

REGOLAMENTO PRE-POST SCUOLA E MENSA AGGIUNTIVA

ART.1: OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina i servizi di pre-post scuola e mensa aggiuntiva presso il Comune di Castelletto Sopra Ticino.

I servizi di pre - post scuola e di mensa aggiuntiva sono servizi di accoglienza, vigilanza ed assistenza rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria nelle fasce antecedenti e successive ai normali orari scolastici e vengono effettivamente erogati qualora il numero di soggetti aderenti ne giustifichi l'espletamento.

Il servizio di mensa aggiuntiva consiste nell'erogazione del servizio di vigilanza agli alunni durante la mensa nelle giornate nelle quali non è previsto il rientro didattico pomeridiano.

I servizi di pre-post scuola e mensa aggiuntiva si inseriscono in una politica sociale di sostegno alla famiglia, supportando i nuclei familiari che per necessità prevalentemente lavorative si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle istituzioni scolastiche. Detti servizi sono a numero chiuso. Il numero massimo di alunni ammesso dovrà garantire la sicurezza degli alunni custoditi.

ART. 2: ISCRIZIONI E FRUIZIONE DEI SERVIZI

Trattandosi di servizi a domanda individuale, è necessario, ogni anno, avanzare formale domanda di iscrizione al Comune di Castelletto Sopra Ticino.

I servizi si intendono richiesti per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta.

I servizi non vengono erogati nei giorni di interruzione delle lezioni scolastiche.

Entrambi i genitori e/o chi eserciti la patria podestà, su richiesta, potranno accedere ai dati economici dei servizi in relazione al minore oggetto di tale podestà.

Per accedere ai servizi è necessario essere in regola con i pagamenti degli stessi per gli anni precedenti. In caso di insolvenza l'istanza verrà accolta con riserva e, qualora il debito non venga sanato nei tempi assegnati dall'Ente, verrà ricusata.

Il modulo d'iscrizione, in distribuzione presso Ufficio Istruzione e sul sito internet del Comune, va presentato ogni anno dalla data di apertura delle iscrizioni al termine di chiusura delle stesse (31 maggio).

Le istanze possono essere avanzate dai genitori o da chi eserciti la patria podestà.

Qualora le domande pervenute nei termini risultassero in esubero rispetto ai posti disponibili, costituiranno titolo di preferenza per la formazione di specifiche graduatorie (e conseguenti liste di attesa) i seguenti criteri:

a) Residenza in Castelletto Sopra Ticino

b) Caratteristiche del nucleo familiare

c) Stato lavorativo del nucleo familiare

Nel rispetto di detti criteri, ulteriori modalità operative, sotto-criteri e pesi verranno definiti con specifica deliberazione di Giunta Comunale.

La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento.

Le istanze di ammissione pervenute oltre il termine, indipendentemente dalla residenza geografica e dei suddetti criteri, verranno accettate, esaurita la suddetta lista, sulla base dell'ordine cronologico attestato dal protocollo comunale.

I servizi di pre-post scuola e mensa aggiuntiva vengono dall'Ente erogati tramite affidamento a terzi. Gli affidatari dei servizi sono contrattualmente responsabili della

sicurezza dei bambini e di eventuali danni agli stessi derivati o causati a seguito di negligenze ed omissioni commesse, con conseguente esonero del Comune.

Durante i servizi i minori devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di sé e degli altri e tale da non mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Comportamenti contrari, segnalati in forma scritta dal gestore del servizio, sono punibili con la sospensione dai servizi e, se perduranti, determineranno la decadenza dal diritto di fruizione per l'intero anno scolastico.

Per le situazioni pericolose determinatesi per circostanze attribuibili ai bambini, ai familiari o a terzi nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del servizio o comunque non ricollegabili ad attività o mancanze del gestore del servizio risponderanno i soggetti ai quali dette circostanze sono ascrivibili.

Nessun rimborso è dovuto dal Comune nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni non dipendenti dalla volontà dello stesso.

ART. 3 DISDETTA E MANCATO UTILIZZO DEL SERVIZIO

La rinuncia ai servizi va comunicata in forma scritta al Comune. Qualora comunicata dopo il 15 del mese (farà fede il protocollo comunale) non esonera dal pagamento della relativa mensilità. In assenza di rinuncia scritta, indipendentemente dalla effettiva fruizione, l'utente sarà tenuto al pagamento delle mensilità.

Il modulo di rinuncia ai servizi è disponibili presso l'Ufficio Istruzione (biblioteca Comunale) e sul sito internet del Comune.

L'utilizzazione parziale dei servizi o i giorni di assenza (anche se per un periodo continuativo o saltuario) non danno diritto in nessun caso a sconti sulle tariffe o rimborsi di qualsivoglia natura o ad altre tipologie di esenzione.

L'assenza ingiustificata che si protragga per un numero di giorni complessivamente superiore a 12 al mese, potrà comportare la perdita del diritto ad usufruire del servizio, e la sostituzione con altro utente in graduatoria.

Per giustificazione dell'assenza hanno valore gli stessi attestati prodotti ai fini didattici.

Le assenze dei bambini vengono giornalmente rilevate dal personale che gestisce il servizio.

La mancata comunicazione della rinuncia, anche in caso di non frequenza e sino all'eventuale decadenza, comporta l'addebito per intero delle tariffe.

