



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154

p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

C.F. 80004610202

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO E LA FRUIZIONE DEI SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA, PRESCUOLA, POST SCUOLA, TRASPORTO SCOLASTICO E CENTRI RICREATIVI**

Approvato con atto del C.C. n. 32 del 5.6.2012  
Modificato con atto del C.C. n. 32 del 17.7.2015  
Pubblicato all'albo comunale, ai sensi  
dell'art. 79, comma 5, dello Statuto Comunale  
dal 28 settembre 2015 al 13 ottobre 2015



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento contiene le disposizioni in materia di accesso, fruizione e tariffe dei seguenti servizi, a domanda individuale, erogati dal settore Pubblica Istruzione: Refezione scolastica, Pre e Post Scuola, Trasporto Scolastico, Centri ricreativi.

Possono usufruire dei suindicati servizi gli studenti frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado (ex scuole materne, elementari e medie) situate nel territorio del Comune di San Giorgio di Mantova, previa regolare richiesta e pagamento di una tariffa, quando dovuta.

Il servizio di Centro Ricreativo Estivo (CRED) è invece accessibile, con le modalità dettagliatamente specificate nell'apposita sezione, anche a cittadini di San Giorgio frequentanti scuole situate in altri Comuni.

Gli studenti non residenti, ma frequentanti le scuole del territorio comunale, possono usufruire dei servizi in oggetto alle condizioni indicate al successivo art. 6.

### Art. 2 - Definizioni

Agli effetti del presente regolamento, per "anno scolastico" si intende il calendario ufficiale fissato annualmente dagli enti, competenti ai sensi di legge, in relazione ai servizi scolastici.

### Art. 3 - Iscrizioni

L'iscrizione ai servizi è sempre obbligatoria.

La richiesta di accesso agli stessi deve essere presentata agli uffici competenti dal genitore o tutore del minore che ne usufruirà, entro i tempi e secondo le modalità che verranno adeguatamente pubblicizzate prima dell'inizio dell'anno scolastico.

### Art. 4 - Iscrizioni incomplete e/o in ritardo

Le richieste di accesso presentate fuori termine e/o in corso di anno scolastico dovranno essere adeguatamente motivate e verranno valutate, caso per caso, dal competente ufficio del Settore Pubblica Istruzione.

In tali casi l'ammissione al servizio richiesto verrà attivata previa verifica sulla disponibilità dei posti.

Nei casi di:

- fruizione del servizio in carenza di presentazione della richiesta di accesso allo stesso;
- presentazione di richieste di accesso al servizio incomplete e/o prive della documentazione richiesta;

si procederà, d'ufficio, alla applicazione della tariffa massima prevista per il servizio richiesto.

Dal mese successivo alla regolarizzazione della domanda si applicherà la tariffa spettante. A tal fine l'Ufficio comunicherà agli interessati le modalità di regolarizzazione della domanda.

### Art. 5 - Tariffe

Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente regolamento partecipano alla copertura dei costi di gestione dei servizi stessi mediante il pagamento di una tariffa, della quale, annualmente, la Giunta comunale stabilisce l'ammontare, la periodicità e le modalità di riscossione.



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

La tariffa assegnata agli utenti rimane valida per l'intero anno scolastico, fatti salvi i casi di cui ai commi successivi e alla revisione di cui all'art. 9 del presente regolamento.

La richiesta di ulteriore riduzione della tariffa, di sgravio e/o di rateazione di tariffe arretrate, di esonero dal pagamento delle stesse per casi di grave disagio socio-economico, deve essere presentata al responsabile dell'Area servizi alla Persona, completa di tutto quanto ritenuto necessario per illustrare la situazione familiare. Il Responsabile, esaminata la richiesta, avvalendosi eventualmente del parere dell'Assistente sociale, autorizzerà l'attribuzione della tariffa minima e la sua decorrenza ovvero la quota di sgravio concessa, l'esonero dal pagamento della tariffa ovvero le modalità di rateazione delle tariffe arretrate.

