

Copia

**COMUNE DI OSPEDALETTI**  
**Provincia di Imperia**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**n. 16**

**Oggetto: REGOLAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI DI REFEZIONE, TRASPORTO SCOLASTICO E PRE SCUOLA - APPROVAZIONE**

L'anno **DUEMILAOTTO** addì **DUE** del mese di **APRILE** alle ore 20:30 nella sala Consiliare di Via XX Settembre n. 34, è convocato ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma II, del D. Lgs.18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione **STRAORDINARIA** ed in seduta **PUBBLICA** di 1a convocazione, il Consiglio Comunale, del quale sono membri i Signori:

	Presente	Assente
CRESPI Eraldo	X	
CHILA' Mario	X	
RESELLI Claudio Giuseppe	X	
BATTISTELLI Esterina in CRESPI	X	
VENNERI Fausto	X	
BALBO Rodolfo detto Rudy	X	
GARINO Tiziana in FERRANDINI	X	
BLANCARDI Paolo	X	
MARCHEGIANI Carlo		X
BARBAGALLO Luca	X	
CARDONE Raffaele	X	
LITTARDI Marisa Angela in NOBBIO	X	
LATTUADA Gianfranco		X
CRESPI Sergio	X	
VELLI Raffaella	X	
CIARMA Marcello		X
CASBARRA Marilina	X	
	14	3

Dei consiglieri assenti giustificano: LATTUADA Gianfranco

Partecipa in qualità di Segretario verbalizzante il dr. Mariacristina TORRE- Segretario Comunale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CRESPI Eraldo nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## IL PRESIDENTE

Prima di esporre in merito all'oggetto ed invitare il Consigliere Signora Garino a prendere la parola, permette al Consigliere di minoranza Signora Casbarra Marilina di intervenire.

Casbarra: Io ho letto tutti e due i regolamenti e ho visto che in questo regolamento si fa riferimento a quello che andiamo ad approvare successivamente, non è il caso di invertire l'approvazione?

Garino: Sono dei regolamenti che non pregiudicano nulla. Sono norme a se stanti.

Casbarra: dentro si fa riferimento al regolamento.

Scambio di opinioni tra Consiglieri da cui emerge la possibilità di effettuare l'inversione dell'ordine del giorno relativamente alle pratiche n. 8 e n. 9.

Casbarra: leggendoli mi sono resa conto che forse ha più senso approvare prima quello dei servizi comunali e poi quello della Commissione Mensa scolastica.

Sindaco: allora, passiamo all'approvazione dei regolamenti così come sono stati messi nell'ordine del giorno. Per il resto vi metterete d'accordo. Ci sono discussioni a parte l'inversione?

Garino: questi regolamenti li abbiamo discussi tutti in Commissione politiche sociali, quindi non credo che ci siano delle cose da dire.

Casbarra: Io, a casa li ho riletti accuratamente, quindi da sola mi sono concentrata di più. Allora, c'è sempre l'errore da correggere

Sindaco: Marilina, parli sempre della bozza di delibera! Parliamo del regolamento!

Casbarra: ma se non ve lo segnalo rimane pari pari!

Sindaco: Se ci saranno errori me li segnalerai quando approveremo i verbali nella prossima seduta, sempre che se ci siano ancora quegli errori. Gli uffici fanno solo delle bozze di deliberazioni per guadagnare tempo e dare a voi la possibilità di capire meglio quello che si va a discutere. Io non le guardo perché non è ancora il vero e proprio verbale. Le leggo quando le firmo e le firmo in base a quello che abbiamo approvato o detto. Domani la Anna Bregliano, si mette lì, le guarda e correggerà quello che deve, senz'altro avrà già preso nota di quello che hai detto. Quando me le portano da firmare stai tranquilla che io le leggo!

La Signora Bregliano Anna, presente in sala per seguire la registrazione, precisa di essersi già accorta di quegli errori e di averli corretti in computer, ma che quando si era resa conto ormai aveva già predisposto tutte le copie delle bozze per i Consiglieri e non riteneva di doverle stampare un'altra volta considerato proprio che si trattava di bozze e non di delibere definitive e che inoltre, questo avrebbe comportato un consistente uso di carta dato l'elevato numero di copie da ristampare.

Garino: Io non me ne sono neanche accorta. Sulla mia copia non c'è questo errore.

