



COMUNE DI ROSTA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRA SCOLASTICI

Approvato con deliberazione C.C. n. 9 del 01.03.2018

Modificato con deliberazione C.C. n. 35 del 27.12.2018

Modificato con deliberazione C.C. n. 2 del 27.03.2024

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 – Finalità**
- Art. 3 – Utenza**
- Art. 4 - Accesso ai servizi**
- Art. 5 – Comunicazioni alle famiglie**
- Art. 6 – Determinazione e modalità di pagamento delle tariffe**
- Art. 7 - Agevolazioni tariffarie**
- Art. 8 - Verifiche e controlli amministrativi**
- Art. 9 – Sospensione dei servizi e riscossione coattiva**
- Art. 10 - Disdette**
- Art. 11 - Norme di comportamento generali**
- Art. 12 – Modulistica e tempi di trasmissione domande**
- Art. 13 - Trattamento dei dati personali**

TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Art. 14 – Descrizione del servizio**
- Art. 15 – Modalità di erogazione**
- Art. 16 - Rimborsi**
- Art. 17 – Diete personalizzate**
- Art. 18 - Controlli**
- Art. 19 – Commissione mensa scolastica**
- Art. 20 - Pasto domestico**

TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

- Art. 21 – Descrizione del servizio**
- Art. 22 – Modalità di erogazione**
- Art. 23 – Rimborsi**
- Art. 24 – Comportamento degli utenti**
- Art. 25 – Compiti dell'autista**
- Art. 26 – Compiti del volontario accompagnatore**
- Art. 27 – Norme generali**

TITOLO IV SERVIZIO DI PIEDIBUS

- Art. 28 – Descrizione del servizio**
- Art. 29 – Modalità di erogazione**

- Art. 30 - Destinatari del servizio**
- Art. 31 - Organizzazione e funzionamento**
- Art. 32 - Iscrizioni, sospensioni e ritiri**
- Art. 33 - Accompagnatori volontari**
- Art. 34 - Impegno dei genitori**
- Art. 35 - Regole di comportamento degli alunni**
- Art. 36 - Impegno della scuola**

TITOLO V SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA

- Art. 37 - Descrizione del servizio**
- Art. 38 - Modalità di erogazione**
- Art. 39 - Determinazione delle tariffe**
- Art. 40 - Attivazione del servizio**
- Art. 41 - Attività**
- Art. 42 - Comportamento degli utenti**
- Art. 43 - Variazione fascia oraria**

TITOLO VI CENTRO ESTIVO

- Art. 44 - Descrizione del servizio**
- Art. 45 - Modalità di erogazione**
- Art. 46 - Accesso al servizio**
- Art. 47 - Attività dei centri estivi**
- Art. 48 - Comportamento degli utenti**
- Art. 49 - Tariffe di partecipazione**
- Art. 50 - Controlli**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i principi generali ed il funzionamento dei seguenti servizi scolastici ed extra scolastici:
 - refezione scolastica: destinato ai bambini e ragazzi che frequentano la scuola dell'infanzia E. Morante, primaria C. Collodi e secondaria di primo grado R. Levi Montalcini del Comune di Rosta iscritti al tempo pieno e/o con attività pomeridiane curricolari (c.d. rientri); nonché ai docenti ed al personale ATA avente diritto. Il servizio ha la finalità di conseguire una corretta e sana educazione alimentare, attraverso l'utilizzo di alimenti di prima qualità, atti a comporre un menù equilibrato e variegato;
 - trasporto scolastico: destinato ai bambini e ragazzi residenti che frequentano la scuola primaria C. Collodi e secondaria di primo grado R. Levi Montalcini al fine di agevolare gli utenti nell'accesso al sistema scolastico e nel rientro alla propria abitazione;
 - piedibus: rivolto ai bambini che frequentano la scuola primaria C. Collodi al fine di supportare le famiglie ed educare alla mobilità sostenibile e all'autonomia;
 - pre e post scuola: rivolto ai bambini che frequentano la scuola dell'infanzia E. Morante e primaria C. Collodi al fine di supportare le famiglie impossibilitate per problemi lavorativi ad occuparsi dei loro figli nell'orario precedente quello di apertura delle scuole ed in quello immediatamente successivo;
 - centro estivo comunale: rivolto ai bambini che frequentano la scuola dell'infanzia E. Morante, e primaria C. Collodi al fine di offrire una molteplicità di occasioni di crescita educativa anche durante il periodo estivo, risolvendo, al contempo, i problemi delle famiglie, impegnate in attività lavorativa, durante il periodo di chiusura delle scuole.
2. Ad uso degli utenti sono elaborate le carte dei suddetti servizi che riportano dettagliatamente le procedure, gli standard di riferimento, le modalità e le informazioni relative ai servizi. Le carte dei servizi sono pubblicate sul sito internet del Comune di Rosta.