Il Settore Pubblica Istruzione, in ogni momento, anche con controlli a campione, può procedere alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per il mantenimento delle agevolazioni.

## **Art. 6 - Utenti non residenti**

Agli utenti non residenti nel Comune di San Giorgio di Mantova viene sempre applicata la tariffa massima prevista, secondo la tipologia del servizio utilizzato e per tutti i figli iscritti.

La "perdita" della residenza nel Comune di San Giorgio di Mantova determina l'automatica applicazione della tariffa massima dovuta. Il Servizio procede periodicamente, tramite il suo ufficio amministrativo, alla ricognizione e verifica della residenza anagrafica degli utenti dei servizi di cui al presente regolamento.

## **TITOLO II REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 7 - Descrizione del servizio**

Il servizio di Refezione Scolastica viene erogato agli utenti che ne hanno diritto e intendono usufruirne, direttamente presso le mense scolastiche ubicate nelle scuole del territorio.

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale, regionale ed all'articolazione dell'orario locale, definito dal Consiglio d'Istituto delle singole scuole, comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico al competente Ufficio comunale.

I pasti consumati nelle mense scolastiche sono prodotti al centro cottura comunale dalla ditta di ristorazione a cui è affidato il servizio, secondo il menù previsto per la giornata e poi trasportati nei plessi in appositi contenitori coibentati per il mantenimento della temperatura.

I menù dell'anno scolastico vengono definiti dalla Commissione mensa comunale, tenendo conto delle caratteristiche nutrizionali ed organolettiche degli alimenti; sono predisposti seguendo le indicazioni fornite dagli organismi competenti in materia, cioè Istituto Nazionale della Nutrizione, Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica e ASL territoriale (SIAN).

Sono previsti un menù estivo, adottato di norma da fine aprile a fine settembre, ed un menù invernale, adottato di norma da ottobre ad aprile; il passaggio da un menù all'altro può essere anticipato o posticipato a seconda dell'andamento delle stagioni. In ogni caso, il menù stabilisce i pasti che verranno serviti ogni giorno, per le settimane previste e le relative grammature.

Copia del menù è sempre esposta all'albo genitori di ogni plesso scolastico interessato al servizio.

Le richieste di diete speciali, devono essere inoltrate dalle famiglie all'Ufficio scuola comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico e, comunque, con massima tempestività. Le diete vengono sottoposte alla valutazione/autorizzazione del medico della ASL. In caso di intolleranze o allergie, la richiesta di dieta deve sempre essere accompagnata da certificazione medica specialistica o test allergologici.



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

Le richieste di diete speciali per motivi religiosi non necessitano di documentazione medica; i genitori/tutori dei minori devono farne richiesta su apposito modulo disponibile all'Ufficio scuola.

La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti sono tutelati da un sistema di controlli igienico-sanitari e di qualità svolti dall'Amministrazione Comunale, in aggiunta a quelli già stabiliti per legge a carico del gestore del servizio e a quelli di competenza della ASL. Verifiche e controlli rispetto alla qualità e al gradimento dei pasti prodotti vengono regolarmente compiuti anche dai componenti della Commissione mensa comunale. Periodicamente l'Amministrazione Comunale provvede, con proprio personale ovvero con personale da essa incaricato ovvero tramite i componenti della Commissione mensa, ad effettuare ispezioni e/o monitoraggi:

- presso il Centro di Cottura, sulla produzione dei pasti, sull'igiene degli operatori, sulla conservazione delle derrate, sulla pulizia ambientale, sull'idoneità dei mezzi di trasporto, sul rispetto del piano di autocontrollo (HACCP), come previsto dalle normative vigenti in materia;
- presso le scuole, sul trasporto e sulla distribuzione dei pasti, sulla temperatura al momento dell'arrivo dei pasti e durante la distribuzione, sulle grammature dei pasti servite e sulle caratteristiche organolettiche degli stessi (gusto e appetibilità), come previsto dalle normative vigenti in materia.

