

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica



Comune di Gaggiano
(Provincia di Milano)

Criteria di accesso ai Servizi di Refezione Scolastica, Assistenza Scolastica ed Extra Scolastica

INDICE

TITOLO I - ELEMENTI GENERALI

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Elenco dei servizi
Art. 4	Attivazione servizi
Art. 5	Domanda di iscrizione e controlli amministrativi
Art. 6	Alunni in affidamento e c/o strutture residenziali
Art. 7	Alunni non residenti
Art. 8	Alunni disabili non residenti
Art. 9	Requisiti per l'iscrizione
Art. 10	Ritiro o sospensione dal servizio
Art. 11	Tariffe
Art. 12	Morosità nei pagamenti - Ingunzione
Art. 13	Agevolazioni - Deroghe – concessioni particolari. Istanza
Art. 14	Disposizioni comportamentali
Art. 15	Sanzioni
Art. 16	Provvedimenti
Art. 17	Trattamento dei dati personali
Art. 18	Comunicazioni all'utenza

TITOLO II – FUNZIONAMENTO E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

A. SERVIZI DI REFEZIONE E ASSISTENZA PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAGGIANO

A1.	<u>SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</u>
Art. 19	Oggetto
Art. 20	Destinatari del servizio di refezione scolastica
Art. 21	Iscrizione al servizio
Art. 22	Applicazione delle agevolazioni
Art. 23	Rilevazione delle presenze
Art. 24	Modalità di pagamento
Art. 25	Il costo pasto
Art. 26	Menu individualizzati
A2.	<u>SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA</u>
Art. 27	Attivazione del servizio
Art. 28	Organizzazione e funzionamento

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

Art. 29 Richiesta di accesso al servizio

A3. SERVIZIO DI ASSISTENZA MENSA E TEMPO LIBERO – TEMPO BASE

Art. 30 Oggetto

Art. 31 Organizzazione e funzionamento

Art. 32 Richiesta di accesso al servizio

B. SERVIZIO DI ASSISTENZA AL TRASPORTO

Art. 33 Oggetto

Art. 34 Organizzazione e funzionamento

Art. 35 Richiesta di accesso al servizio

Art. 36 Ritiro

Art. 37 Comportamento degli utenti e responsabilità genitoriale

Art. 38 Sanzioni

Art. 39 Controlli e richiami

Art. 40 Responsabilità del soggetto che gestisce il servizio di assistenza

Art. 41 Comportamento degli assistenti

Art. 42 Modalità della vigilanza

Art. 43 Divieto di modifica del servizio

Art. 44 Segnalazioni

Art. 45 Rapporti tra gestori dei servizi

C. SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA MINORI

C1. SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA PER LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI SOCIALI

Art. 46 Oggetto

Art. 47 Destinatari

Art. 48 Richiesta di accesso al servizio

Art. 49 Attivazione e organizzazione del servizio

Art. 50 Conclusione del servizio

Art. 51 Quantificazione del servizio

Art. 52 Modalità di svolgimento del servizio

C2. TRASPORTO MINORI DISABILI

Art. 53 Modalità di svolgimento del servizio

C3. CENTRI ESTIVI PER ALUNNI CON ASSISTENZA EDUCATIVA

Art. 54 Gestori del servizio

TITOLO I - ELEMENTI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1.1. I servizi di refezione, assistenza scolastica ed extrascolastica costituiscono una opportunità per contribuire al diritto allo studio e alla frequenza scolastica in via prioritaria degli alunni residenti, anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie.

1.2. I servizi di assistenza extrascolastica rientrano nella categoria di servizio pubblico locale "a domanda individuale", per i quali gli enti locali sono tenuti a chiedere la contribuzione degli utenti.

1.3. I servizi di assistenza ai minori disabili sono finalizzati all'inserimento sociale e sono disciplinati secondo la normativa nazionale e regionale vigente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2.1. Il presente documento definisce i principi generali per l'accesso, la fruizione ed il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti prioritariamente agli alunni residenti.

Art. 3 – Elenco dei servizi

3.1. L'accesso ai servizi è previsto in via prioritaria alle famiglie residenti con entrambi i genitori che lavorano.

3.2. I servizi del presente dispositivo, qui di seguito elencati, sono gestiti da soggetti terzi:

- Servizio di refezione scolastica;
- Servizio di pre e post scuola Istituto Comprensivo Statale;
- Servizio di assistenza mensa Istituto Comprensivo Statale – tempo base;
- Servizio di assistenza al trasporto scolastico;
- Servizi di assistenza alunni disabili

Art. 4 – Attivazione servizi

4.1. Alcuni servizi potranno essere attivati con un minimo di n. 8 iscrizioni e con almeno n. 5 utenti frequentanti. Tali servizi, pertanto, se non sono mantenuti tali requisiti minimi, potranno essere sospesi fino alla fine dell'anno scolastico. Per la specifica di ogni servizio si rimanda agli articoli di seguito.

4.2. Disposizioni diverse potranno essere comunicate annualmente in base all'organizzazione del singolo servizio.

Art. 5 - Domanda di iscrizione e controlli amministrativi

5.1. Al fine di accedere ai servizi è necessario presentare, ogni anno, domanda di iscrizione online, entro la scadenza stabilita dall'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune (indicativamente nel mese di aprile/maggio di ogni anno).