Art. 2 – Finalità

1. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un'opportunità per contribuire alla realizzazione del diritto allo studio, offrendo interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche, rispondendo alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie.

Art. 3 – Utenza

1. Possono accedere ai servizi di cui al presente Regolamento gli alunni residenti e non residenti, frequentanti la scuola dell'infanzia E. Morante, primaria C. Collodi e secondaria di primo grado R. Levi Montalcini, secondo le modalità e le tariffe annualmente approvate dalla Giunta Comunale.
2. In generale, la priorità d'accesso ai servizi oggetto del presente Regolamento viene riconosciuta agli alunni residenti.
3. Si intende per "alunno residente" l'alunno iscritto all'Anagrafe comunale di Rosta, indipendentemente dalla residenza anagrafica del genitore/tutore richiedente il servizio.

Art. 4 – Accesso ai servizi

1. L'accesso ai servizi disciplinati dal presente Regolamento, ad esclusione dell'accesso al centro estivo, si ottiene attraverso la compilazione in modalità on line del Modello Unico di richiesta di adesione ai servizi scolastici ed extra scolastici disponibile nella sezione dedicata ai Servizi scolastici dello Sportello on line del Cittadino sul sito web comunale. L'operazione sopra descritta deve essere effettuata entro e non oltre la data del 31 luglio dell'anno scolastico nel quale si intende accedere al servizio.
2. Solo ed esclusivamente per la fruizione del servizio mensa, per gli alunni già frequentanti, l'iscrizione è automaticamente rinnovata per l'anno successivo, salvo disdetta

da presentare entro il termine sopra riportato e con le modalità indicate nel successivo art. 10, ovvero attivazione di diete speciali, per le quali deve essere annualmente rinnovata la certificazione medica da allegare al suddetto modello Unico di richiesta di adesione ai servizi scolastici ed extra scolastici.

3. Con riferimento esclusivamente al servizio di pre e post scuola possono essere accolte iscrizioni oltre il termine sopra fissato, per una volta durante l'arco dell'anno scolastico, a fronte di documentate esigenze lavorative e/o familiari.

4. La mancata presentazione del modulo unico d'iscrizione, ovvero la sua tardiva presentazione rispetto al termine indicato, determina l'impossibilità di fruizione dei servizi.

5. E' prevista nel mese di gennaio, una finestra di riapertura dei termini di iscrizione. Le date saranno rese note attraverso il sito istituzionale dell'ente.

6. Le sopra citate disposizioni sono derogate nel caso di trasferimenti di scuola in corso d'anno e per tutti gli alunni neoiscritti alle classi prime della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, i cui tempi tecnici di formazione potrebbero protrarsi oltre il termine del 31 luglio.

7. Le iscrizioni ai servizi scolastici comunali vengono accettate esclusivamente se la famiglia dell'iscrivendo è in regola con i pagamenti degli anni precedenti relativamente ai servizi scolastici oggetto del presente Regolamento.

8. Unica deroga a tale disposizione è possibile a fronte della sottoscrizione di un piano di rientro rateale del debito concordato con l'Ufficio scuola, secondo le modalità indicate all'art. 9 del presente Regolamento.

9. L'eventuale trasferimento di residenza del minore deve essere comunicato tempestivamente e, con decorrenza dalla data del cambio di residenza, la tariffa applicata sarà quella definita per i residenti o per i non residenti.

10. In caso di controlli periodici da parte dell'Ufficio Scuola che accertino l'omissione di comunicazione di cambio di residenza, tali da comportare una maggiorazione di tariffa, saranno richieste le somme mancanti derivanti dall'omessa comunicazione.

11. La compilazione in modalità on line del Modello Unico di richiesta di adesione ai servizi scolastici ed extra scolastici deve essere effettuata da un genitore o tutore, ed essa comporta l'accettazione del presente Regolamento e l'impegno a sostenere i relativi costi stabiliti in base alle tariffe comunali.

12. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente Regolamento da parte della famiglia.

Art. 5 – Comunicazioni alle famiglie

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione tra l'Ufficio Scuola e le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, compresi quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, sito internet comunale, procedure on line, etc.).

2. In virtù di quanto sopra, all'atto dell'iscrizione, le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.

3. Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni ed hanno valore ai fini all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie. L'Amministrazione comunale non si assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Resta in capo al richiedente l'onere di assumere le necessarie informazioni presso l'Ufficio scuola, sia per la fruizione dei servizi sia per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

Art. 6 - Determinazione e modalità di pagamento delle tariffe

1. La Giunta Comunale stabilisce annualmente, tramite proprio atto, gli importi delle tariffe per i servizi scolastici comunali. È facoltà della Giunta Comunale determinare il costo

facendo riferimento anche ad eventuali ulteriori parametri oltre al costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), quali ad esempio costi amministrativi diretti o indiretti, costi utenze, costi trasporto, etc.