La Commissione Mensa, normata da apposito regolamento, è un organismo interno alla struttura comunale, attraverso la quale viene assicurata la partecipazione degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica. Ha funzioni consultive, di controllo e verifica del servizio, di collegamento fra l'utenza e l'Amministrazione Comunale.

## **Art. 8 - Tariffe del servizio**

Le tariffe del servizio "Refezione Scolastica" sono annualmente determinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Le modalità di compartecipazione al costo variano in base all'ISEE dell'utente; la mancata presentazione della dichiarazione I.S.E.E. determina l'applicazione della tariffa massima prevista per la fruizione del servizio. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere periodicamente a verifiche sulla veridicità delle informazioni fornite ai fini delle dichiarazioni I.S.E.E.

L'ammissione al servizio di refezione è condizionata al versamento di una cauzione, il cui importo viene stabilito annualmente dalla Giunta Comunale, che verrà restituita alla famiglia a conclusione del ciclo scolastico del minore o comunque nel momento in cui non usufruirà più del servizio mensa. La cauzione non sarà restituita o lo sarà solo in parte, in caso di situazione debitoria della famiglia nei confronti dell'Ente.

La modalità di pagamento del servizio individuata è il sistema "prepagato".

Alla registrazione dell'iscrizione, i genitori ricevono dalla ditta di ristorazione un codice personale per effettuare le ricariche del proprio credito; il codice assegnato all'utente rimane invariato per tutta la durata del percorso scolastico. Il credito personale verrà progressivamente e automaticamente scalato ogni volta che l'utente consumerà un pasto, attraverso un sistema di rilevazione elettronica delle presenze in mensa; l'utente, pertanto, non avrà alcun tesserino o badge da esibire a scuola, poiché le operazioni di prenotazione del pasto vengono effettuate tramite lettore ottico di un apposito registro.



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

Nel caso in cui un bambino debba allontanarsi da scuola per problemi imprevisti e sopraggiunti dopo la rilevazione della presenza, il pasto non verrà addebitato se l'uscita avverrà entro le ore 10, con comunicazione immediata al Centro cottura comunale.

Se l'arrivo del bambino a scuola è previsto dopo le ore 9.00 (per visite mediche o altri impegni giustificabili), la famiglia avrà l'onere di avvisare il personale scolastico entro le ore 9.00, affinché venga regolarmente prenotato il pasto per l'alunno.

Informazioni dettagliate sulle modalità di ricarica verranno fornite dall'Ufficio competente all'inizio di ogni anno scolastico.

Viene definito annualmente dalla Giunta un costo fisso per la merenda antimeridiana consumata senza la successiva fruizione del pasto.

## **Art. 9 - Revisione delle tariffe**

In caso di sopravvenuta e comprovata variazione della situazione patrimoniale e/o anagrafica del nucleo familiare, come sopra determinato, l'interessato, previa presentazione di una dichiarazione sostitutiva unica aggiornata alla data dell'evento, potrà presentare istanza di revisione della tariffa applicata.

Qualsiasi revisione della tariffa non ha effetto retroattivo: decorre dal mese successivo alla presentazione della relativa istanza.

A seguito dei controlli effettuati ai sensi delle vigenti disposizioni normative, il settore Pubblica Istruzione potrà procedere a revisioni d'ufficio della tariffa assegnata. Della revisione verrà data tempestiva comunicazione scritta all'interessato.

## **Art. 10 - Rinuncia al servizio**

La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere presentata al responsabile dell'Area servizi alla persona, almeno cinque giorni prima della data presunta di cessazione dal servizio.

## **TITOLO III**

### **PRE E POST SCUOLA**

#### **Art. 11 - Descrizione dei servizi**

I servizi di Pre e Post Scuola sono finalizzati all'assistenza dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio, nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico.