5.2. I servizi si rivolgono prioritariamente agli utenti iscritti all'anagrafe del Comune di Gaggiano nel nucleo familiare dei due genitori, o di almeno uno di questi al momento della presentazione della domanda. La residenza anagrafica è accertata dal registro di anagrafe della popolazione residente nel Comune di Gaggiano.

5.3. Il Comune si riserva di richiedere documentazione comprovante l'attività lavorativa.

5.4. Gli elementi informativi richiesti per l'iscrizione dovranno essere forniti tramite autocertificazione.

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

Art. 6 – Alunni in affidamento e c/o strutture residenziali

6.1. Per minori non residenti inseriti presso servizi residenziali per minori con sede in Gaggiano o per minori in affidamento a genitori affidatari residenti, si stabilisce la medesima priorità dei residenti.

Art. 7 – Alunni non residenti

7.1. I bambini di genitori non residenti possono essere ammessi ai servizi a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.

Art. 8 – Alunni disabili non residenti

8.1. Laddove vi sia necessità di assistenza *ad personam* – alunni disabili – le domande potranno essere accolte previa autorizzazione e copertura finanziaria del servizio di assistenza da parte del Comune di residenza. Per le modalità di gestione del servizio si rimanda alla sezione C Servizio di assistenza alunni disabili.

Art. 9 – Requisiti per l'iscrizione

9.1. I requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

9.2. L'Amministrazione comunale effettua controlli anche a campione sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

9.3. Nel caso le dichiarazioni risultassero non veritiere, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

Art. 10 – Ritiro o sospensione dal servizio

10.1. Il ritiro del bambino dai singoli servizi dovrà essere di regola comunicato per iscritto all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici.

Art. 11 – Tariffe

11.1. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi dei servizi, mediante il pagamento di una tariffa giornaliera per il servizio di refezione, mensile per i servizi di pre/post e assistenza mensa e annuale per il trasporto.

11.2. Le tariffe sono stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Art. 12 - Morosità nei pagamenti - Ingiunzione

12.1. Nel caso di mancato pagamento, a seguito di avvisi di sollecito, l'Amministrazione Comunale provvede alla riscossione coattiva secondo la normativa e il regolamento comunale vigenti. Sull'importo dovuto saranno applicati gli interessi legali e le spese inerenti gli atti esecutivi previsti dalle leggi vigenti.

12.2. Eventuali reiterati ritardi nei pagamenti, ripetuti per più di due volte consecutivamente, possono comportare l'esclusione dei servizi richiesti.

Art.13 - Agevolazioni - Derghe - concessioni particolari. Istanza

13.1. L'agevolazione/l'esonero rientrano nelle prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà, in attuazione dei principi costituzionali di solidarietà, di pari dignità sociale e di non discriminazione, al fine di ottenere un intervento comunale da concretizzarsi con l'agevolazione o l'esonero del pagamento dei servizi.

13.2. Al fine di ottenere riduzioni/agevolazioni per i servizi, laddove previsto, è necessario consegnare copia dell'attestazione I.S.E.E. completa della DSU all'Ufficio Servizi Scolastici.

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

13.3. Le richieste di contributo a sostegno del pagamento della retta o concessioni particolari quali agevolazioni ed esenzioni saranno possibili solo per i casi segnalati dal Segretariato Sociale Professionale, così come previsto dal “Regolamento dei servizi e degli interventi di promozione e di protezione sociale e della compartecipazione alla spesa”, approvato con d.c.c. n. 34 del 20/07/2017, ed esaminati dal competente Responsabile del servizio comunale.

La segnalazione è valida per l'anno scolastico di presentazione o per i periodi richiesti.

13.4. Nessuna agevolazione è prevista per gli utenti non residenti che usufruiscono dei servizi.

13.5. Per gli alunni non residenti inseriti presso servizi residenziali per minori con sede in Gaggiano o per minori in affidamento a genitori residenti si stabilisce l'applicazione delle tariffe dei residenti.

Art. 14 - Disposizioni comportamentali

14.1. I gestori dei servizi devono monitorare e segnalare all'Ente, nonché all'Ufficio Servizi Scolastici, comportamenti tenuti dagli utenti gravemente scorretti o irrispettosi e/o tali da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui e/o da pregiudicare lo svolgimento del servizio in modo regolare, a fronte dei quali saranno presi opportuni provvedimenti.

Art. 15 - Sanzioni

15.1. Per i minori che adottano comportamenti scorretti l'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Gaggiano applicherà i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) avviso formale ai genitori del comportamento scorretto del proprio figlio;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo, ovvero sospensione totale se l'alunno insisterà nel comportarsi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;

15.2. Ai genitori degli alunni lasciati incustoditi a seguito di ritardo verrà chiesto il rimborso delle spese sostenute per l'assistenza oltre l'orario di servizio.

Art. 16 – Provvedimenti

16.1. Il provvedimento che dispone la sospensione deve essere notificato, almeno 7 giorni prima dell'inizio della sospensione, ai genitori dell'alunno o chi per loro ha responsabilità genitoriale.

16.2. L'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici attiverà, inoltre, il procedimento di recupero delle spese sostenute per l'assistenza degli utenti lasciati incustoditi dai genitori (o dalle persone aventi la responsabilità genitoriale) a seguito di ritardo.