2. L'utente (famiglia/nucleo familiare) concorre alla copertura delle spese per il funzionamento dei servizi usufruiti con il pagamento della tariffa corrispondente, pena la mancata attivazione dei servizi stessi.

3. Il servizio Piedibus è gratuito.

4. I pagamenti dei servizi scolastici ed extrascolastici sono effettuati con procedure informatizzate, anche attraverso l'ausilio di idonei software applicativi, in modo da garantire per ogni servizio richiesto un credito positivo sul portafoglio on line di ciascun utente. I suddetti software inviano regolarmente, a ciascun utente, avvisi inerenti l'esaurimento del credito.

5. Le ricariche on line del credito per ciascun servizio devono quindi essere effettuate entro la data di avvio del servizio stesso, in modo da garantirne la consistenza di un adeguato credito positivo.

Art. 7 - Agevolazioni tariffarie

1. Per il servizio di trasporto scolastico e refezione scolastica è possibile presentare domanda, entro il termine del 31 luglio di ogni anno scolastico, di esenzione/riduzione dal pagamento dei relativi servizi, corredata dall'attestazione I.S.E.E. in corso di validità ovvero da certificazione medica di attestazione dello stato di handicap grave dello studente, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Comunale per gli interventi e le prestazioni di servizi in campo sociale.

2. Le tariffe agevolate (esenzioni/riduzioni) vengono riconosciute esclusivamente in favore del minore residente singolarmente considerato, anche se la famiglia non è residente.

3. Le agevolazioni tariffarie corrispondenti alle fasce ISEE o per i soggetti portatori di handicap grave, approvate nel Regolamento comunale per le prestazioni e servizi in campo sociale, sono accordate per l'intero anno scolastico previa determinazione del Responsabile del Servizio amministrativo/segreteria generale.

Art. 8 – Verifiche e controlli amministrativi

1. Gli uffici preposti effettuano controlli sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata. In particolare potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni e dei dati patrimoniali e reddituali forniti, effettuati anche mediante il corpo di Polizia Locale, della Guardia di Finanza e le banche dati del Ministero delle Finanze, dell'INPS, del Catasto, e presso gli istituti di credito e altri intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio mobiliare, ai sensi del D.Lgs. n. 109/1998, così come modificato dal D.Lgs. n. 130/2000 e del D.P.C.M. n. 221/1999, così come modificato dal D.P.C.M. n. 242 del 04/04/2001.

2. Qualora da eventuali controlli emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva ISEE, decadranno i benefici eventualmente ottenuti e dovrà essere restituito quanto percepito indebitamente, nonché si incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge.

Art. 9 – Sospensione dei servizi e riscossione coattiva

1. Nel caso di mancato versamento, nei termini indicati dal precedente art. 6, delle tariffe dovute per la fruizione dei servizi in oggetto, gli utenti, previa comunicazione, sono sospesi dagli stessi con eventuale riammissione dell'utente dalla data di regolarizzazione del relativo pagamento.

2. I periodi di sospensione sono comunque soggetti al pagamento della relativa tariffa. Con riferimento al servizio di refezione scolastica gli utenti morosi, a fronte della sospensione del servizio, potranno accedere al pasto domestico (ex art. 20 del presente Regolamento).

3. Nel caso la morosità non venga sanata sono attivate le seguenti modalità operative di recupero credito:

– invio 1° sollecito di pagamento mediante e-mail con scadenza di 15 giorni dal ricevimento;

– invio 2° sollecito di pagamento mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 10 giorni dal ricevimento. A tale richiesta verranno addebitate le spese di sollecito, calcolate forfettariamente in € 10,00 da aggiungersi alla somma richiesta.

4. In ultima ratio, a fronte del perdurare della situazione di morosità, gli Uffici competenti, in analogia alle disposizioni sancite con la delibera di consiglio comunale n. 36 del 28.09.2017, provvederanno ad attivare il recupero delle insolvenze tramite esazione coattiva.

5. Nel caso di posizione debitoria inerente il servizio di refezione scolastica superiore a €. 200,00, gli utenti potranno richiedere la sottoscrizione di un piano di rientro concordato a copertura della morosità pregressa, per un massimo di n. 6 rate mensili per ogni figlio e con pagamento contestuale, all'atto di sottoscrizione del piano stesso, della prima rata. Non può essere acceso più di un piano di rientro nel corso dello stesso anno scolastico.

6. Nel caso di mancato pagamento, anche di una sola rata del piano di rientro lo stesso si ritiene annullato autorizzando il Comune a richiedere il pagamento delle somme in un'unica soluzione ed a procedere con il recupero coattivo delle somme, previo inoltro di un preavviso con raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 10 giorni dal ricevimento.