I servizi sono destinati alle famiglie che, per reali esigenze di lavoro, hanno necessità di anticipare e/o posticipare la permanenza a scuola dei figli oltre il normale orario scolastico.

**Pre Scuola** - Il servizio è attivo:

- a) dalle ore 7.20 fino all'inizio delle lezioni nelle scuole Primaria e Secondaria di primo grado;
- b) dalle ore 7.30 fino all'inizio delle lezioni nelle scuole dell'infanzia

Il servizio viene attivato in ogni plesso al raggiungimento del numero minimo di otto iscritti.

Gli utenti saranno impegnati in attività ludico-educative, seguiti da personale esperto incaricato dal Comune.



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

**Post-Scuola** - Il servizio è attivo dalla fine delle lezioni fino alle ore 18.00, con riserva di ridefinire annualmente tali orari, nelle scuole dell'infanzia "Collodi" e "Rodari".

In caso di un numero significativo di richieste e compatibilmente con le proprie risorse di bilancio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare il servizio anche nella scuola d'infanzia "Andersen".

A conclusione del post scuola, i bambini devono essere ritirati dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente maggiorenne dagli stessi autorizzato per iscritto.

Il post scuola viene attivato nei plessi scolastici di riferimento degli iscritti solo al raggiungimento del numero minimo di 10 iscrizioni.

Gli utenti svolgono attività ludico didattiche seguiti da personale idoneo, incaricato dal Comune; è prevista anche la fornitura della merenda pomeridiana, secondo le linee guida dell'ASL, da parte della ditta che gestisce la ristorazione scolastica.

Non verranno accettate richieste di accesso ai servizi descritti nel presente articolo da parte di utenti non in regola con il pagamento delle precedenti rate.

## **Art. 13 - Tariffe**

Le famiglie partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante il pagamento di una tariffa differenziata per il pre e post scuola, il cui importo e le cui modalità di riscossione sono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

L'utilizzo parziale del servizio e/o le eventuali assenze non danno diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa è comunque dovuta per intero.

Il mancato pagamento della tariffa alle scadenze previste determina l'automatica sospensione del servizio, fermo restando l'obbligo di pagamento della stessa.

## **Art. 14 - Rinuncia ai servizi**

Il pre e il post scuola sono servizi a domanda individuale, organizzati e attivati dall'Amministrazione comunale ogni anno scolastico sulla base delle effettive richieste dell'utenza, pertanto la compartecipazione delle famiglie deve essere garantita per tutto l'anno scolastico.

In caso di rinuncia ai servizi, la richiesta deve essere presentata, a mezzo comunicazione scritta dell'interessato, al competente ufficio scuola.

E' possibile chiedere il rimborso delle quote anticipate o la sospensione del pagamento del post scuola solo per le seguenti motivazioni:

- gravi motivi di salute documentati;
- perdita del lavoro di uno dei genitori (documentata);
- cambio di residenza del nucleo familiare e conseguente trasferimento dell'alunno in altra scuola

Il rimborso, se spettante, viene concesso alle seguenti condizioni:

- verrà conteggiato dal mese successivo alla data di rinuncia;
- possono essere rimborsate solo quote mensili;
- la quota verrà rimborsata solo alla fine dell'anno scolastico.



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

## **Art. 15 - Comportamento**

### ***Pre e post scuola***

Qualora l'utente tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso e/o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami formali, potrà essere estromesso dal servizio senza diritto alla restituzione della tariffa pagata.

### ***Post scuola***

Qualora il genitore o la persona dallo stesso delegata non si presenti a scuola a ritirare il bambino entro le ore 18 senza dare alcuna comunicazione al personale educativo, quest'ultimo relazionerà dell'accaduto tempestivamente l'ufficio scuola competente. Ai genitori che per 3 volte si rendono inadempienti, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

## **TITOLO IV TRASPORTO SCOLASTICO**

### **Art. 16 - Descrizione del servizio**

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, agevolando l'assolvimento dell'obbligo scolastico per coloro ai quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.