16.3. L'ufficio, in caso di reiterati ritardi, al fine di non compromettere il funzionamento del servizio, può provvedere alla sospensione dei servizi richiesti.

16.4. Modalità diverse dal presente articolo sono specificate e previste di seguito nei singoli servizi.

Art. 17 – Trattamento dei dati personali

17.1. L'utilizzo dei dati personali seguirà le disposizioni sul diritto alla privacy, nel rispetto delle norme vigenti. I dati sensibili saranno trattati per le finalità esclusive di organizzazione e svolgimento del servizio.

Art. 18 - Comunicazioni all'utenza

18.1. Annualmente l'Ufficio Servizi Scolastici comunica agli utenti eventuali modifiche alle modalità di funzionamento dei servizi, i costi dei servizi e le modalità di pagamento per l'accesso agli stessi.

18.2. Eventuali comunicazioni saranno inviate presso i recapiti riportati nelle domande di accesso ai servizi.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

A. SERVIZI DI REFEZIONE E ASSISTENZA PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAGGIANO

A1. SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 19 - Oggetto

19.1. Il servizio di refezione scolastica è un servizio pubblico locale "a domanda individuale" integrato all'interno dell'attività didattica della scuola.

I pasti vengono preparati presso il Centro Cottura Unico situato presso la sede della scuola secondaria di primo grado Istituto Comprensivo Statale Leonardo da Vinci in Via Al Cornicione 35 a Gaggiano.

Art. 20 - Destinatari del servizio di refezione scolastica

Sono ammessi ad usufruire del Servizio Mensa Scolastica:

- a) gli utenti e il personale dell'Asilo Nido comunale;
- b) gli alunni e il personale delle scuole dell'infanzia comunali;
- c) gli alunni e il personale scolastico dell'Istituto Comprensivo statale Leonardo da Vinci di Gaggiano.
- g) nei mesi di luglio il servizio è garantito anche ai bambini dei Centri ricreativi estivi organizzati dal Comune di Gaggiano.
- h) i dipendenti comunali
- i) eventuali altri utenti qualora siano in possesso di espresse autorizzazioni alla fruizione del Servizio o quando la loro presenza sia ritenuta necessaria per assolvere a particolari funzioni di assistenza o sorveglianza.

21 - Iscrizione al servizio

L'iscrizione al servizio di ristorazione si effettua online indicativamente nei mesi di aprile/maggio di ogni anno.

22 - Applicazione delle agevolazioni

Le agevolazioni sono previste per le famiglie residenti.

Per i non residenti è prevista una quota di compartecipazione unica, fissa e non riducibile.

Il requisito di residenza per accedere alle agevolazioni deve essere posseduto dall'alunno e da almeno un genitore presente nello stesso nucleo familiare. In caso di separazione dei coniugi, si fa riferimento alla residenza del genitore affidatario.

In caso di frequenza contemporanea di due o più fratelli/sorelle, iscritti allo stesso grado di scuola, verrà applicata una riduzione dal secondo fratello/sorella pari a n. 2 fasce. In questo caso, se la famiglia contribuisce al costo pasto in fascia massima, non è necessario presentare la certificazione ISEE.

Per poter usufruire delle agevolazioni è necessario presentare all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici la certificazione ISEE.

La mancata presentazione di tali documenti comporta l'applicazione della fascia massima.

23 - Rilevazione delle presenze

Presso ogni sede di erogazione del servizio verranno rilevati i pasti quotidianamente e verranno effettuate le prenotazioni divise per adulti e alunni, comprese le diete speciali e le diete in bianco che

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

verranno comunicate al centro cottura entro le ore 10.00.

Se l'alunno prenotato per la fruizione del pasto esce da scuola dopo le ore 10.00 la prenotazione già avvenuta non potrà più essere cancellata e il costo del pasto, anche se non consumato, verrà comunque addebitato.

24 - Modalità di pagamento

I cittadini, attualmente, possono scegliere tra le seguenti modalità di pagamento:

- pagamento posticipato, con addebito in conto corrente delle quote relative ai servizi usufruiti nel mese precedente, comunicando le coordinate bancarie o del conto corrente postale e firmando apposito mandato di pagamento, dopo aver effettuato la richiesta all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici.
 - pagamento anticipato (sistema prepagato) utilizzando il sistema PagoPA attraverso il sito internet del Comune di Gaggiano – sito istituzionale, scorrendo fino a “Siti tematici”, cliccando su “Pagamenti pagoPA, Scolastici”, e poi su “Pagamenti Servizi Scolastici”, effettuando un pagamento online oppure generando un bollettino pagabile presso tutti i punti abilitati a ricevere pagamenti con sistema PagoPA (ricevitorie, tabaccherie ecc..).
- L'accesso deve avvenire mediante SPID/CIE.

Nel caso di mancato pagamento delle fatture, dopo un avviso di sollecito, l'Amministrazione Comunale provvede alla riscossione coattiva secondo la normativa e il regolamento comunale vigenti. Sull'importo dovuto saranno applicati gli interessi legali e le spese inerenti gli atti esecutivi previsti dalle leggi vigenti.