7. La sottoscrizione del piano di rientro rateale presuppone comunque il regolare pagamento dei pasti di cui l'utente usufruisce nel corso dell'anno scolastico.

Art. 10 - Disdette

1. Le disdette dai servizi scolastici comunali possono essere presentate attraverso la compilazione in modalità on line del Modello di disdetta dal servizio disponibile nella sezione dedicata ai Servizi scolastici dello Sportello on line del Cittadino sul sito web comunale.

2. Per una volta durante l'arco dell'anno scolastico e per il servizio di pre e post scuola a fronte di documentate esigenze lavorative e/o famigliari.

3. Ai fini della decorrenza delle disdette e della compartecipazione della spesa, le stesse avranno effetto nei seguenti termini:

- servizio di refezione scolastica: dalla settimana successiva a quella di presentazione della domanda di disdetta;

- servizio di pre e post scuola: dalla decade successiva alla data di presentazione della domanda di disdetta, ovvero dal mese successivo qualora la disdetta venga presentata nell'ultima decade del mese;

- servizio di trasporto scolastico: dal semestre successivo a quello di presentazione della domanda di disdetta.

4. La mancata comunicazione della disdetta al servizio, anche in caso di non utilizzo dello stesso, comporta l'addebito per intero della tariffa, ad eccezione del servizio di refezione scolastica per il quale il costo è addebitato sulla base delle presenze effettive.

Art. 11 - Norme di comportamento generali

1. Al fine di mantenere il buon funzionamento generale dei servizi in oggetto, è fatto obbligo agli utenti e alle famiglie di osservare le seguenti indicazioni:

- rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi di cui al presente Regolamento;

- tenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole del vivere civile.

2. In caso di reiterata inadempienza, l'Ufficio Scuola, previa segnalazione scritta, è autorizzato a sospendere il minore in via temporanea e/o definitiva dal servizio.

Art. 12 – Modulistica e tempi di trasmissione domande

1. Tutta la modulistica inerente le procedure di organizzazione ed ammissione ai servizi in oggetto è pubblicata sul sito internet comunale, nell'apposita sezione dedicata ai servizi scolastici e deve essere presentata entro il 31 luglio di ogni anno, in caso di giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno feriale utile.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196, i dati personali forniti dai richiedenti o comunque acquisiti sono raccolti presso il Comune di Rosta – Servizio amministrativo/segreteria generale – ufficio scuola - per le finalità di organizzazione ed erogazione dei servizi richiesti e saranno trattati con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche successivamente all'eventuale cessazione del servizio, in particolare per la gestione di eventuali situazioni debitorie riferite ai servizi fruiti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. I dati possono essere comunicati agli Istituti Comprensivi ed alle Ditte concessionarie dei servizi stessi.

2. In particolare, nel caso di accesso agevolato ai servizi su dichiarazione ISEE, potranno essere comunicati alla Guardia di Finanza e potranno essere utilizzati per la consultazione delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL), dell'INPS, del Catasto o di altro ente. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Rosta – Servizio amministrativo/segreteria generale Piazza Vittorio Veneto n. 1 titolare del trattamento.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 14- Descrizione del servizio

1. Il servizio di Refezione scolastica è una componente fondamentale del diritto allo studio, essendo parte di un servizio pubblico reso al cittadino dal suo ingresso nel circuito scolastico.
2. E' un servizio attento alle problematiche riguardanti l'alimentazione degli alunni, sia in relazione alla preparazione e somministrazione degli alimenti, sia per ciò che concerne la qualità e la quantità dei nutrienti contenuti in ogni pasto. L'obiettivo è quello di fornire un pasto sano, sicuro e gradito agli alunni/studenti.
3. Il servizio viene affidato dal Comune di Rosta, previa gara d'appalto, ad una ditta esterna specializzata nella ristorazione scolastica. I pasti sono preparati, principalmente, presso il centro di cottura dell'impresa che successivamente li consegna e somministra alle scuole del territorio.

Art. 15 - Modalità di erogazione

1. La preparazione dei pasti avviene in un centro di cottura, gestito dalla ditta affidataria del servizio di preparazione, trasporto e somministrazione per tutte le refezioni scolastiche del territorio comunale. La ditta affidataria del servizio si occupa, inoltre, della pulizia delle zone di refezione e del lavaggio delle stoviglie. Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare diverse modalità di funzionamento.
2. La somministrazione dei pasti può avvenire su doppi turni di mensa.
3. I menu sono predisposti dalla ditta appaltatrice del servizio, tenendo conto delle linee guida per la ristorazione scolastica nazionale e regionale, ed approvati dalla competente ASL. Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, sono previsti menu stagionali.