Il servizio, pertanto, verrà svolto prioritariamente a favore degli alunni residenti nelle frazioni più distanti dai plessi scolastici (Ghisiolo, Villanova De Bellis, Villanova Maiardina) e in zone del Comune di San Giorgio di Mantova non adeguatamente servite da mezzi di linea; per assenza o inadeguatezza del servizio di linea si intende una distanza superiore ai 500 m. fra l'abitazione e la fermata, ovvero l'assenza di corse di linea per raggiungere i plessi scolastici in orari compatibili con quelli delle lezioni.

### **Art. 17 - Modalità di funzionamento del servizio e criteri di accesso**

L'Ufficio Scuola, in corrispondenza dell'entrata in vigore dell'orario definitivo dei plessi scolastici, predispone un piano annuale di trasporto scolastico con l'indicazione delle fermate, degli orari e dei percorsi sulla base della disponibilità dei mezzi e della dotazione organica del servizio proprio e/o in appalto.

I percorsi sono programmati con criteri di razionalità tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile al raggiungimento delle sedi. La programmazione dei percorsi deve tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo. Gli itinerari sono articolati esclusivamente secondo percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico, non potendosi svolgere in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o dei mezzi di trasporto. In particolare, i punti di salita e di discesa degli alunni saranno programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e saranno individuati, per quanto possibile, in prossimità di strisce pedonali o segnati con appositi stalli di colore giallo.

Nella predisposizione del piano annuale, redatto in base ai principi sopraindicati, le domande di iscrizione al servizio saranno accolte tenuto conto dei seguenti criteri la cui elencazione costituisce ordine di priorità:

- residenza degli alunni in abitazioni poste nelle frazioni del Comune, come specificato all'art. 16;
- residenza degli alunni in zone non adeguatamente servite da mezzi pubblici, come indicato al precedente articolo.



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

Qualora, rispetto alla disponibilità accertata dei posti in relazione a ciascun percorso stabilito, si registrasse un esubero di richieste, sarà predisposta una specifica lista di attesa che terrà conto delle priorità sopra indicate.

Non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentano in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto e comunicato.

Rispetto al percorso di andata, l'Amministrazione è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa davanti o in prossimità del cancello della scuola; nel percorso di ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo, con la presa in carico da parte del genitore o di persona adulta delegata, il cui nominativo deve essere preventivamente comunicato all'Ufficio scuola. La famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore nel tratto compreso tra l'abitazione e i punti di salita (all'andata) e di discesa (al ritorno). L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.

Nell'ipotesi di eventuali successive analoghe inadempienze da parte dei medesimi genitori o loro delegati, l'Ufficio Scuola potrà valutare la possibilità di sospendere il servizio nei confronti dell'iscritto.

In caso di entrate posticipate e/o uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali del personale docente e non, ovvero anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (eventi calamitosi, neve, ghiaccio, altro), il normale servizio di trasporto scolastico potrà non essere assicurato. Il servizio potrà essere effettuato, a seconda dei casi, parzialmente o completamente in relazione alle condizioni oggettive. In ogni caso, l'Ufficio informerà tempestivamente gli utenti ed i responsabili degli istituti scolastici sulla relativa programmazione dei trasporti.

## **Art. 18 - Modalità per l'erogazione del servizio**

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico dovranno presentare domanda, su appositi moduli, all'Ufficio Scuola entro il 15 giugno dell'anno scolastico precedente a quello di iscrizione e comunque non oltre l'inizio dello stesso.

L'iscrizione viene fissata entro un termine anticipato rispetto all'inizio dell'anno scolastico per consentire l'organizzazione del servizio. Sono tenuti a presentare domanda di iscrizione al servizio sia coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta, sia coloro che intendono confermarlo.

Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico, derivanti da trasferimenti di residenza e/o cambiamenti di scuola, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, in relazione alla disponibilità di posti sui mezzi, purché non comportino sostanziali modifiche negli orari, itinerari e fermate stabilite.

Una volta effettuata l'iscrizione e versata la quota prevista, verrà rilasciato all'alunno un tesserino di riconoscimento annuale (abbonamento), con l'indicazione del nome, cognome, scuola e classe frequentata, tipologia di trasporto e punto di raccolta. L'abbonamento dovrà essere conservato dall'utente del servizio per l'eventuale verifica da parte del personale addetto. L'utente sprovvisto di abbonamento durante il controllo dovrà presentarlo al personale il giorno immediatamente successivo. In caso di smarrimento potrà essere richiesto un duplicato all'Ufficio Scuola.





# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

## **Art. 19 - Modalità di compartecipazione e di pagamento**

L'Amministrazione Comunale, conformemente alla normativa vigente, stabilisce annualmente la quota di compartecipazione al costo del servizio di trasporto scolastico da richiedere alle famiglie degli alunni che ne usufruiscono. Tale quota, stabilita in base all'ISEE, sarà resa nota agli iscritti mediante comunicato contenente l'indicazione della nuova tariffa. La tariffa è differenziata per chi usufruisce del trasporto in modo parziale (solo andata o solo ritorno).

I pagamenti dovranno essere effettuati in due rate annuali presso l'Ente preposto alla riscossione, il quale apporrà un timbro di effettuato pagamento sull'apposito cartellino. La tariffa non è rimborsabile in caso di mancata frequenza del servizio e nel caso di applicazioni delle sanzioni previste all'art. 20.

Il mancato pagamento della tariffa comporta la non ammissione al servizio.

Gli utenti non in regola con il pagamento della retta degli anni precedenti possono presentare domanda solo previo formale impegno di rateizzazione del debito maturato; il mancato pagamento anche di una sola retta, oltre all'immediata esigibilità del debito residuo, comporta la sospensione del servizio.

L'utente che, per gravi e documentate ragioni, durante l'anno scolastico non possa più utilizzare il servizio di trasporto, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio scuola; l'Ufficio medesimo provvederà al ritiro dell'abbonamento e l'utente avrà diritto alla restituzione delle mensilità già versate per i mesi successivi alla data del ritiro.

## **Art. 20 - Comportamento durante il trasporto**

Durante il trasporto, gli alunni devono mantenere un comportamento composto ed educato, non disturbare i compagni di viaggio, usare un linguaggio adeguato, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico, seguendo i criteri di sicurezza impartiti dall'Accompagnatore e/o dall'autista. Ripetuti comportamenti ineducati da parte degli alunni, richiamati all'ordine dagli Accompagnatori o dall'Autista senza successo, saranno riferiti dagli stessi all'Ufficio Scuola, che informerà i genitori. In caso di reiterato comportamento scorretto dell'alunno e a seconda della gravità dei fatti segnalati, l'Amministrazione Comunale adotta i seguenti provvedimenti:

- richiamo per iscritto recapitato ai genitori;
- sospensione dal servizio senza alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito.

In caso di eventuali danni arrecati al mezzo, si provvederà a richiederne il risarcimento agli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione dei danni stessi.

## **TITOLO V ATTIVITA' ESTIVE**

### **Art. 21 - Descrizione e finalità**

Le attività estive promosse dall'Amministrazione Comunale consistono nel:

- Centro Estivo Primaria, con modalità di frequenza *Part Time* e *Tempo pieno*, per bambini e bambine da 6 a 12 anni, che hanno frequentato la scuola Primaria
- Centro Estivo Infanzia con modalità di frequenza *Part Time* e *Tempo Pieno*, per bambini e bambine da 3 a 6 anni, che hanno frequentato almeno il primo anno della scuola dell'Infanzia



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

I Centri Estivi sono servizi socio educativo assistenziali, riservati prioritariamente ai residenti frequentanti le scuole dell'Infanzia e Primarie, finalizzati ad accogliere gli utenti nel periodo di chiusura della scuola. Possono essere accolti anche bambini non residenti a San Giorgio, solo nel caso di disponibilità di posti.