Barbagallo: Qua non c'è, infatti. Questa copia è stata stampata dopo che l'ha corretta.

Casbarra: Allora, c'è scritto che dovranno indossare camici e cuffie. Guanti o mascherina, no?

Garino: scusa ma non so dove sei!

Casbarra: La commissione per la mensa, che quando si presenta assolutamente non deve toccare nulla e non devono respirare...!!! Va bene, se hanno problemi di salute non devono andare! Non sarebbe il caso di fornirgli anche delle mascherine ed un paio di guanti?

GARINO: no, non servono, perché loro non devono comunque toccare gli alimenti.

Casbarra: Lo so, però...

Garino: Loro non devono entrare. E' come voler mandare in classe la maestra con la mascherina e i guanti.

Casbarra: va bene.

Velli: Volevo solo dire, a proposito di questi ultimi due regolamenti, le pratiche 8 e 9, che noi ci asterremo per il fatto che, al di là del regolamento, che non è altro che la stesura di quanto comunque è sempre stato fatto, al punto 4 nei rapporti appunto con l'Amministrazione comunale noi riteniamo che avendo chiesto l'anno scorso il mantenimento della tariffa e del buono e del servizio del trasporto non siamo d'accordo sulle tariffe. Noi volevamo il mantenimento della vecchia tariffa.

Quindi, non avendo altri chiesto la parola, il Sindaco invita i convenuti a deliberare in merito all'approvazione del regolamento dei servizi comunali di refezione scolastica- trasporto scolastico e pre scuola, invertendo gli argomenti iscritti all'ottavo e nono punto dell'ordine del giorno.

Pertanto,

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

UDITA la relazione del Sindaco;

TENUTO PRESENTE che la continua e massiccia richiesta dei servizi di refezione scolastica (200 pasti al giorno), trasporto scolastico (100 alunni al mese) e pre scuola (80 alunni al giorno), nonché la necessità di erogare al meglio tali servizi e di avere la sicurezza dei pagamenti oltre che il controllo degli alunni trasportati, impone l'adozione di un regolamento che disciplini compiutamente l'accesso ai servizi, le modalità di erogazione, i rapporti tra Comune e famiglie, il comportamento degli utenti e degli accompagnatori e quant'altro, tutti aspetti fondamentali per offrire servizi accurati e di qualità proprio perché destinati ai cittadini più giovani;

VISTA la bozza di regolamento elaborata dal Responsabile dei Servizi alla persona che consta di n. 24 articoli e riconosciuto essere confacente alle necessità di cui sopra;

PRECISATO che il Regolamento è stato sottoposto alla Commissione Consiliare per le politiche sociali nella seduta del 15/11/2007 e che la stessa ha espresso il proprio parere favorevole;

RITENUTO, pertanto, opportuno approvare il regolamento in oggetto, allegato "B" alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, in particolare l'art. 42 in ordine all'attribuzione delle competenze al consiglio comunale in materia regolamentare;

Con 12 (dodici) voti FAVOREVOLI, e 2 astenuti (Consiglieri Crespi Sergio e Valli Raffaella) espressi per alzata di mano,

## **D E L I B E R A**

1) di **APPROVARE** il "Regolamento dei servizi comunali di refezione e trasporto scolastici e pre scuola" che consta di n. 24 articoli, che viene inserito sub "B" nella presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

2) di **DARE ATTO** che il presente Regolamento entra in vigore, a mente dell'art. 44 del vigente statuto comunale, il 15<sup>o</sup> giorno successivo alla pubblicazione all'albo comunale.

---

Indi, terminata la votazione, il presidente dispone di passare al successivo argomento iscritto all'ordine del giorno.

## ALLEGATO “B”

# REGOLAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI DI REFEZIONE SCOLASTICA TRASPORTO SCOLASTICO PRE SCUOLA

## TITOLO I - OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento definisce le modalità di erogazione dei servizi di refezione, trasporto e pre scuola. I servizi di refezione, trasporto e pre scuola sono istituiti come interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni. I servizi sono realizzati dal Comune di Ospedaletti, nell'ambito delle proprie competenze relative al Diritto allo Studio stabilite dal D.M. 31.01.97, dalla Circ. 11.03.97, n. 23 e dalla L.R. 15/2006 “ Norme ed interventi in materia di diritto all'istruzione ed alla formazione”, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio dell'Ente.