Art. 16 - Rimborsi

1. Agli utenti del servizio che abbiano completato il proprio ciclo di studi è riconosciuta la possibilità di richiesta del rimborso delle somme residuali versate per il servizio mensa, a condizione che non vi siano altri utenti iscritti allo stesso servizio e facenti parte dello stesso nucleo familiare, poiché in quest'ultimo caso la relativa quota residua è trasferita sull'altro utente.
2. L'ufficio scuola, di concerto con l'Ufficio Tributi, verificherà preventivamente la non sussistenza di posizioni debitorie del richiedente e, in caso di esito positivo, procederà con la predisposizione dei relativi atti di rimborso delle somme residue, di norma, semestralmente.

Art. 17 - Diete personalizzate

1. I genitori di alunni che necessitino di apposite diete personalizzate per allergie e/o intolleranze alimentari, devono presentare apposita richiesta, corredata da idonea certificazione medica. Tali variazioni, definite per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci, valgono come stabili variazioni al menu dell'intero anno scolastico e, in caso di necessità, dovranno essere ripresentate l'anno successivo, accompagnate dal certificato medico aggiornato.
2. La domanda di cui sopra va presentata entro e non oltre il 31 luglio di ciascun anno scolastico o comunque al momento dell'accertata necessità.
3. Per il ritorno al pasto previsto nel menu della refezione scolastica è necessaria la presentazione di idonea certificazione medica, da allegare al Modello Unico di richiesta di adesione ai servizi scolastici ed extra scolastici, secondo le modalità descritte all'art. 4 del presente Regolamento.
4. Per coloro che richiedono una dieta per motivi etico-religiosi è sufficiente presentare un'autocertificazione da parte del genitore/tutore.

Art. 18 – Controlli

1. Gli organi preposti al controllo del servizio di refezione scolastica sono: l'Amministrazione Comunale, la Commissione Mensa Scolastica e l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente.
2. Gli organi di cui al comma precedente, effettuano, ognuno per quanto di rispettiva competenza periodiche verifiche, in ordine alle modalità di conduzione del servizio, al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sui menù.

Art. 19 – Commissione Mensa Scolastica

1. La Commissione mensa è composta da un rappresentante dell'organo politico, di norma coincidente con l'Assessore delegato alla scuola, da un rappresentante dell'impresa appaltatrice del servizio, da un genitore ed un supplente degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, un rappresentante degli insegnanti per ogni ordine di scuola, da un dietista. Alle sedute partecipa il Responsabile del servizio amministrativo/segreteria generale presso cui è inserito l'Ufficio Scuola o suo delegato con funzioni di verbalizzante.

2. Alla Commissione Mensa scolastica sono assegnati i seguenti compiti:

- di controllo sugli aspetti e sulle modalità operative del servizio.

In particolare la Commissione Mensa effettua ispezioni presso il centro di cottura della società appaltatrice del servizio e presso i refettori delle scuole di Rosta, previa comunicazione al dirigente scolastico, con la presenza di massimo tre componenti in modo da non creare disturbo al normale funzionamento del servizio. Al termine delle ispezioni deve essere compilata e firmata un'apposita scheda di rilevazione che sarà trasmessa all'ufficio scuola per essere discussa, nella prima riunione utile, dalla Commissione mensa.

La validità del sopralluogo è subordinata alla presenza durante lo stesso di almeno due membri rappresentanti soggetti diversi;

- di analisi e studio del menù dietetico fornito dalla società appaltatrice, con facoltà di richiedere variazioni in base all'appetibilità degli alimenti, in sede di riunione della commissione;
- propositiva nelle tematiche afferenti il servizio di refezione scolastica;
- promozionale di programmi attività, gruppi di lavoro tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei bambini, dei loro genitori e del personale della scuola al fine di indirizzare le giovani generazioni verso un sano rapporto con il cibo ed una scelta sempre più consapevole degli alimenti.

Art. 20 - Pasto domestico

1. Gli alunni iscritti alle scuole di Rosta, con articolazione pomeridiana delle lezioni, possono fare richiesta di consumo di un pasto portato da casa (PASTO DOMESTICO), attendendosi alle normative ASL vigenti in materia in tema di sicurezza ed igiene degli alimenti.

2. La domanda di fruizione, completa dello sgravio di responsabilità, ha valenza per l'intero anno scolastico di riferimento, senza possibilità di rientro nel servizio di refezione scolastica in corso d'anno, eccezion fatta ~~per l'eventuale riapertura dei termini da parte dell'Amministrazione, secondo le modalità descritte~~ **per quanto previsto dall'articolo 4.**

3. Unica deroga è connessa agli insolventi, per i quali, a fronte della sospensione per morosità dal servizio di ristorazione scolastica, sarà consentita la fruizione del pasto domestico anche in corso d'anno con eventuale rientro nel servizio a seguito dell'estinzione del debito.

TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 21 – Descrizione del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico è fornito agli alunni residenti che frequentano la scuola primaria e secondaria di 1° grado del Comune di Rosta ed è istituito al fine di agevolare gli utenti nell'accesso al sistema scolastico e nel rientro alla propria abitazione
2. Sono accolti con riserva utenti non residenti che abbiano almeno un parente in linea retta, di primo o secondo grado residente sul territorio rostese, subordinatamente alla disponibilità di posti sull'automezzo e previa comunicazione di accettazione da parte dell'ufficio scuola.
3. Per la scuola dell'infanzia, il servizio - tenuto conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione - non è assicurato, anche in relazione alla non obbligatorietà dello stesso.

Art. 22 - Modalità di erogazione

1. Il servizio viene assicurato con affidamento del servizio in appalto a ditta di trasporto esterna.
2. Il servizio è espletato secondo il calendario scolastico delle scuole servite, in orario antimeridiano e pomeridiano, compatibilmente con la programmazione didattica delle istituzioni scolastiche locali.
3. L'ammissione al servizio di trasporto è subordinata all'assunzione dell'impegno dei familiari a garantire l'accompagnamento ed il prelievo del proprio figlio alla fermata di riferimento, per l'intero periodo del calendario scolastico.
4. I genitori degli alunni trasportati hanno l'obbligo di ritirare il proprio figlio alla fermata dello scuolabus o di delegare al ritiro altra persona maggiorenne, mediante autorizzazione scritta, indicandola nell'apposito modello unico di iscrizione.
5. Nel caso in cui, al momento previsto per la discesa dallo scuolabus non sia presente alcun familiare o suo delegato, l'accompagnatore se presente, o l'autista dovranno rintracciarlo telefonicamente e il minore non verrà fatto scendere dal pullman.
6. Nel caso non sia stato possibile rintracciare l'adulto di riferimento, il minore, al termine del percorso, sarà accompagnato presso il Comando della Polizia Municipale, dove un genitore o una persona da esso autorizzata potrà andare a riprenderlo.
7. E' prevista la sospensione dal servizio qualora, per più di tre volte e senza giustificato motivo, che dovrà comunque essere tempestivamente comunicato al competente ufficio comunale, i genitori, o i propri delegati, non provvedano al ritiro del minore alla fermata scuolabus di riferimento nell'orario stabilito.
8. Per gli alunni delle scuole secondarie di 1° grado ammessi al servizio, al momento dell'iscrizione, i genitori potranno dare atto, per iscritto, che il proprio figlio è in grado di ritornare autonomamente alla propria abitazione, rimanendo comunque responsabili del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e la fermata.
9. Una volta giunti al plesso scolastico di destinazione e scesi dal mezzo, i bambini sono affidati al personale scolastico e rientrano nella sfera di sorveglianza del personale appositamente incaricato dall'Istituto Comprensivo Buttigliera Alta – Rosta.
10. L'Amministrazione comunale non si assume comunque alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus e se dovesse verificarsi la salita o la discesa dallo scuolabus al di fuori delle fermate prestabilite.

Art. 23 – Rimborsi

1. L'utente iscritto al servizio di trasporto scolastico non ha diritto a nessun rimborso in caso di mancato utilizzo del servizio, a qualunque titolo dovuto.

Art. 24 – Comportamento degli utenti

2. Gli utenti devono tenere un comportamento educato ed idoneo al rispetto delle norme di sicurezza durante la fase di trasporto (rimanere seduto al posto assegnato ed allacciare sempre la cintura di sicurezza, non alzarsi durante il viaggio ecc.).

Art. 25 – Compiti dell'autista

1. Compito dell'autista è quello di guidare l'automezzo con la massima prudenza, non solo attenendosi a tutte le regole del Codice della Strada, ma conducendo i veicoli a velocità moderata e comunque tale da non richiedere brusche frenate se non in casi del tutto imprevedibili.
2. A tal proposito l'autista deve:
 - ✓ rispettare tassativamente i segnali di STOP e quelli che obbligano a dare precedenza;
 - ✓ rallentare negli incroci anche se il mezzo percorre una strada con diritto di precedenza;
 - ✓ non forzare l'andatura per riuscire a passare ad un semaforo verde da cui si è ancora distanti: in questo caso occorrerà anzi attivarsi per predisporre ad una fermata dolce;
 - ✓ prestare la massima attenzione nelle operazioni di retromarcia
 - ✓ ridurre la velocità in caso di pioggia, neve o gelo;
 - ✓ non effettuare mai l'inversione di marcia ad "U".
3. Non sono tollerate le cosiddette "guide sportive": l'autista deve distinguersi per la disciplina ed il rispetto del codice della strada.
4. Si devono evitare, nel modo più assoluto, discussioni con altri utenti della strada anche se l'iniziativa è della controparte.
5. Le eventuali contravvenzioni elevate dagli Agenti della Forza Pubblica ed imputabili al comportamento negligente dell'autista non verranno rimborsate dal Comune di Rosta.
6. E', altresì, onere dell'autista rispettare tassativamente le fermate previste e verificare che gli utenti del servizio siano quelli comunicati dall'ufficio scuola. In caso di riscontro negativo gli alunni non potranno utilizzare lo scuolabus.

