



**COMUNE DI
CASTELLETTO SOPRA TICINO**
PROVINCIA DI NOVARA

**REGOLAMENTO
COMUNALE PER LA
DISCIPLINA E LA GESTIONE
DEI SERVIZI SCOLASTICI
AGGIUNTIVI**



COMUNE DI
CASTELLETTO SOPRA TICINO
UFFICIO ISTRUZIONE

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA E GESTIONE DEI SERVIZI
SCOLASTICI AGGIUNTIVI**

Approvato con Deliberazione
di Consiglio Comunale
n.____ del ____

INDICE

ART. 1: OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 2: ISCRIZIONE AI SERVIZI

ART. 3: TARiffe E PAGAMENTI

ART. 4: FRUIZIONE DEI SERVIZI E OBBLIGHI

ART. 5: DISSETTA E MANCATO UTILIZZO DEI SERVIZI

ART. 6: SOSPENSIONI E DECADENZA

ART. 7: DATI PERSONALI

ART. 8: FORO COMPETENTE

ART. 9: NORME FINALI



ART. 1: OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI DEI SERVIZI

Il presente Regolamento disciplina i servizi scolastici di pre-scuola, post-scuola e mensa aggiuntiva rivolti ai minori che frequentano le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado statali del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

I servizi scolastici sono servizi educativi che offrono spazi strutturati per lo svolgimento di attività di supporto allo studio, gioco, socializzazione, riflessione e momenti ricreativi, in coerenza con l'età e i bisogni dei bambini e dei ragazzi, attivati nelle fasce antecedenti e successive ai normali orari scolastici. Tali servizi 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.

L'eventuale accoglienza di alunni con disabilità all'interno dei servizi scolastici è subordinata alla preventiva comunicazione, da parte della famiglia, della disabilità del minore al momento dell'iscrizione, corredata da idonea documentazione che permetta al Comune, in collaborazione con il personale educativo che gestisce il servizio e con la famiglia, di valutare la fattibilità dell'inserimento e/o di stabilire specifici programmi di intervento, nel rispetto delle condizioni di sicurezza e benessere sia del minore interessato sia dell'intero gruppo degli utenti.

La competenza dei servizi è del Comune di Castelletto Sopra Ticino che, tramite l'Assessorato all'Istruzione e in collaborazione con le istituzioni scolastiche, ne cura l'organizzazione e la gestione, affidando l'erogazione a soggetti terzi appositamente incaricati.

L'attivazione dei servizi scolastici è definita annualmente e l'erogazione è subordinata al numero – minimo e massimo – di adesioni, in funzione degli orari scolastici, delle esigenze organizzative, di sicurezza e sostenibilità. I servizi non vengono erogati nei giorni di interruzione delle lezioni scolastiche e, in ogni caso, seguono il calendario e l'organizzazione oraria definiti dalle istituzioni scolastiche.

ART. 2: ISCRIZIONE AI SERVIZI

Trattandosi di servizi a domanda individuale, è necessario, ogni anno, avanzare domanda di iscrizione al Comune di Castelletto Sopra Ticino, nei termini e modalità indicate dall'Ufficio Istruzione sul sito del comune.

I servizi si intendono richiesti per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta (si veda art. 5 del Regolamento).

Le istanze possono essere avanzate dai genitori o dai tutori dei minori.

Qualora le domande pervenute nei termini risultassero in esubero rispetto ai posti disponibili, verrà redatta e pubblicata una graduatoria – ed eventuale lista d'attesa - e costituiranno titolo di preferenza per l'ammissione ai servizi i seguenti criteri:

- a) residenza in Castelletto Sopra Ticino: punteggio 4
- b) nucleo familiare composto da 1 solo genitore/tutore, oltre figli punteggio 2
- c) più figli iscritti allo stesso servizio punteggio 1



A parità di punteggio, ai fini dell'eventuale graduatoria costituirà titolo di preferenza l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

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

Le istanze di ammissione pervenute oltre il termine stabilito verranno accettate solo dopo l'esaurimento dell'eventuale lista d'attesa, secondo l'ordine cronologico di arrivo, indipendentemente dai criteri sopra indicati.