ART. 4: OBBLIGHI DI UTENTI E FAMIGLIE

Nei casi in cui non si trovi già in custodia presso l'istituzione scolastica (es.: pre scuola, rientri particolari, etc...) i genitori, gli esercenti la patria potestà e/o i relativi delegati (necessariamente maggiorenni), hanno l'obbligo di accompagnare l'alunno all'interno dell'edificio scolastico e di consegnarlo personalmente agli educatori del pre-scuola, post-scuola e della mensa aggiuntiva.

I genitori, gli esercenti la patria potestà e/o i relativi delegati (necessariamente maggiorenni), hanno l'obbligo di prelevare i minori presso le sedi scolastiche indicate negli orari e nei modi stabiliti dall'Ente.

Il ritiro degli alunni deve avvenire negli orari comunicati dagli uffici comunali; il ritiro anticipato deve costituire un evento eccezionale e motivato da concordare con il gestore del servizio.

La mancata presenza dei suddetti adulti all'atto del ritiro costituisce reato di abbandono di minore di anni 14 o di incapace, come da art. 591 del c.p. Tale reato è punibile anche se

temporaneo. Qualora gli adulti non provvedano al ritiro, l'educatore accompagnerà il minore presso l'Ufficio Pubblica Istruzione e/o all'Ufficio Polizia Municipale e permarrà con lo stesso sino all'avvenuto ritiro.

Ogni costo aggiuntivo imputabile al mancato ritiro sarà a carico dell'utente. Il ripetersi di ritardi nel ritiro degli alunni è punibile con la sospensione dai servizi e, se perdurante, determinerà la decadenza dal diritto di fruizione per l'intero anno scolastico.

I genitori e chi esercita la patria potestà sono garanti del comportamento degli alunni e sono pertanto responsabili di eventuali disservizi e problemi causati dal comportamento scorretto degli stessi.

I danni arrecati dai minori dovranno essere risarciti dai rispettivi genitori e/o esercenti la patria potestà. Il mancato risarcimento, se perdurante, determinerà la decadenza dal diritto di fruizione per l'intero anno scolastico. Ulteriori istanze, per gli anni scolastici a seguire, verranno ammesse con riserva e, se il risarcimento non viene effettuato nei termini dati dal Comune, verranno ruscate.

ART. 5: TARIFFE E PAGAMENTI

Il Comune stabilisce ogni anno, con delibera di Giunta, la quota da porre a carico delle famiglie dei fruitori.

L'iscrizione al servizio è annuale, suddivisa in nove mensilità.

Le mensilità sono da corrispondersi anticipatamente, a partire dal 15 settembre di ogni anno.

Le tariffe mensili non sono frazionabili, e vanno pagate per intero, senza riferimento alcuno alle ore di servizio fruite o al numero di giorni in cui si intende usufruire del servizio.

Per gli utenti residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino, è prevista l'applicazione di agevolazioni economiche, definite in base alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, certificabili attraverso la presentazione del modello ISEE e/o sulla base di eventuali specifiche casistiche. Tempi e modi di applicazione di dette riduzioni sono definiti con specifiche deliberazioni.

Le riduzioni non potranno essere retroattive.

Il mancato pagamento della quota dovuta comporta, oltre all'attivazione delle forme di sollecito e delle modalità di riscossione coattiva, la sospensione dal diritto di fruizione del servizio e, se perdurante, la decadenza dal diritto di fruizione per tutto l'anno scolastico.

In sostituzione subentrerà il primo utente in lista d'attesa.

Le spese relative al recupero dei crediti da parte del Comune sono addebitate all'utente insolvente.

E' riconosciuta la gratuità del servizio (esenzione totale) agli alunni residenti che versano in condizioni di particolare disagio, attestato dal servizio socio-assistenziale del territorio.

Art. 6 SOSPENSIONI E DECADENZA

Comportamenti contrari al presente regolamento sono punibili, previa diffida scritta per parte del Comune, con la sospensione dai servizi e, se perduranti, determineranno la decadenza dal diritto di fruizione per l'intero anno scolastico.

Nella lettera di diffida, a seconda della gravità della violazione ed a giudizio insindacabile dell'Ente, si comunicherà la durata della sospensione, da un minimo di 15 gg. naturali e consecutivi ad un massimo di un mese.

In caso di sospensione non sorge il diritto al rimborso parziale della tariffa.

Gli utenti sospesi dal servizio sono comunque tenuti anche al pagamento delle quote relative ai periodi di sospensione. Di tale sospensione e/o del decadimento sarà data comunicazione alla scuola.

ART. 7 CONTROLLI

L'Amministrazione comunale opera sistematiche verifiche della regolare iscrizione al servizio e del pagamento delle tariffe relative allo stesso, anche avvalendosi eventualmente di personale esterno.

Art 8 DATI PERSONALI

Il Comune utilizza i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgs 196/2003 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione dei servizi. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente regolamento. La raccolta e la gestione dei dati avviene, a mezzo informatico e/o cartaceo, avvalendosi di gestori esterni all'ente comunale. I dati personali e sensibili sono comunicati, per i soli fini connessi all'erogazione dei servizi, ai soggetti che collaborano alla realizzazione dei servizi stessi

ART. 9 FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in riferimento all'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del tribunale di Novara.

ART. 10 NORME FINALI

Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa rinvio alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

Esso costituisce atto di indirizzo per l'impostazione dei servizi. Gli aspetti organizzativi degli stessi sono oggetto di specifici atti gestionali assunti in coerenza con quanto disposto dal presente regolamento.