Il presente regolamento costituisce atto di indirizzo per l'impostazione dei servizi ed individua i criteri di base per la sua erogazione ai cittadini e per il recupero da parte degli utenti di parte dei costi necessari per la sua organizzazione.

Gli aspetti organizzativi del servizio e dell'accesso da parte degli utenti saranno oggetto di specifici atti gestionali assunti in coerenza con quanto disposto dal presente regolamento.

## TITOLO II – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

### 1 – Finalità del servizio

La refezione scolastica costituisce un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'Ente locale nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio.

Persegue la finalità di consentire agli alunni la permanenza presso la scuola frequentata nel caso di attività scolastica pomeridiana.

Ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, nella prospettiva di avvicinare i piccoli utenti alla maggiore tipologia possibile di cibi, compatibilmente con le indicazioni dietetiche da applicare per le fasce di età e con i livelli di gradimento rilevati.

Il servizio si avvale del supporto dei servizi socio-sanitari dell'Asl 1 Imperia.

### 2 – Destinatari del Servizio

I destinatari della ristorazione scolastica sono gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria statale e il personale docente in servizio avente diritto al pasto. Sono ammessi a fruire del pasto anche gli studenti della scuola secondaria di primo grado ed i loro docenti che per attività didattica devono effettuare rientri pomeridiani per periodi limitati di tempo, previa comunicazione della Dirigenza scolastica.

### 3 – Accesso al servizio

L'accesso al servizio da parte degli alunni residenti e non residenti comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio da parte dei genitori o dei tutori dei minori, mirante ad identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.

La domanda deve essere presentata a seguito dell'iscrizione del minore presso la scuola dell'infanzia o della scuola primaria e, salvo eventuali disdette per iscritto, il servizio si intende da rendersi fino al termine della scuola primaria.

Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio, in quanto aspetti gestionali, sono individuati e resi noti mediante stampati predisposti dall'Ufficio Scuola e costituiscono adempimenti obbligatori per i genitori o i tutori dei minori iscritti.

Per eventuali utilizzi del servizio di refezione da parte della Scuola Secondaria di primo grado, la comunicazione degli utenti sarà effettuata direttamente dalla Dirigenza scolastica.

#### **4 – Commissione Mensa**

La Commissione Mensa è l'organo di rappresentanza degli utenti del servizio di refezione. Tale Commissione è istituita con apposito regolamento che ne disciplina la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento in qualità di organo di informazione e consultazione tra i rappresentanti comunali, il gestore del servizio, i docenti ed i genitori.

#### **5 – Gestione del Servizio**

Il servizio di refezione scolastica, comprendente preparazione, cottura, porzionamento e distribuzione dei pasti, nonché preparazione e distribuzione delle merende, viene svolto mediante affidamento a terzi presso i locali (cucina, dispensa e refettorio) appositamente destinati e siti nel plesso scolastico di Corso Marconi. Per la predisposizione delle tabelle dietetiche e del menu si tiene conto delle disposizioni dell'Azienda sanitaria competente per territorio; in ogni caso la gestione della refezione è condotta in una prospettiva di uniformità con le indicazioni ed i suggerimenti predisposti dalla Regione e dall'Asl.

L'Amministrazione comunale e le Scuole curano la diffusione del Menu presso le famiglie.

#### **6 – Controlli**

L'Amministrazione Comunale opera sistematiche verifiche del servizio in aggiunta alle periodiche verifiche che gli organi sanitari dell'ASL effettuano autonomamente in ordine alle modalità di conduzione del servizio.

L'Amministrazione Comunale si avvale inoltre della collaborazione dei componenti della Commissione Mensa per la verifica ed il controllo sui generi alimentari, sui locali e sulle attrezzature.

#### **7 - Partecipazione delle famiglie al costo del servizio**

La refezione scolastica, in quanto servizio a domanda individuale garantito dal Comune ma utilizzato liberamente dalle famiglie mediante l'iscrizione di cui all'articolo 3, comporta un vincolo contrattuale ed il pagamento di una tariffa da parte dei genitori o tutori degli utenti.

Il mancato pagamento della tariffa dovuta, oltre all'attivazione delle forme di sollecito e delle modalità di riscossione coattiva, può comportare la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio da parte del Comune. Agli utenti insolventi saranno addebitate le spese di ogni tipo necessarie per il recupero del credito da parte del Comune. E' fatto obbligo a genitori e tutori degli utenti essere in regola (non essere insolventi) con il pagamento di altri servizi comunali fruiti in precedenza dagli stessi minori (come ad es. Asilo Nido comunale) o fruiti nello stesso periodo da altri componenti il nucleo familiare.