I minori i cui nuclei familiari indicati dai servizi socio-assistenziali del territorio che, entro i termini indicati dall'Ufficio Istruzione, presentino richiesta ai servizi scolastici avranno priorità assoluta di ammissione, con esclusione dell'applicazione dei predetti criteri. Nel caso in cui tale richiesta sia presentata oltre il termine, il minore avrà priorità assoluta di ammissione, salvo il rispetto di lista d'attesa risultante dall'eventuale graduatoria.

Per accedere ai servizi è necessario essere in regola con i pagamenti di qualsiasi servizio scolastico (refezione, trasporto e servizi scolastici aggiuntivi comunali) per gli anni precedenti, anche in riferimento ad eventuali fratelli/sorelle. In caso di insolvenza l'istanza verrà accolta con riserva e, qualora il debito non venga sanato nei tempi assegnati dall'Ente, verrà riconosciuta.

A seguito della definizione delle graduatorie di ammissione, l'Ufficio comunale provvederà a comunicare gli esiti tramite posta elettronica al genitore richiedente e pubblicazione degli elenchi degli ammessi e dei non ammessi sul sito istituzionale.

ART. 3: TARIFFE E PAGAMENTI

L'utilizzo dei servizi comporta il pagamento di una quota definita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. La quota è articolata in nove mensilità (non frazionabili), riferite all'anno scolastico, che sono da corrispondere anticipatamente a partire dal 15 settembre e fino al 15 maggio. Tale quota rappresenta la partecipazione dell'utenza alle spese sostenute per i servizi, in particolare agli oneri connessi all'attività educativa svolta dal soggetto incaricato; pertanto deve essere versata completamente, indipendentemente dall'effettiva fruizione del servizio nel periodo di riferimento.

La quota mensile è calcolata sulla base dell'indicatore ISEE e suddivisa in diverse fasce di contribuzione. Per poter beneficiare delle tariffe agevolate previste dalle diverse fasce contributive è necessario essere residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino e presentare, al momento dell'iscrizione, un'attestazione ISEE in corso di validità. In assenza di una valida attestazione ISEE, verrà applicata automaticamente la tariffa massima.

Qualora l'attestazione ISEE venga presentata successivamente all'iscrizione, la tariffa agevolata sarà applicata dal giorno successivo alla data di ricezione all'ufficio protocollo e/o all'ufficio istruzione (con consegna a mani e/o a mezzo mail), senza effetto retroattivo.

Per gli utenti non residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino non è previsto l'accesso alle tariffe agevolate: sarà pertanto applicata la tariffa massima, indipendentemente dall'ISEE.

Il mancato pagamento di due quote mensili consecutive comporta, oltre all'attivazione delle forme di sollecito e delle modalità di riscossione coattiva, la sospensione temporanea dal diritto di fruizione



del servizio e, in caso di reiterazione o persistenza, la decadenza dal diritto alla fruizione per l'intero anno scolastico (si veda art. 6 del Regolamento).

In sostituzione subentrerà il primo utente indicato nell'eventuale lista d'attesa.

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

In deroga a quanto sopra, l'iscrizione di minori residenti a Castelletto Sopra Ticino potrà essere autorizzata con l'applicazione di tariffe agevolate o, se necessario, con esenzione totale, anche in assenza dei requisiti ordinari, esclusivamente su proposta dei servizi socio-assistenziali del territorio, che, dopo una valutazione professionale della situazione familiare complessiva, presenteranno una motivata richiesta di intervento al Responsabile del servizio per l'eventuale approvazione.

Eventuali ulteriori deroghe di riduzione o esenzione tariffe potranno essere autorizzate ed applicate solo con specifica deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 4: FRUIZIONE DEI SERVIZI E OBBLIGHI

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

I soggetti terzi incaricati dal Comune per la gestione operativa dei servizi sono, in qualità di affidatari, contrattualmente responsabili della sicurezza dei minori e di eventuali danni subiti o causati dagli stessi a seguito di negligenze o omissioni. Resta pertanto esclusa ogni responsabilità diretta 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 non conformi, segnalati in forma scritta dal gestore del servizio, possono comportare la sospensione temporanea dal servizio e, in caso di reiterazione o persistenza, la decadenza dal diritto alla fruizione per l'intero anno scolastico (si veda art. 6 del Regolamento).

