



*Comune di Vigodarzere*  
*Provincia di Padova*

REGOLAMENTO  
PER I SERVIZI INTEGRATIVI ED EDUCATIVI  
SCOLASTICI

**Approvato con DCC n. 6 del 30.01.2018, in vigore dal 19.02.2018**

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti agli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale in riferimento alle norme di cui al D. Legisl. 112/98 e alle legge regionale n. 31 del 27 aprile 2012 e successive modifiche e integrazioni.

I servizi oggetto del regolamento sono:

- pre,post scuola ed extrascuola;
- attività pomeridiane extrascolastiche;
- centri estivi

### **1. 2 – Finalità**

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art.3 della Costituzione , il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di genere,etnia,lingua,religione,opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

### **1. 3 – Trattamento dei dati personali**

Ai genitori che fanno richiesta per l'accesso ai servizi scolastici e extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003 citato.

### **1. 4 – Controlli Amministrativi**

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 statale di riferimento e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo ed alle linee guida sui controlli delle autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, deliberate dalla Giunta Comunale.

I controlli, di natura formale e sostanziale, vengono effettuati, in forma diretta e indiretta, sia dagli uffici comunali sia avvalendosi della collaborazione della Guardia di Finanza.

Nel caso le dichiarazioni risultassero non veritiere, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni previste dalla legge.

### **1. 5 – Rapporti con i cittadini**

Tutti i cittadini ed in particolare i genitori degli alunni iscritti ai servizi scolastici ed extrascolastici possono presentare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche in forma scritta al Responsabile del Settore competente che è tenuto a rispondere nei tempi previsti dall'apposito regolamento comunale.

Per i servizi resi il cittadino è tenuto al pagamento di una retta così come stabilita da apposita delibera di Giunta Comunale. A fronte di morosità reiterata l'Amministrazione, oltre alle azioni di avviso bonario e recupero coattivo delle rette ,può riservarsi, per i servizi integrativi, la possibilità di non permettere il rinnovo.

L'Amministrazione comunale attiva controlli di qualità sui servizi erogati e adotta le "carte dei servizi" al fine di ottimizzare i servizi e tutelare gli utenti.

## **2. SERVIZIO DI PRE, POST SCUOLA ED EXTRA SCUOLA**

### **2. 1 - Organizzazione e funzionamento**

Il servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza per i bambini e le bambine della scuola primaria del territorio nelle fasce orarie successive il normale orario scolastico; per gli alunni delle scuole primarie del territorio nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.

Agli alunni iscritti al servizio sono garantite attività di animazione, di laboratorio, giochi di gruppo, in un contesto educativo, per rendere più piacevole la permanenza all'interno della scuola.

Il servizio extra scuola consiste nell'integrazione dell'orario della didattica per le scuole primarie a orario antimeridiano e nella vigilanza e assistenza degli alunni al termine dell'orario scolastico, con la consumazione del pasto per la scuola primaria.

I servizi vengono attivati, di norma, in presenza di almeno 10 richieste per plesso scolastico e vengono erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo per tutto l'anno scolastico nel rispetto del calendario definito dalle diverse scuole.

### **2. 2 - Modalità d'accesso**

Possono accedere al servizio di pre e post scuola tutti gli alunni iscritti alle scuole statali primarie. Per organizzare debitamente l'attività, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere disponibile entro il mese di febbraio di ciascun anno solare in relazione all'anno scolastico successivo un modello di adesione nel quale sono riportate le tipologie, i costi e la modalità di accesso al servizio. Le domande dovranno essere presentate entro il 31 agosto successivo. Sulla base del numero degli alunni richiedenti l'Amministrazione provvederà all'organizzazione dei servizi per l'anno scolastico successivo.

L'Amministrazione si riserva l'ammissione in via straordinaria, per documentati e gravi motivi da parte della famiglia, di richieste oltre il termine fissato.

L'Amministrazione provvede entro il mese di luglio di ciascun anno solare, in riferimento all'anno scolastico successivo, al conferimento della gestione dei servizi a soggetto terzo affidatario attraverso procedura ad evidenza pubblica sulla base del numero delle richieste pervenute.

L'attività di assistenza al pasto è in funzione delle successive attività pomeridiane sia di carattere curricolare che integrativo, pertanto il servizio non è di natura indipendente, ma sarà attivato soltanto se collegato alle attività predette.

### **2. 3 - Tariffe**

Le quote a carico delle famiglie sono calcolate in modo da coprire in percentuale di legge il costo effettivo dello stesso. La tariffa è rapportata all'intero anno scolastico e bollettata con scadenza periodica alle famiglie fissata rispettivamente a dicembre, marzo e giugno dell'anno scolastico di riferimento, in caso di ritiro dal servizio l'utente è vincolato al pagamento della quota relativa all'intero trimestre di riferimento. I pagamenti avverranno nella modalità stabilita dall'Amministrazione nello specifico modello di adesione.