25 - Il costo pasto

È richiesto alle famiglie il pagamento giornaliero di un buono pasto, che copre parzialmente i costi di gestione del servizio e che varia in base all'ISEE (indicatore situazione economica equivalente). L'ISEE dovrà essere quello l'ISEE ordinario oppure l'ISEE minorenni (con genitori non coniugati tra loro e non conviventi).

La famiglia residente che non farà pervenire l'attestazione ISEE verrà collocata in fascia massima.

Si riportano di seguito le tariffe attualmente in vigore:

Costo pasto giornaliero Asilo Nido € 3,00

BUONO PASTO SCUOLA DELL'INFANZIA			
FASCE DI REDDITO PRO-CAPITE		RESIDENTI	NON RESIDENTI
fascia 1	fino a € 3.300,00	€ 1,30	
fascia 2	da € 3.300,01 a € 6.000,00	€ 2,50	
fascia 3	da € 6.000,01 a € 9.000,00	€ 3,10	
fascia 4	da € 9.000,01 a € 12.000,00	€ 3,30	
fascia 5	da € 12.000,01 a € 15.000,00	€ 3,40	
fascia 6	oltre € 15.000,00	€ 3,50	€ 4,50

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

BUONO PASTO SCUOLA PRIMARIA (EX ELEMENTARI)			
FASCE DI REDDITO PRO-CAPITE		RESIDENTI	NON RESIDENTI
fascia 1	fino a € 3.300,00	€ 2,10	
fascia 2	da € 3.300,01 a € 6.000,00	€ 3,00	
fascia 3	da € 6.000,01 a € 9.000,00	€ 3,50	
fascia 4	da € 9.000,01 a € 12.000,00	€ 4,10	
fascia 5	da € 12.000,01 a € 15.000,00	€ 4,20	
fascia 6	oltre € 15.000,00	€ 4,40	€ 5,20
assistenza mensa dalle 12,30 alle 13,30		€ 11,00	€ 12,00
assistenza mensa dalle 12,30 alle 14,30		€ 22,00	€ 24,00

BUONO PASTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (EX MEDIE)			
FASCE DI REDDITO PRO-CAPITE		RESIDENTI	NON RESIDENTI
fascia 1	fino a € 3.300,00	€ 2,30	
fascia 2	da € 3.300,01 a € 6.000,00	€ 3,50	
fascia 3	da € 6.000,01 a € 9.000,00	€ 3,80	
fascia 4	da € 9.000,01 a € 12.000,00	€ 4,40	
fascia 5	da € 12.000,01 a € 15.000,00	€ 4,50	
fascia 6	oltre € 15.000,00	€ 4,70	
assistenza mensa		€ 5,00	€ 6,00

COSTO PASTO ALTRE TIPOLOGIE DI UTENZA	
Personale docente non in servizio	€ 5,20
Dipendenti comunali	€ 1,70

26 - Menu individualizzati

In caso di particolari esigenze dovute a motivi di salute o per motivi etico-religiosi, sono previste diete personalizzate. In tal caso il genitore deve provvedere a fare richiesta attraverso il portale, oppure, se ad anno scolastico iniziato, mandando una email all'indirizzo mense@comune.gaggiano.mi.it

La richiesta andrà fatta compilando il modulo richiesta dieta ed allegando, se trattasi di dieta per motivi di salute, il certificato medico in corso di validità.

Il certificato medico dovrà riportare:

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

- la diagnosi (allergia, intolleranza, obesità, diabete, celiachia, ecc.)
- la durata della dieta che non deve essere superiore all'anno scolastico in corso; una deroga a tale indicazione può essere autorizzata esclusivamente nel caso di patologie di natura genetica (celiachia, favismo, fenilchetonuria, ecc.)

Nel caso di allergie e intolleranze la certificazione medica deve inoltre indicare in modo chiaro il/i componente/i della dieta da escludere, specificando quindi:

- l'alimento o gli alimenti vietati
- gli additivi e i conservanti.

Si ricorda che quando si vieta un alimento, verrà escluso dalla dieta:

- l'alimento tal quale: uova, latte, arachide;
- i prodotti alimentari in cui tale alimento è presente come ingrediente (es.: biscotti, olio di semi, ecc.)
- i prodotti alimentari in cui tale alimento è presente come coadiuvante tecnologico o come contaminante derivante dal procedimento di lavorazione del prodotto stesso

Il Comune di Gaggiano provvederà a trasmettere la richiesta alla Società che gestisce il servizio. Copia della certificazione dovrà essere consegnata, a cura del genitore, anche all'insegnante di classe.

Per sospendere la somministrazione della dieta individualizzata è necessario presentare una nuova certificazione medica che ne richieda la sospensione.

Nel caso in cui venga presentata, nel corso dell'anno scolastico, una nuova certificazione medica, questa annulla completamente la precedente che non sarà più presa in considerazione.

Anche nel caso di dieta ad esclusione per allergie e intolleranze, ogni nuova richiesta annulla la precedente e quindi ogni volta dovrà essere indicato in modo preciso l'elenco completo degli alimenti da escludere.

. La dieta etico religiosa non necessita di certificato medico ed avrà durata per l'intero ciclo scolastico, salvo richiesta di sospensione da parte dei genitori.

La richiesta di dieta leggera, per periodi uguali o inferiori a 3 giorni, andrà comunicata dai genitori direttamente agli insegnanti che provvederanno a dare comunicazione al centro cottura.