In caso di sospensione o impossibilità nell'erogazione del servizio per cause indipendenti dalla volontà del Comune, non è dovuto alcun rimborso.

I genitori/tutori sono garanti del comportamento dei minori e rispondono di eventuali disservizi o problemi causati da comportamenti scorretti degli stessi. Eventuali danni arrecati dai minori dovranno essere risarciti dai rispettivi genitori/tutori. Il mancato risarcimento, se protratto nel tempo, comporterà la decadenza dal diritto di accesso al servizio per l'intero anno scolastico in corso (si veda art. 6 del Regolamento). Eventuali nuove domande di iscrizione per gli anni scolastici successivi saranno accettate con riserva e potranno essere respinte qualora il risarcimento non venga effettuato nei termini stabiliti dal Comune.

Per le situazioni di pericolo determinatesi per circostanze attribuibili ai minori, 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 tali circostanze risultano ascrivibili.

Nei casi in cui il minore non si trovi già in custodia presso l'istituzione scolastica, i genitori/tutori e/o i delegati (necessariamente maggiorenni) sono tenuti ad accompagnarlo all'interno dell'edificio scolastico e a consegnarlo personalmente ai gestori dei servizi.



I delegati devono essere indicati in occasione della compilazione della domanda oppure, scaduto il termine ordinario per le iscrizioni, in un apposito modulo predisposto dal Comune che dovrà essere consegnato a mano oppure inviato a mezzo mail all'ufficio protocollo e/o all'ufficio istruzione.

Analogamente, i genitori/tutori e/o i delegati sono tenuti a prelevare i minori presso le sedi e negli orari stabiliti dall'Ente. Il ritiro deve avvenire esclusivamente negli orari comunicati dagli uffici comunali; eventuali ritiri anticipati devono essere concordati preventivamente con il gestore del servizio e costituiscono eccezioni motivate.

In mancanza di un adulto autorizzato al momento del ritiro, si configura il reato di abbandono di minore di anni 14 o di incapace (art. 591 c.p.), reato perseguitabile anche se temporaneo. In tali circostanze, il gestore del servizio accompagnerà il minore presso l'Ufficio Istruzione e/o l'Ufficio di Polizia Locale, rimanendo con lo stesso fino all'avvenuto ritiro da parte di un adulto. Eventuali costi aggiuntivi derivanti da tale situazione saranno a carico dell'utente.

Il reiterarsi di ritardi nel ritiro dei minori, segnalato in forma scritta dal gestore del servizio, può comportare la sospensione temporanea dal servizio e, in caso di persistenza, la decadenza dal diritto alla fruizione per l'intero anno scolastico (si veda art. 6 del Regolamento).

Per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado i genitori/tutori possono autorizzare, sotto la propria responsabilità, l'uscita autonoma dai servizi mediante apposita liberatoria sottoscritta e depositata presso gli uffici comunali secondo le modalità indicate in occasione dell'ammissione al servizio.

ART. 5: DISDETTA E MANCATO UTILIZZO DEI SERVIZI

La rinuncia ai servizi deve essere comunicata in forma scritta al Comune tramite posta elettronica oppure consegnata a mano c/o l'ufficio protocollo e/o ufficio istruzione, indicando da quale data non si intende più usufruire degli stessi. Il modulo di rinuncia è disponibile presso l'Ufficio Istruzione e scaricabile dal sito internet istituzionale del Comune. Farà fede la data di protocollazione.

Nel caso in cui la comunicazione avvenga dopo il giorno 15 del mese, la relativa mensilità sarà comunque dovuta per intero.

In assenza di rinuncia scritta, l'utente sarà tenuto al pagamento delle quote mensili, indipendentemente dall'effettiva fruizione del servizio.