La tariffa di contribuzione a carico delle famiglie è determinata annualmente attraverso apposito atto deliberativo della Giunta comunale.

#### **8 – Partecipazione del personale docente al costo del servizio.**

L'Amministrazione Comunale garantisce il servizio di refezione scolastica al personale scolastico avente diritto.

L'Amministrazione Comunale procederà al recupero delle quote di partecipazione al costo del servizio per i Docenti presso il MIUR per tramite delle dirigenze scolastiche competenti.

#### **9 – Tariffa del servizio**

E' istituita una tariffa unica per tutti gli ordini di scuola corrispondente al costo giornaliero del pasto. Per la Scuola primaria il costo del pasto comprende anche la merenda di metà mattino.

I buoni-pasto confezionati a blocchetto sono venduti presso la Tesoreria Comunale. Il buono pasto deve essere consegnato al personale addetto al ritiro da parte dell'alunno o del genitore alla mattina di ogni giorno in cui sarà utilizzato il servizio refezione.

Il mancato pagamento dei buoni pasto comporta un sollecito scritto da parte dell'Ufficio Scuola in cui alla famiglia verrà dato un termine di quindici giorni per regolarizzare i pagamenti.  
Coloro che non avessero regolarizzato la loro posizione entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico, non potranno fare richiesta del servizio per il successivo anno scolastico .

## TITOLO III – TRASPORTO SCOLASTICO

### 10 – Finalità del servizio

Il trasporto scolastico costituisce un servizio pubblico a domanda individuale, erogato dall'ente locale nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio.

Persegue la finalità di consentire agli utenti di partecipare all'attività scolastica offerta dalle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado presenti sul territorio del Comune, superando le difficoltà relative alla distanza tra la sede scolastica e l'abitazione ed altre condizioni di disagio.

### 11 – Destinatari del servizio

I destinatari del trasporto scolastico sono:

- gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria dal lunedì al venerdì sia in orario antimeridiano che pomeridiano. Il servizio per le entrate e le uscite intermedie rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni non sono garantiti.
- gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado dal lunedì al sabato sia in orario antimeridiano che pomeridiano. Il servizio per le entrate e le uscite intermedie rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni non sono garantiti.

Il servizio è erogato secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalle singole Istituzioni scolastiche. Il servizio è erogato anche agli alunni della Scuola dell'infanzia parificata convenzionata con il Comune.

Il servizio può essere erogato anche agli alunni residenti in strade e zone del Comune di Sanremo, direttamente confinanti con il Comune di Ospedaletti.

Il servizio, per contro, non sarà erogato ad alunni residenti frequentanti le scuole site in altri Comuni.

Il servizio di trasporto è erogato anche agli alunni diversamente abili.

### 12 – Accesso al servizio

L'accesso al servizio da parte degli alunni residenti e non residenti comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio da parte dei genitori o dei tutori dei minori, mirante ad identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.

La domanda deve essere presentata a seguito dell'iscrizione del minore presso la scuola dell'infanzia o della scuola primaria e, salvo eventuali disdette per iscritto, il servizio si intende da rendersi fino al termine della scuola secondaria di primo grado.

Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio, in quanto aspetti gestionali, sono individuati e resi noti mediante stampati predisposti dall'Ufficio Scuola e costituiscono adempimenti obbligatori per i genitori o i tutori dei minori iscritti.

La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, e, più specificamente, di quelle relative alla sicurezza ed alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.

Eventuali disdette del servizio devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Scuola, come pure eventuali cambi di indirizzo e fermate degli utenti.

### 13 – Modalità del servizio

Il servizio viene effettuato con mezzi di proprietà del Comune.

Gli alunni della Scuola dell'infanzia e del primo ciclo della scuola primaria sono di norma accolti a bordo e riportati nelle fermate stabilite o alle singole abitazioni ad un familiare o comunque a persone adulte delegate dai genitori le cui generalità devono essere indicate nella domanda.

Gli alunni del secondo ciclo della Scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sono accolti sul mezzo e riportati nelle fermate e in orari concordati con le famiglie, previa autorizzazione scritta da parte di un genitore che se ne assume tutte le responsabilità.