Se la dieta leggera deve essere effettuata per periodi superiori a 3 giorni (ma comunque non oltre le due settimane) la richiesta dovrà essere supportata da CERTIFICAZIONE MEDICA.

26.1 I servizi vengono erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo per tutto l'anno scolastico, nel rispetto del calendario definito dal Comune di Gaggiano e dall'Istituto Comprensivo Statale di Gaggiano.

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

A2. SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA

Art. 27 – Attivazione del servizio

27.1. Il Servizio potrà essere attivato con un minimo di n. 8 iscrizioni e con almeno n. 5 utenti frequentanti. Tali servizi, pertanto, potranno essere sospesi anche durante l'anno scolastico se non sono mantenuti i requisiti minimi.

27.2. Il servizio potrà accogliere un numero massimo di alunni iscritti anche in base alla capacità ricettiva degli spazi

27.3. I bambini non residenti potranno essere accolti al servizio a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.

Art. 28 – Organizzazione e funzionamento

28.1. Il servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza, nelle fasce orarie precedenti e/o successive il normale orario scolastico, dei minori residenti (prioritariamente) regolarmente iscritti al servizio.

L'iscrizione ai servizi di pre e post comporterà il pagamento della tariffa mensile, indipendentemente dall'utilizzo o meno del servizio. Quindi, dal momento dell'iscrizione a uno dei due servizi o a entrambi, e dal primo mese di iscrizione, il servizio (o i servizi) dovranno essere pagati per il resto dell'anno educativo, tutti i mesi, anche qualora la frequenza non avvenga nemmeno un giorno all'interno del mese.

Qualora si scelga di non usufruire più del servizio il genitore dovrà comunicare l'annullamento dell'iscrizione all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune, almeno entro il giorno 20 mese precedente al mese di annullamento dell'iscrizione. In caso di ritardata comunicazione il servizio verrà addebitato.

A seguito dell'annullamento dell'iscrizione il posto al pre, post o pre/post verrà perso, e il pagamento del servizio sarà interrotto. La richiesta di iscrizione potrà essere nuovamente presentata, ma verrà valutata previa disponibilità di posti.

Gli utenti non risultanti in regola con il pagamento delle tariffe, dopo un sollecito scritto, saranno sospesi dal servizio e non potranno esservi riammessi se non previa regolarizzazione della propria posizione debitoria.

Art. 29 – Richiesta di accesso al servizio

29.1. Possono accedere al servizio di pre, post scuola tutti gli alunni iscritti alle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo Statale di Gaggiano con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa. Il Comune si riserva di richiedere eventuale documentazione comprovante l'attività lavorativa.

29.2. Possono fruire dei suddetti servizi anche i figli di genitori che non svolgono entrambi attività lavorativa solo in presenza di posti disponibili.

29.3. Gli utenti segnalati con relazione dei Servizi Sociali potranno usufruire di precedenza.

29.4. La domanda va presentata per ciascun anno scolastico entro i termini stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale. Le eventuali domande presentate dopo il termine o ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo in presenza di disponibilità di posti.

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

29.5. Il servizio non verrà addebitato nel mese di giugno, ultimo mese di frequenza scolastica, in quanto mese ridotto a una sola settimana. Qualora il calendario scolastico preveda un'apertura superiore a dieci giorni il servizio sarà addebitato.

A3. SERVIZIO DI ASSISTENZA MENSA E TEMPO LIBERO – TEMPO BASE

Art. 30. - Oggetto

30.1. Il servizio di assistenza mensa e tempo libero è un servizio rivolto prioritariamente agli alunni residenti nel Comune di Gaggiano ad integrazione del tempo scuola di base. Possono accedere al servizio tutti gli alunni residenti iscritti alla scuola primaria e alla scuola secondaria di secondo grado dell'Istituto Comprensivo Statale di Gaggiano nel Comune di Gaggiano.

Art. 31 – Organizzazione e funzionamento

31.1. Il servizio funziona per l'intero anno scolastico in base al calendario approvato dall'Istituto Comprensivo Statale di Gaggiano ed è gestito da soggetto terzo.

32.2. Le famiglie che usufruiscono del servizio verseranno la quota mensile per l'intero anno scolastico, a prescindere dai giorni di frequenza dello stesso e dall'eventuale sospensione del servizio mensa.

Art. 32 – Richiesta di accesso al servizio

32.1. La domanda va presentata per ciascun anno scolastico entro i termini stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale. Le eventuali domande presentate dopo il termine o ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili.

32.2. La residenza anagrafica è accertata dal registro di anagrafe della popolazione residente nel Comune di Gaggiano. Vd. **Art. 5 - Domanda di iscrizione e controlli amministrativi**

32.3. Il servizio non verrà addebitato nel mese di giugno, ultimo mese di frequenza scolastica, in quanto mese ridotto a una sola settimana. Qualora il calendario scolastico preveda un'apertura superiore a dieci giorni il servizio sarà addebitato.

B. SERVIZIO DI ASSISTENZA AL TRASPORTO

Art. 33 - SERVIZIO DI ASSISTENZA AL TRASPORTO SCOLASTICO

26.1. Oggetto del servizio è l'accompagnamento e la vigilanza sui mezzi che effettuano il trasporto degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale.