## **Art. 22 - Organizzazione, funzionamento e modalità di gestione**

Il Centro Estivo è aperto dal lunedì al venerdì, funziona dalle ore 7.30 alle ore 17.30 e offre due modalità di frequenza, a scelta dei genitori, come di seguito descritte:

- *Tempo pieno* dalle 7.30 alle 17:30;
- *Part-time* dalle 7.30 alle 13:30.

L'orario di ingresso è flessibile: dalle ore 7.30 alle ore 9.00.

L'orario di uscita antimeridiana e del Part Time prevede una flessibilità dalle ore 12.45 alle ore 13.30.

Le uscite pomeridiane sono le seguenti: dalle ore 16 alle 16.30; dalle ore 17.00 alle 17.30

Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di entrata e di uscita indicati. I bambini devono essere ritirati dai genitori o da altri adulti maggiorenni da essi autorizzati in forma scritta, secondo l'apposita delega.

Il servizio di centro Estivo viene erogato, di norma, nei mesi di luglio e agosto, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e tenendo conto della chiusura/riapertura delle scuole.

## **Art. 23 - Iscrizioni e rinunce alle attività estive**

L'iscrizione ai servizi deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale e resi noti dal competente Servizio Istruzione.

Le domande pervenute entro i termini verranno accolte fino al raggiungimento del numero di posti stabiliti dall'Amministrazione Comunale, secondo le proprie disponibilità.

Nel caso in cui il numero delle domande pervenute superi il numero dei posti disponibili, verrà fatta una selezione dando priorità in base a:

- data di iscrizione al servizio;
- impegni lavorativi di entrambi i genitori nel periodo richiesto;
- particolari situazioni familiari che verranno valutate dall'ufficio.

Iscrizioni successive alla chiusura dei termini verranno ammesse solo nel caso in cui vi siano posti disponibili. Le domande pervenute fuori termine, o in caso di nuove iscrizioni o per l'aggiunta di ulteriori settimane rispetto a quelle inizialmente richieste, formeranno una lista d'attesa e verranno prese in considerazione solo nel caso in cui l'inserimento dei bambini non vada ad alterare il rapporto numerico educatori/bambini, oppure nel caso in cui si liberino dei posti.

Non è previsto il ritiro dai servizi estivi, tranne che per gravi motivazioni documentabili (malattia dell'utente, perdita del lavoro del genitore...). Nel caso di rinunce è necessario presentare formale disdetta motivata, prima dell'inizio della settimana a cui si vuole rinunciare.

L'utente sarà comunque tenuto al pagamento dei giorni di servizio effettivamente fruiti se la rinuncia avviene durante il periodo di frequenza del turno prenotato.

## **Art. 24 - Rette di frequenza e modalità di pagamento**

La famiglia corrisponde una quota settimanale, comprensiva del pasto, delle merende e dei costi di tutte le attività previste nella programmazione dei Centri estivi (inclusi gli ingressi all'Acquapark), il cui importo è stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

Il versamento viene effettuato in forma anticipata, con le modalità che verranno definite di anno in anno.

## TITOLO VI MODALITA' DI PAGAMENTO E RECUPERO CREDITI

### Art. 25 - Modalità di pagamento

Il pagamento della tariffa dei servizi, è così distinto:

- servizio di “Refezione Scolastica” - pagamento anticipato di importo libero, da effettuarsi direttamente al concessionario della gestione del servizio, attraverso “ricariche” in esercizi commerciali convenzionati, oppure pagamento on line ovvero secondo eventuali canali aggiuntivi e/o diversi che verranno individuati e tempestivamente comunicati all’utenza;
- servizio di “Pre Scuola”: tariffa annuale, unica e anticipata rispetto alla fruizione del servizio. Il mancato pagamento alle scadenze previste determina l’automatica sospensione del servizio. Non verranno accettate richieste di iscrizione di utenti non in regola con il pagamento dei precedenti anni scolastici;
- servizio di “Post Scuola”: tariffa annuale unica

La quota può essere versata:

- a) in un’unica soluzione, entro il mese di ottobre;
- b) in due rate (la prima entro ottobre, la seconda entro gennaio)
- c) in dieci rate mensili, entro il 5 di ogni mese, partire da ottobre

Il mancato pagamento alle scadenze previste determina l’automatica sospensione del servizio.