La presentazione della domanda impegna i genitori al pagamento dell'intera tariffa annuale. Potranno essere presi in considerazione ritiri solo per gravi motivi di salute o modifiche nella situazione lavorativa familiare per i quali è prevista una riduzione della tariffa proporzionale ai periodi di utilizzo del servizio e stabilita dalla Giunta.

In caso di ammissione al servizio ad anno scolastico avviato la tariffa verrà addebitata a partire dal mese di effettiva frequenza.

### **3. ATTIVITA' POMERIDIANE EXTRASCOLASTICHE**

#### **3. 1 – Organizzazione e funzionamento**

L'Amministrazione può organizzare, nelle fasce orarie pomeridiane, attività educative e di supporto (animazione, laboratorio, attività sportiva, ecc..) anche in collaborazione con le realtà associative del territorio.

I servizi vengono attivati, di norma, in presenza di almeno 10 richieste per plesso scolastico e vengono erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo.

L'Amministrazione comunale d'intesa con i servizi sociali competenti per il territorio, organizza nell'ambito di ciascun anno scolastico attività extradidattiche con la funzione di supporto didattico e alle altre attività di apprendimento oltre che allo scopo di offrire supporti educativi ai nuclei in situazione di disagio sociale.

Le attività saranno organizzate sulla base di un riscontro preventivo dei bisogni effettuato dai servizi sociali del comune di concerto con le istituzioni scolastiche e l'Azienda Socio Sanitaria territoriale il cui esito dovrà essere concluso entro il mese di luglio precedente l'anno scolastico di avvio.

All'esito di cui sopra l'Amministrazione comunale provvederà al conferimento del servizio al soggetto terzo concessionario con procedura ad evidenza pubblica.

Il servizio di norma è attivato gratuitamente per le famiglie richiedenti.

### **4. CENTRI ESTIVI**

#### **4. 1 – Organizzazione e funzionamento**

L'Amministrazione comunale organizza, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica e compatibilmente con la disponibilità degli edifici scolastici, i centri estivi con attività socio-educative, sportive, ricreative e culturali. Tali centri si caratterizzano come importante servizio educativo e sociale che permette alle famiglie di mantenere i propri impegni lavorativi e familiari e ai bambini di vivere momenti di partecipazione attiva, di scoperta di nuove attività nel rispetto delle potenzialità e delle attitudini di ciascuno.

#### **4. 2 – Modalità d'accesso**

Possono accedere al servizio gli alunni iscritti alle scuole primarie nel seguente ordine di priorità:

- a. Residenti che frequentano scuole del Comune;
- b. Residenti che frequentano scuole di altri Comuni;
- c. Non residenti che frequentano scuole del Comune

Le domande di accesso vanno presentate ogni anno.

Ogni anno entro il mese di aprile l'Amministrazione Comunale provvede a conferire a soggetto terzo la concessione del servizio di gestione dei centri ricreativi estivi. Trattandosi di concessione di servizio, le tariffe per la partecipazione degli utenti sono fissate e percepite dal soggetto organizzatore, nel rispetto dei limiti e delle condizioni stabilite dall'Amministrazione nell'apposito bando.

Sulla base dell'esito della procedura di conferimento entro il 15 maggio di ogni anno l'Amministrazione Comunale provvederà ad organizzare un incontro di presentazione del servizio a tutte le famiglie, presentando il soggetto concessionario del servizio ed illustrando tutte le modalità di svolgimento dello stesso.

L'Amministrazione Comunale attraverso apposito e separato provvedimento stabilisce termini e condizioni economiche agevolate allo scopo di far fruire dell'attività minori appartenenti a nuclei familiari in situazione di disagio sociale.

#### **4. 3 - Tariffe**

La tariffa è costituita da una quota settimanale onnicomprensiva che copre sia la frequenza al servizio sia la vigilanza al pasto e che è dovuta a prescindere dall'effettiva presenza del bambino.

In caso di ritiro dal servizio, non è previsto il rimborso della quota di cui sopra, salvo casi gravi debitamente documentati che impediscano la frequenza.

### **5. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **5. 1 – Modalità d'accesso**

Per la realizzazione della attività di cui al presente regolamento, l'Amministrazione comunale utilizza spazi propri (quantunque dati annualmente in gestione a soggetti terzi) o strutture scolastiche, facendo in tal caso riferimento alla sovvenzione sottoscritta con l'Istituto Comprensivo per l'uso delle strutture scolastiche in orario non coincidente con l'attività didattica. Condizioni d'uso, modalità di accesso e responsabilità in capo ai soggetti fornitori degli spazi sono stabilite nella predetta convenzione nonché negli specifici capitolati di affidamento dei servizi stabiliti con il soggetto affidatario.

L'Amministrazione Comunale garantisce la copertura assicurativa per l'uso delle strutture, rimanendo a carico del soggetto affidatario dei servizi quanto connesso all'incolumità dei partecipanti e alla responsabilità civile per danni recati a terzi.

L'Ufficio comunale preposto alle attività provvederà a comunicare all'Ufficio Tecnico entro il mese di marzo antecedente lo svolgimento delle attività dei centri estivi, gli spazi comunali e scolastici individuati per l'iniziativa allo scopo di ottenere il relativo nulla osta o eventuali diverse indicazioni connesse alla calendarizzazione di attività di manutenzione straordinaria.