Art. 34 – Organizzazione e funzionamento

27.1. Il servizio funziona per l'intero anno scolastico in base al calendario approvato dall'Istituto Comprensivo Statale di Gaggiano ed è gestito da soggetto terzo.

Art. 35 – Richiesta di accesso al servizio

35.1. All'atto della presentazione della domanda di assistenza al trasporto scolastico il genitore (o altro familiare avente la responsabilità genitoriale), prende visione del presente documento e ne accetta tutte le condizioni, senza riserva alcuna.

35.2. Con la sottoscrizione della domanda di fruizione del servizio, il genitore o l'avente la responsabilità genitoriale, dichiara altresì di aver preso visione delle tariffe applicate per il servizio medesimo e ne accetta la retta conseguente. Tali importi vengono stabiliti dall'Ente con apposito atto deliberativo.

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

Il servizio dovrà essere pagato con tariffa intera anche qualora la richiesta di iscrizione venga effettuata ad anno scolastico già iniziato (quindi anche se il trasporto viene utilizzato solo per qualche mese).

35.3. La domanda per ottenere il trasporto scolastico deve essere presentata ogni anno all'ufficio Servizi Scolastici del Comune di Gaggiano.

35.4. Per poter accedere al servizio è necessario che l'alunno ed un genitore appartenente al nucleo familiare, siano residenti nelle zone di frazione del Comune di Gaggiano delimitate sulla base dei criteri utilizzati per definire la suddivisione dei seggi elettorali.

Il trasporto sarà garantito per i viaggi di andata e ritorno tra la frazione di residenza e la scuola.

Terminate le iscrizioni al servizio per gli alunni residenti in frazione, solo in presenza di posti ancora disponibili, sarà possibile effettuare le iscrizioni per gli alunni che non risiedono in frazione ma che hanno almeno un genitore o i nonni residenti in frazione.

In tale caso la tariffa annuale sarà pari a euro 80,00, anche qualora la richiesta di iscrizione venga effettuata ad anno scolastico già iniziato (quindi anche se il trasporto viene utilizzato solo per qualche mese).

35.5. La residenza anagrafica è accertata dal registro di anagrafe della popolazione residente nel Comune di Gaggiano. Vd. **Art. 5 - Domanda di iscrizione e controlli amministrativi**

Art. 36 - Ritiro

29.1. L'eventuale rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto, all'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici, da parte di un genitore o di un avente la responsabilità genitoriale. In tal caso dovrà essere corrisposta l'intera quota fissa e non si ha diritto ad alcun rimborso.

Art. 37 – Comportamento degli utenti e responsabilità genitoriale

37.1. I minori che usufruiscono del servizio devono adottare comportamenti corretti; è riconducibile alla responsabilità genitoriale danni arrecati alle vetture a terzi e a sé stessi, nonché alla custodia dei propri figli prima e dopo la discesa dal mezzo:

- a) Gli alunni devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nel vano delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalla vettura;
- b) Gli alunni non devono, inoltre, danneggiare le vetture e provocare danni a sé e agli altri bambini trasportati, nonché arrecare disagio tale da mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori e distrarre l'autista dalla propria mansione;
- c) Tutti i danni e i guasti arrecati ai veicoli da parte dei trasportati, devono essere integralmente risarciti dagli aventi la responsabilità genitoriale dei bambini che hanno arrecato il danno;
- d) È altresì riconducibile alla responsabilità genitoriale qualsiasi danno arrecato dai figli, per fatto proprio o per negligenza a terzi e a sé stessi;
- e) La conduzione del minore nel tragitto che va dalla fermata dell'automezzo alla sua abitazione compete ai genitori o ad altri soggetti da costoro incaricati, questi sono responsabili di qualunque fatto lesivo della sicurezza e dell'incolumità dei minori che avviene durante tale tragitto;
- f) È comunque obbligo e responsabilità del genitore, oppure ad un familiare maggiorenne, od ancora ad un avente la responsabilità genitoriale, di accompagnare e sorvegliare, alla fermata stabilita, gli studenti della scuola primaria fino alla salita sullo scuolabus per il percorso di andata e di riprenderne la custodia, al ritorno, dal momento della discesa dallo stesso;

37.2. *L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità per eventuali accadimenti che si*

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

dovessero verificare, a carico dell'utente (inteso come soggetto attivo e passivo rispetto all'evento), prima della salita sul mezzo di trasporto scolastico o dopo la discesa dallo stesso.

Art. 38 - Sanzioni

38.1. Nel caso in cui, al momento previsto della discesa dallo scuolabus, non sia presente alcun genitore o familiare di cui al punto precedente, lo studente della scuola primaria dovrà rimanere in custodia all'assistente, in attesa che il familiare provveda a riprenderne la custodia presso il luogo comunicato. In tal caso sarà attivato il procedimento di recupero delle spese sostenute per l'assistenza degli utenti lasciati incustoditi dai genitori (o dalle persone aventi la responsabilità genitoriale) a seguito di ritardo, così come previsto all'art. 15 – Sanzioni.

38.2. Qualora i genitori (o le persone aventi la responsabilità genitoriale) tenuti al pagamento delle quote previste per l'assistenza al trasporto, non vi provvedano entro i termini stabiliti si procederà alla riscossione coattiva a norma di legge.