Non verranno accettate richieste di iscrizione di utenti non in regola con il pagamento delle precedenti rate.

- servizio di “Trasporto scolastico”: abbonamento annuale, di importo variabile in base all’ISEE dell’utente  
La quota deve essere versata in due rate, la prima entro il mese di agosto e la seconda entro il mese di dicembre dell’anno scolastico di riferimento.  
Non verranno accettate richieste di iscrizione di utenti non in regola con il pagamento delle precedenti rate.
- servizio “CRED”: tariffa unica per ogni turno frequentato e anticipata rispetto alla fruizione del servizio. Il mancato pagamento alle scadenze previste determina l’automatica sospensione del servizio. Non verranno accettate richieste di iscrizione di utenti non in regola con il pagamento di turni precedenti.

Le ricevute dei pagamenti effettuati per la fruizione dei servizi di cui al presente regolamento devono essere conservate, a cura degli interessati, così come previsto dalle leggi vigenti.

### Art. 26 - Riscossione delle tariffe

In caso di mancato pagamento delle tariffe dei servizi entro i termini previsti, l’Amministrazione Comunale procederà, previo formale sollecito di pagamento, al recupero forzoso del credito attraverso iscrizione a ruolo di riscossione coattiva, come previsto dalle normative vigenti in materia.

In caso di mancato/ritardato pagamento delle tariffe dei servizi diversi dalla refezione scolastica, per i quali è previsto il pagamento anticipato, si procederà alla immediata sospensione del servizio stesso, fermo restando l’obbligo di pagamento di quanto dovuto.



# Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

In caso di mancato pagamento delle tariffe relative al servizio di refezione scolastica, il concessionario della gestione del servizio provvederà al recupero del credito secondo quanto previsto dalla normativa civilistica vigente in materia e fatto salvo l'eventuale acollo dell'insoluto da parte dell'Amministrazione Comunale. In tale caso, l'Amministrazione procederà al recupero dell'insoluto con le modalità di cui al precedente comma. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla sospensione del servizio, nei casi di grave morosità, non riconducibili a evidenti situazioni di disagio socioeconomico degli utenti, qualora le procedure di recupero forzato delle somme dovute risultino infruttuose.

## TITOLO VII

### DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGAZIONI

#### **Art. 27 - Entrata in vigore e decorrenza di efficacia**

Il presente regolamento entra in vigore quando diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione. Le relative disposizioni si applicano ed hanno effetto a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013. Dalla data di decorrenza di efficacia del presente regolamento sono abrogate tutte le rispettive disposizioni precedentemente deliberate e con esso incompatibili.

#### **Art. 28 - Facoltà dell'Amministrazione**

La Giunta Comunale si riserva, in qualunque momento, con comunicazione scritta al Consiglio Comunale e con congruo preavviso agli utenti, di attivare, integrare, modificare ed eventualmente dismettere, qualora ne ricorrano le condizioni, i servizi disciplinati dal presente regolamento.

#### **Art. 29 - Modalità di comunicazione e di informazione agli utenti**

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione con le famiglie, vengono utilizzati tutti gli strumenti idonei, compresi quelli legati all'uso delle nuove tecnologie, cioè posta elettronica ed sms. All'atto dell'iscrizione, le famiglie dovranno comunicare i propri recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenute a segnalare all'ufficio scuola qualsiasi variazione.

Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.