### **6. RAPPORTI CON L'UTENZA**

#### **6. 1- Principi regolatori**

I soggetti erogatori e i loro dipendenti sono tenuti a trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti sono tenuti, altresì, ad indicare le proprie generalità, sia nel rapporto personale, sia nelle comunicazioni telefoniche. Tutti gli operatori comunali o delle cooperative affidatarie dei servizi appaltati del Comune di Vigodarzere devono rispettare i seguenti principi nei rapporti con l'utenza ;

1. Tutela della riservatezza: ogni cittadino ha diritto alla riservatezza sui dati forniti all'amministrazione
2. Accesso e attenzione : ogni cittadino ha diritto di accesso ai servizi presso i quali deve essere accolto con educazione e cortesia, disponibilità e attenzione
3. Informazione: ogni cittadino ha diritto a ricevere informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi e la documentazione relativa alle prestazioni ricevute
4. Trasparenza: il cittadino ha diritto di conoscere in qualunque momento la situazione della propria pratica

#### **6. 2 – Comunicazioni agli utenti**

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini utenti dei servizi, vengono utilizzati gli strumenti più idonei e flessibili finalizzati alla massima diffusione e conoscenza delle informazioni. In particolare gli uffici comunali preposti utilizzeranno prevalentemente strumenti legati all'utilizzo di nuove tecnologie quali posta elettronica, sms, sito internet comunale e procedure on-line. Pertanto all'atto dell'iscrizione ai servizi, gli utenti devono comunicare i relativi recapiti telefonici ed informatici, segnalando tempestivamente eventuali variazioni degli stessi. L'U.O. Servizi scolastici, si impegna a fornire a tutti i cittadini risposta scritta alle istanze presentate, nei modi ed entro i termini previsti dalla vigente normativa in materia di procedimento amministrativo e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

### **6. 3 – Valutazione della qualità dei servizi**

1. Per valutare la qualità del servizio reso, specie in relazione al raggiungimento degli obiettivi di pubblico interesse, gli uffici comunali ed i soggetti erogatori svolgono annualmente apposite verifiche sulla qualità e l'efficacia dei servizi prestati mediante indagini di gradimento del servizio da parte degli utenti. Le risultanze sono rese note ai cittadini, nel rispetto delle norme previste dall'art.35 comma 1 lettera n) del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013.
2. Entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno, i soggetti erogatori predispongono una relazione sui risultati ottenuti nell'anno scolastico precedente sulla base delle indagini di "customer satisfaction" sottoponendola all'Assessorato di competenza che ne darà adeguata pubblicità. La relazione dovrà, tra l'altro, analizzare i suggerimenti, descrivere le ragioni delle eventuali critiche ed indicare i rimedi predisposti o identificare le misure idonee ad accrescere l'efficienza dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi di pubblico interesse.
3. Le famiglie hanno la possibilità di presentare osservazioni o reclami in forma scritta avvalendosi di apposita modulistica messa a disposizione dall'U.O. Servizi scolastici. Copia della stessa è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione Comunale nel rispetto delle norme previste dall'art. 35 comma 1 lettera D del D. Legsl. n.33 del 14 marzo 2013.

### **6. 4 – Mancati pagamenti**

In caso di inadempienza del pagamento delle tariffe dovute per l'utilizzo dei servizi in oggetto l'ufficio comunale preposto adotta le seguenti modalità operative per il recupero del credito:

- a) L'ufficio per i servizi scolastici procede nel corso dell'anno scolastico ad invio di solleciti di cortesia tramite sms ed e-mail; inoltre durante l'anno procede alla notifica di un primo sollecito scritto con invito alla regolarizzazione dell'eventuale debito nei confronti dell'Amministrazione. Al termine dell'anno scolastico ( di norma fine mese di giugno) si provvede ad un secondo sollecito scritto con raccomandata con invito al pagamento prima dell'avvio del nuovo anno scolastico.  
Agli utenti ancora inadempienti, viene notificata un'ultima ingiunzione di pagamento con applicazione di una sanzione amministrativa da evadere entro sessanta giorni. In mancanza e scaduto il termine si procede d'ufficio all'iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva del credito.
- b) L'Ufficio per i servizi scolastici, previa segnalazione del soggetto gestore del servizio, provvederà, attraverso comunicazione informale, a rendere noti alla famiglia comportamenti e modalità di interazione non idonei al corretto funzionamento dell'attività da parte dei minori partecipanti. Si riserva altresì di deferire tali comportamenti alle famiglie, provvedendo nel caso di inerzia delle stesse e previa

comunicazione di preavviso all'allontanamento anche temporaneo dei minori dal servizio stesso.

## **7. NORME FINALI**

### **7. 1- Entrata in vigore.**

1. La presente direttiva entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente atto determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D. Lgs n.150/2009 il presente atto viene pubblicato sul sito web del comune di Vigodarzere dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.