Art. 39 - Controlli e richiami

39.1. L'Ufficio Servizi Scolastici si riserva, in modo autonomo, di effettuare sulle linee scolastiche periodici controlli al fine di verificare sia il rispetto dello svolgimento del servizio di assistenza al trasporto, nonché i comportamenti tenuti dagli studenti che possano creare problemi di sicurezza.

39.2. Il comportamento scorretto degli utenti, sarà tempestivamente comunicato per iscritto dai soggetti gestori all'Ufficio Servizi Scolastici che provvederà ad attivare le procedure di cui all'art. 15 – Sanzioni.

Art. 40 - Responsabilità del soggetto che gestisce il servizio di assistenza

40.1. Il soggetto a cui è affidata la gestione del servizio di assistenza al trasporto è responsabile di qualunque fatto illecito lesivo ai danni degli alunni che si verifica all'interno del mezzo di trasporto, fatto salvo eventuali responsabilità imputabili al gestore del servizio di trasporto.

Art. 41 - Comportamento degli assistenti

41.1. Gli addetti all'assistenza alunni devono garantire il corretto svolgimento del servizio, nonché tenere un comportamento improntato alla massima educazione e professionalità, tale da rapportarsi correttamente ai minori.

Art. 42 – Modalità della vigilanza

42.1. Gli addetti all'assistenza alunni devono adottare tutte le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto che durante le fermate, nonché hanno il dovere di controllare che l'alunno non venga a trovarsi in una situazione di pericolo per la sua incolumità, per cui la loro vigilanza deve essere svolta dal momento dell'affidamento sino a quando ad essa non si sostituisca quella dei genitori.

Art. 43 – Divieto di modifica del servizio

43.1. Gli addetti all'assistenza alunni non possono apportare, di propria iniziativa, modifiche, anche temporanee, agli itinerari, alle fermate, agli orari ed a tutto ciò che concerne l'andamento del servizio così come prestabilito.

Art. 44 - Segnalazioni

44.1. Gli addetti all'assistenza alunni dovranno vigilare gli alunni provvedendo al richiamo in caso di comportamento scorretto, segnalando tempestivamente all'Istituzione dei Servizi Sociali e Scolastici coloro che, nonostante il richiamo, perseverino a comportarsi in modo non adeguato, per l'adozione dei provvedimenti indicati all'art. 15 - Sanzioni.

Art. 45 – Rapporti tra gestori dei servizi

45.1. Gli addetti all'assistenza alunni devono astenersi dall'interferire con il servizio di trasporto scolastico. È fatto assoluto divieto di intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale alle dipendenze del gestore del servizio di trasporto e di parlare col conducente durante lo

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

svolgimento del servizio.

Ogni rilievo, comunicazione, istanza dovrà essere rivolta unicamente al proprio datore di lavoro che avviserà per iscritto l'ufficio comunale competente.

C. SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA MINORI

C1. SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA PER LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI SOCIALI

Art. 46 - Oggetto

46.1 Il Servizio di Assistenza educativa per la comunicazione e le relazioni sociali è un servizio rivolto a soggetti in età evolutiva che, in presenza di un inserimento in ambito scolastico hanno necessità di essere supportati attraverso una serie di azioni e prestazioni assistenziali nella gestione dell'autonomia fisica, spaziale e della comunicazione accanto alle prestazioni che devono essere garantite dalla scuola con proprio personale.

La presa in carico del minore comporta la realizzazione di un progetto individualizzato, in sinergia con la scuola, i servizi di Neuropsichiatria Infantile e il territorio. Il progetto rappresenta un intervento di promozione e sostegno all'autonomia personale e all'inserimento sociale del minore

46.2. L'assistenza educativa agli studenti delle scuole secondarie di II grado e degli Istituti di istruzione e formazione professionale - IeFP, è di competenza di Regione Lombardia e il Comune di Gaggiano la garantisce su delega regionale.

46.3. L'assistenza educativa è altresì distinta dall'assistenza alla comunicazione per studenti con disabilità sensoriali. L'assistenza sensoriale per la comunicazione di alunni ipovedenti e ipoacustici è esclusa dagli interventi a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 47 – Destinatari

47.1. Il Servizio di Assistenza educativa per la comunicazione e le relazioni sociali si qualifica come intervento di servizio alla persona che si rivolge ai minori (0-17 anni) con certificazione ai sensi della L. 104/92 art. 3, frequentanti scuole di ogni ordine e grado e residenti nel Comune di Gaggiano.

47.2. Il servizio viene garantito agli alunni in possesso delle certificazioni attestanti la disabilità e la necessità di assistenza educativa

Ai fini dell'attivazione del servizio, la famiglia consegna a scuola copia dell'estratto del verbale di accertamento (EVIS), il verbale INPS (VH) ed una prima bozza di Profilo di Funzionamento (PDF) redatto con il servizio di neuropsichiatria infantile. La bozza di Profilo di Funzionamento, redatta inizialmente dalla NPI, viene completata in itinere con la collaborazione della famiglia, dell'Ente locale e della scuola. Il Pdf sarà inoltre utile per la redazione del PEI (Progetto Educativo Individualizzato).

La scuola provvede a convocare un primo incontro del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione di cui fanno parte scuola, famiglia, ente locale, specialisti sanitari) per individuare il fabbisogno delle risorse professionali e non professionali ed elaborare successivamente il PEI.

