affidare il bambino all'educatore presente in qualità di coordinatore.
- 31.2 Gli utenti devono usufruire del servizio rispettando le regole di civile comportamento, senza arrecare danno alle attrezzature e strutture del Comune e senza creare difficoltà agli altri utenti.
Eventuali comportamenti contrari alla presente disposizione possono far decadere l'utente dal diritto alla prestazione del servizio, fatto salvo il diritto del Comune di recuperare in forma coattiva i danni arrecati.
- 31.3 Le contestazioni verranno comunicate a mezzo lettera raccomandata e la famiglia avrà a disposizione dieci giorni dalla data di ricevimento per presentare in forma scritta le sue controdeduzioni. La decadenza dal servizio avverrà con lettera raccomandata a firma del Direttore d'Area competente.

* * *

(*) *Gli emendamenti di cui agli asterischi n. 1 – 2 – 3 – 4 – 5, sono stati approvati nel corso della seduta consiliare del 28/04/2009, su segnalazione della 4[^] commissione consiliare.*