Art. 26 – Compiti del volontario accompagnatore

1. In funzione della possibilità di reperimento di personale volontario, l'Amministrazione comunale può prevedere la presenza di un accompagnatore sullo scuolabus.
2. L'accompagnatore, durante la marcia dello scuolabus, ha il compito di collaborare con l'autista affinché:
 - ✓ gli utenti siano informati della necessità di restare seduti ai propri posti e sull'importanza delle cinture di sicurezza ben allacciate;
 - ✓ vengano rispettate le buone regole di convivenza civile;
 - ✓ sul mezzo sia garantita la massima disciplina;
3. L'accompagnatore occupa il posto più vicino alla porta, per essere pronto, in caso di necessità, a scendere per primo ed aiutare i bimbi sia nella salita e discesa dall'automezzo;
4. L'accompagnatore ha, inoltre, il compito di segnalare all'ufficio scuola del Comune di Rosta:
 - ✓ eventuali trasgressioni alle norme contenute nel presente Regolamento;
 - ✓ il nominativo degli utenti che tengono comportamenti non corretti, al fine di avviare una segnalazione alle famiglie.

Art. 27 – Norme generali

1. Gli utenti del servizio non possono essere sollecitati a suonare ai citofoni di eventuali utenti ritardatari o, comunque, nonché scendere dallo scuolabus per l'esecuzione di adempimenti propri o altrui.
2. In caso di avarie durante il servizio l'autista dovrà informare tempestivamente la Ditta per poter ottenere in tempi celeri la sostituzione/riparazione del mezzo; l'Istituto Comprensivo Buttigliera Alta – Rosta al fine di informare tempestivamente le famiglie degli alunni del possibile ritardo ed infine l'Ufficio scuola del Comune di Rosta.
3. L'autista non deve effettuare fermate diverse da quelle dell'itinerario stabilito, per accogliere richieste dei trasportati o dei loro genitori.

TITOLO IV SERVIZIO DI PIEDIBUS

Art. 28 – Descrizione del servizio

1. Il Piedibus è un autobus "pedonale" di linea che parte da un capolinea e, seguendo un percorso stabilito, raccoglie passeggeri alle "fermate" predisposte lungo il cammino, rispettando l'orario prefissato; è formato da una carovana di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da adulti volontari.
2. Il Piedibus persegue finalità in ambito educativo e sociale.
3. Relativamente ai ragazzi il servizio mira a:
 - promuovere l'autonomia e il senso di responsabilità dei ragazzi nel percorso casa-scuola;
 - combattere la sedentarietà, attraverso l'abitudine al 'movimento quotidiano' e mantenere i ragazzi in buono stato di salute, più svegli e concentrati per una giornata a scuola;
 - sviluppare l'attenzione, in veste di pedoni, all'uso della strada, mettendo in pratica le lezioni di educazione stradale nelle scuole;
 - aiutare a scoprire il proprio quartiere e a socializzare con nuovi compagni;
 - sensibilizzare i ragazzi verso comportamenti non inquinanti l'ambiente.Relativamente agli adulti e alla comunità si pone l'obiettivo di:
 - limitare l'uso dell'auto e ridurre l'inquinamento e migliorare la qualità dell'aria;
 - ridurre il traffico e i tempi di spostamento nella città e abituare a una mobilità sostenibile;
 - migliorare la possibilità di fruizione degli spazi urbani da parte di tutti;
 - promuovere nella cittadinanza maggiore attenzione ai bisogni dell'infanzia, offrendo modelli di comportamento più adeguati;
 - coinvolgere e valorizzare il tessuto locale del volontariato.
4. Il servizio non è attivato nel caso di mancanza di accompagnatori volontari.

Art. 29 – Modalità di erogazione

1. Il servizio è organizzato solo in un percorso mattutino di andata verso la scuola primaria, dal lunedì al venerdì, con qualsiasi tempo (pioggia compresa), indicativamente da settembre a giugno, con la possibilità, in ogni caso, per particolari necessità o eventi straordinari, di attivarlo successivamente o di disattivarlo anticipatamente; rispettando il calendario annualmente definito. Non presterà servizio nei giorni in cui siano previsti scioperi e le lezioni non siano garantite (in questi casi la scuola si premura sempre di avvisare le famiglie), o in particolari condizioni previo congruo avviso.
2. Gli accompagnatori prestano la loro opera a titolo di volontariato. I bambini partecipanti e i volontari accompagnatori sono coperti tramite apposite polizze assicurative, i cui costi sono sostenuti dall'Amministrazione comunale.