Art. 48 - Richiesta di accesso al servizio

48.1. La richiesta di accesso al servizio viene presentata alla scuola che la trasmette al Comune. Può anche essere presentata direttamente all'Ente.

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

48.2. La richiesta ha la validità indicata dal servizio di Neuropsichiatria Infantile.

48.3. Le informazioni fornite al momento della presentazione della domanda devono essere veritiere e chi le fornisce ne assume la piena responsabilità, riconoscendo all' Ente gestore il diritto-dovere di verificarne l'esattezza.

48.4. L'utilizzo dei dati personali seguirà le disposizioni sul diritto alla privacy, nel rispetto delle norme vigenti. I dati sensibili saranno trattati per le finalità esclusive di organizzazione e svolgimento del servizio.

Art. 49 – Attivazione e organizzazione del servizio

49.1. All'assistente sociale compete:

- a. la conoscenza/valutazione della situazione familiare/ambientale e della congruità della necessità di rispondere al bisogno attraverso l'attivazione del Servizio Assistenziale in collaborazione con il referente scolastico e l'Ente gestore;
- b. la proposta del monte ore e la previsione di ulteriori spese necessarie per la realizzazione del progetto in collaborazione con il referente scolastico e l'Ente gestore;
- c. il monitoraggio, la conclusione e la verifica finale dei progetti;
- d. la predisposizione della programmazione annuale dei progetti;
- e. la partecipazione alla valutazione complessiva del servizio, segnalando all'Ente Gestore eventuali aspetti di criticità.

49.2. Al responsabile compete:

- a. l'accoglienza e l'autorizzazione delle richieste degli assistenti sociali di avvio e di modifica (sospensione, aumento, interruzione) dei progetti;
- b. la regolamentazione e l'organizzazione complessiva del servizio;
- c. il monitoraggio della spesa;
- d. la valutazione complessiva del servizio in collaborazione con gli assistenti sociali;
- e. la gestione dei rapporti con la ditta aggiudicataria.

Art. 50 - Conclusione del servizio

51.1. Il servizio può cessare o essere ridotto ogni qualvolta cessino o mutino le condizioni che hanno determinato l'insorgenza del bisogno e la relativa ammissione al servizio.

Art. 51 – Quantificazione del servizio

51.1. Il Servizio Educativo e Scolastico del Comune attribuisce le ore-servizio sulla base del progetto personalizzate e delle risorse disponibili.

51.2. Tutti i progetti verranno avviati subordinatamente alle risorse disponibili annualmente stanziati.

Art. 52 - Modalità di svolgimento del servizio

52.1. Il servizio di assistenza può essere realizzato esclusivamente in ambito scolastico. Il servizio di assistenza a domicilio per i minori disabili rientra nelle finalità del Servizio di Assistenza Domiciliare Minori (ADM).

52.2. Il servizio comprende:

- assistenza educativa agli alunni con disabilità per l'integrazione scolastica, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno;
- aiuto all'alunno con disabilità in classe, tramite un supporto pratico funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante con cui integrare le proprie azioni per la realizzazione del progetto educativo;

Criteria di accesso ai Servizi Comunali di Refezione Scolastica, Assistenza scolastica ed Extra scolastica

- formulazione di un progetto educativo complessivo che tenga conto di tutto il sistema di relazioni;
- assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, anche per interventi semplici o di facilitazione ed in particolare di sostegno alla comunicazione;
- supporto all'integrazione scolastica dell'alunno nella vita di relazione;
- assistenza educativa durante le attività extrascolastiche organizzate dall'intervento educativo e di assistenza durante la refezione;
- partecipazione agli incontri di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe o sezione, con i servizi sanitari e con la famiglia e collaborazione nella predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati (PEI) e nelle relative verifiche.
- vigilanza ed assistenza alla mobilità e alla deambulazione;
- affiancamento nello svolgimento di attività ludiche, di laboratorio.

C2. TRASPORTO MINORI DISABILI

Art. 53 – Modalità di svolgimento del servizio

53.1. Il Comune si avvale del servizio di trasporto delle Associazioni di volontariato presenti sul territorio presso le quali è possibile rivolgersi direttamente.

53.2. Il trasporto, quando necessario, è parte del Progetto personalizzato e le ore per tale servizio vanno considerate aggiuntive.

C3. CENTRI ESTIVI PER ALUNNI CON ASSISTENZA EDUCATIVA

Art. 54 – Gestori del servizio

54.1. Il Comune di Gaggiano sostiene con un contributo economico i centri estivi promossi dalla parrocchia, dove è compresa l'assistenza ai minori disabili, e presso i quali è possibile rivolgersi direttamente.

54.2. Nel caso i genitori o chi ne fa le veci (tutore, affidatario, ecc.) intendano far partecipare il minore disabile a Centri Estivi del territorio, diversi dai centri di cui al punto 50.1., il servizio di assistenza sarà erogato per un numero massimo complessivo di 120 ore nel corso dell'anno e comunque il numero delle ore sarà concordato con la collaborazione del servizio sociale.

54.3. Il servizio potrà essere erogato tramite operatore economico che svolge la gestione del servizio di assistenza per alunni disabili.

54.4 La domanda per il servizio di assistenza presso centri estivi di cui al punto 50.2. deve essere presentata entro il mese di maggio.