L'utilizzo parziale del servizio o eventuali assenze, anche se continuative o saltuarie, non danno diritto a riduzioni tariffarie, rimborsi o esenzioni di alcun tipo.

L'assenza ingiustificata per un periodo superiore a quattro settimane consecutive potrà comportare la decadenza dal diritto di accesso al servizio e la conseguente sostituzione dell'utente con il primo soggetto indicato nella lista d'attesa dell'eventuale graduatoria. Ai fini della giustificazione, saranno ritenuti validi gli stessi certificati e attestati accettati in ambito scolastico. Le assenze vengono giornalmente rilevate dal personale incaricato della gestione del servizio (si veda art. 6 del Regolamento).

La mancata comunicazione formale della rinuncia, anche in caso di non frequenza protratta, comporterà l'addebito integrale della quota mensile fino all'eventuale decadenza disposta dall'Ente.



ART. 6: SOSPENSIONI E DECADENZA

Il mancato rispetto delle norme del presente regolamento (compreso il mancato pagamento di due quote mensili consecutive – come indicato dall'art. 3) da parte dei genitori/tutori e/o da parte dei minori e comportamenti inadeguati e/o scorretti dei minori possono comportare l'avvio di un procedimento sanzionatorio.

In particolare, a seguito di formale diffida scritta da parte del Comune, potranno essere disposte misure di sospensione dall'accesso ai servizi. La lettera di diffida, emessa a insindacabile giudizio dell'Ente, indicherà la motivazione e la durata della sospensione, che potrà variare da un minimo di 15 giorni naturali e consecutivi a un massimo di un mese, in relazione alla gravità della violazione riscontrata.

Durante il periodo di sospensione, non è previsto alcun rimborso, neppure parziale, della quota mensile. L'utente sarà comunque tenuto al pagamento delle tariffe relative al periodo di sospensione.

Qualora i comportamenti scorretti si ripetano o risultino particolarmente gravi, potrà essere dichiarata la decadenza dal diritto di fruizione per l'intero anno scolastico con comunicazione scritta emessa a insindacabile giudizio dell'Ente. In tal caso, l'utente sarà comunque tenuto al pagamento delle mensilità fino alla data di effettiva decadenza, senza possibilità di rimborso per i periodi non fruiti.

L'assenza ingiustificata per un periodo superiore a quattro settimane consecutive comporterà la decadenza dal diritto di accesso al servizio e la conseguente sostituzione dell'utente con il primo soggetto indicato nella lista d'attesa risultante dall'eventuale graduatoria.

In tutti i casi, l'utente sarà comunque tenuto al pagamento delle mensilità fino alla data di effettiva sospensione e/o decadenza, senza possibilità di rimborso per i periodi non fruiti.

Le comunicazioni di sospensione e/o decadenza dovranno essere inviate a mezzo pec e/o a mezzo mail (all'indirizzo indicato in occasione dell'iscrizione ai servizi) e/o con consegna a mani, con obbligo dei genitori di sottoscrizione dell'avvenuta ricezione.

Eventuali provvedimenti di sospensione o decadenza saranno comunicati anche all'Istituzione scolastica di riferimento.

ART. 7: DATI PERSONALI

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino tratta i dati personali e sensibili degli utenti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, esclusivamente per finalità istituzionali e per l'organizzazione ed erogazione dei servizi scolastici.

La raccolta e la gestione dei dati avvengono mediante strumenti informatici e/o cartacei, anche tramite soggetti esterni incaricati, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di privacy e sicurezza dei dati. I dati possono essere comunicati unicamente ai soggetti coinvolti nella realizzazione e gestione dei servizi e solo per le finalità strettamente connesse agli stessi.

Eventuali modifiche della normativa vigente troveranno automatica applicazione anche al presente Regolamento.

ART. 8: 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. 9: NORME FINALI

Il presente regolamento sostituisce integralmente eventuali atti amministrativi recanti norme per i servizi scolastici comunali indicati nell'art. 1.

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.