L'ufficio scuola provvede a definire annualmente la localizzazione delle fermate all'interno del territorio comunale tenendo conto:

- dei tempi necessari a percorrere i singoli itinerari;
- della localizzazione degli utenti lungo gli itinerari;
- delle esigenze di sicurezza.

All'inizio dell'anno scolastico, il trasporto avverrà di norma lungo gli itinerari e con le fermate localizzate l'anno precedente.

#### **14- Comportamento degli utenti**

Durante la permanenza sugli scuolabus gli alunni devono:

- salire in maniera ordinata sul mezzo
- prendere posto senza spingere i compagni
- stare sempre seduti fino alla propria fermata
- non sporgersi dai finestrini e non gettare oggetti
- non danneggiare i sedili o altre parti dello scuolabus
- mantenere un comportamento corretto nei confronti dell'Autista, dell'Accompagnatore e dei compagni
- evitare atti che possano arrecare pericoli a sé o agli altri
- evitare schiamazzi ed atteggiamenti prepotenti o maleducati
- ascoltare e rispettare le disposizioni del conducente e dell'accompagnatore
- prestare massima attenzione durante la discesa dal mezzo

In caso di comportamento scorretto, il responsabile comunale del servizio che ne venga a conoscenza, segnalerà per iscritto il fatto ai genitori dell'utente.

In caso di ripetizione dei comportamenti scorretti, ferma la responsabilità civile a carico dei genitori ai sensi dell'art. 2048 del C.C. l'alunno verrà temporaneamente escluso dal servizio, con atto scritto e comunicato ai genitori. In questo caso non si effettuerà alcun rimborso della tariffa pagata.

I danni causati agli automezzi o agli altri utenti o a terzi a causa del comportamento scorretto degli utenti minori saranno risarciti dai genitori degli utenti stessi.

#### **15 – Accompagnatori**

Il servizio di accompagnamento scuolabus può essere effettuato in forma diretta o in affidamento a terzi. Fermo restando l'obbligatorietà del servizio per i bambini della Scuola dell'Infanzia (ex art. 2 D.M. 31.01.1997), la sorveglianza degli alunni si rende necessaria anche per gli alunni del primo ciclo della Scuola Primaria.

Gli accompagnatori dovranno garantire l'ordinato comportamento dei bambini durante il tragitto, curando in particolare che gli stessi rimangano seduti nei posti assegnati, al fine di salvaguardare la loro incolumità.

L'accompagnatore deve altresì curare la sicurezza dei bambini nelle operazioni di salita e discesa del mezzo. L'accompagnatore è responsabile dei bambini durante il tragitto dello scuolabus fino all'arrivo della fermata e al plesso scolastico dove il bambino sarà lasciato.

Nel caso dei bambini dai 3 ai 7 anni, qualora l'accompagnatore non trovi alla fermata alcun familiare o adulto delegato cui consegnare il bambino, dovrà avere cura di trattenerlo sullo scuolabus riportandolo al plesso scolastico dove dovrà garantirne la custodia fino alla consegna ai genitori che dovranno essere opportunamente avvisati.

Tale inconveniente potrà verificarsi al massimo due volte, dopodiché il Comune interromperà il servizio, in favore di detto utente, per l'intero anno scolastico.

Sarà pertanto cura dell'accompagnatore avvisare il Comune ogni qualvolta si verifichi tale situazione, fornendo il nominativo dell'inadempiente.

#### **16 – Utilizzi diversi del servizio**

Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico l'Amministrazione compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, può utilizzare i propri automezzi per organizzare il servizio di trasporto per gite o visite guidate, spettacoli teatrali, tornei sportivi, iniziative di carattere culturale o formativo in ambito scolastico. Saranno soddisfatte le richieste dando priorità alle uscite didattiche sul territorio comunale e Comuni limitrofi. Nel caso in cui l'uscita didattica richieda lo

spostamento presso luoghi più distanti, ne verrà valutata la fattibilità, dandone tempestiva comunicazione all'Istituzione Scolastica.

Le Istituzioni Scolastiche predispongono all'inizio di ogni anno scolastico un piano delle uscite didattiche e lo inviano all'Ufficio Scuola che ne comunica l'attuazione nei limiti sopra indicati. Le uscite collegate a progetti formulati dall'Ente locale hanno la priorità sulle altre iniziative.

Durante la Scuola Estiva, i mezzi comunali saranno messi a disposizione per i trasporti ordinari (casa – sede della Scuola estiva) e per le uscite/gite programmate correlate a tale particolare servizio.

### **17 – Tariffa del servizio**

L'erogazione del servizio di trasporto scolastico prevede la contribuzione a carico delle famiglie (Abbonamento mensile) che va corrisposta presso la Tesoreria comunale entro i primi dieci giorni di ogni mese di servizio.

Al momento del pagamento della quota mensile, il genitore dell'alunno riceve un abbonamento valido dal primo all'ultimo giorno del mese di pertinenza.

La tariffa per accedere al servizio è stabilita annualmente dalla Giunta Comunale

L'abbonamento mensile deve essere acquistato anche per un utilizzo saltuario del servizio. Esso deve essere conservato dalle famiglie e fatto visionare agli Autisti per l'annotazione sull'apposito registro.

Il mancato pagamento dell'abbonamento comporta un sollecito scritto da parte dell'Ufficio Scuola in cui alla famiglia verrà dato un termine di quindici giorni per regolarizzare i pagamenti.

Coloro che non avessero regolarizzato la loro posizione entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico, non potranno fare richiesta del servizio per il successivo anno scolastico.

## **TITOLO IV - SERVIZIO DI PRE SCUOLA**

### **18 – Descrizione del servizio e finalità**

Il servizio di pre scuola consiste nel garantire idonea accoglienza e sorveglianza agli alunni della scuola primaria e dell'Infanzia che, per ragioni familiari, abbiano necessità di entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni.

Il servizio risponde ad esigenze sociali particolarmente avvertite dalle famiglie ove entrambi i genitori lavorano e si inserisce in una politica sociale di sostegno alla famiglia.

### **19 – Orario ed organizzazione del servizio**

Il servizio di pre scuola può essere effettuato in forma diretta o in affidamento a terzi.

Il servizio è garantito dalle ore 8,00 alle ore 8,25 (orario dal quale è consentito l'ingresso in classe degli alunni).

Gli alunni possono entrare all'interno dell'atrio scolastico, dove sono accolti e sorvegliati da personale incaricato.

Gli alunni iscritti al pre scuola sono tenuti a mantenere un comportamento corretto verso i compagni ed il personale di sorveglianza e scolastico, evitando schiamazzi, urla ed ogni comportamento che possa procurare danni alle persone ed alle cose.

Gli alunni che terranno un comportamento non conforme, saranno segnalati alla famiglia e, in caso di ulteriore segnalazione all'Ufficio Scuola, saranno esclusi dal servizio mediante comunicazione scritta

### **20 - Accesso al servizio**

Per accedere al servizio, i genitori degli alunni dovranno annualmente compilare un'apposita domanda presso l'Ufficio Scuola.

Gli alunni trasportati mediante gli scuolabus comunali presso il plesso scolastico prima delle 8,25 accedono di diritto al servizio pre-scuola. Il servizio di pre scuola è gratuito.

### **21 – Assicurazioni**

L'Amministrazione Comunale curerà che tutti gli utenti dei servizi pre-scuola, trasporto e refezione siano coperti da idonea polizza assicurativa.

## **22 - Adeguamenti tariffari**

Le tariffe dei servizi scolastici sono adeguate periodicamente in relazione agli aumenti dei costi sostenuti dall'Amministrazione Comunale per la gestione dei servizi stessi.

## **23 – Verifiche sulla funzionalità dei servizi**

L'Amministrazione comunale valuterà annualmente l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente Regolamento e della normativa vigente

I reclami e/o segnalazioni sui servizi offerti dovranno essere inoltrati per iscritto all'Ufficio Scuola del Comune che adotterà eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nei termini di legge.

I reclami e/o segnalazioni orali non saranno prese in considerazione.

## **24 – Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
(Eraldo CRESPI)  
- f.to -

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dr.ssa Mariacristina TORRE)  
- f.to -

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", copia del presente verbale verrà pubblicata all'Albo pretorio del Comune di Ospedaletti dal giorno \_\_\_\_\_ per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

Lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dr.ssa Mariacristina TORRE)  
- F.to -

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dr.ssa Mariacristina TORRE)

---

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali",

Ospedaletti lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dr.ssa Mariacristina TORRE)  
- F.to -

---

Verbale approvato dal Consiglio Comunale con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_