Art. 30 - Destinatari del servizio

1. Il Piedibus è rivolto agli alunni della scuola primaria C. Collodi di Rosta, residenti nelle zone limitrofe ai percorsi. Potranno usufruirne anche i ragazzi provenienti da zone diverse, purché sia raggiunta autonomamente una delle fermate prestabilite e, comunque fino al raggiungimento di un numero adeguato di alunni per ciascun gruppo, come successivamente specificato e in relazione al numero degli accompagnatori volontari disponibili. Il servizio è a richiesta dei genitori, tramite domanda formale da inoltrare all'Ufficio Scuola del Comune.
2. Il servizio viene erogato in modo da salvaguardare sempre la sicurezza dei partecipanti.

Art. 31 - Organizzazione e funzionamento

1. Il PIEDIBUS parte da punti di ritrovo prefissati e segue percorsi pedonali il più possibile adeguati, sicuri e brevi per il tragitto casa-scuola, nonché facilmente raggiungibili anche dai ragazzi provenienti da vie o zone limitrofe.
2. Sono previsti i seguenti percorsi:
LINEA ROSSA: Partenza ore 07,55 dal parcheggio davanti alla scuola dell'infanzia Morante.

PERCORSO: via Bucet, via F.lli Votta, via La Valle, via I° Maggio, via Bastone.

LINEA VERDE: Partenza ore 08,05 dall'incrocio tra via Corbiglia e via Faran.

PERCORSO: via Corbiglia, via D. Alighieri, via Mater Divinae Gratie, via Bastone.

LINEA BLU: Partenza ore 08,10 via Caduti della Libertà 12 (spiazzo dopo dosso rosso).

PERCORSO: via Caduti della Libertà, via Marconi.

LINEA GIALLA: Partenza ore 08,10 via Rivoli di fronte distributore del latte.

PERCORSO: via Rivoli, via Ilario Vernerio, via Bastone.

LINEA VIOLA (in via sperimentale inizialmente lunedì e giovedì): Partenza ore 08,10 via Rivoli di fronte macelleria "I Love Meat".

3. Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale variare la tipologia di percorso aggiungendo o abolendo fermate, per esigenze di sicurezza, di viabilità e/o di opportunità.

4. I percorsi saranno dotati di apposita segnaletica verticale con logo del progetto Piedibus.

Art. 32 - Iscrizioni, sospensioni e ritiri

1. Le iscrizioni al servizio da parte degli alunni deve essere effettuata, preferibilmente, ogni anno, entro il 31 luglio, attraverso la compilazione in modalità on line del Modello Unico di richiesta di adesione ai servizi scolastici ed extra scolastici disponibile nella sezione dedicata ai Servizi scolastici dello Sportello on line del Cittadino sul sito internet comunale.

2. Potranno essere accettate domande anche in corso d'anno, purché su linea già attiva o con reperimento di ulteriori accompagnatori.

3. Con la compilazione del modulo unico, i genitori acconsentono, consapevolmente, all'accompagnamento del proprio figlio e si impegnano a rispettare ed a fare rispettare ai propri figli partecipanti alcune regole fondamentali per la salvaguardia della sicurezza e nel pieno rispetto di tutte le persone che partecipano. Il ritiro o la sospensione dal servizio devono essere comunicati per iscritto da un genitore, o di chi ne fa le veci, all'Ufficio Scuola, e comunicate all'Ufficio scuola, affinché ne prenda immediata conoscenza.

Art. 33 - Accompagnatori volontari

1. Il Piedibus è accompagnato e sorvegliato da adulti volontari.

2. Gli accompagnatori dovranno:

- indossare la pettorina ad alta visibilità fornita dall'Amministrazione Comunale;

- rispettare gli orari e gli itinerari prestabiliti, nonché le fermate fissate, con una sosta di 1 minuto massimo;

- impartire ai ragazzi le necessarie istruzioni per un corretto percorso e comportamento e richiamare chiunque non vi si attenga, segnalando all'ufficio scuola del Comune le ripetute infrazioni.

3. I volontari potranno essere nonni, genitori e altri cittadini adulti. Gli accompagnatori svolgeranno la loro attività per gli interi periodi programmati, dal lunedì al venerdì, assicurando, a rotazione, le sostituzioni in caso di eventuali assenze dei volontari previsti in servizio. Questi ultimi dovranno comunicare l'eventuale assenza, in tempo utile, al Responsabile di linea di cui al successivo articolo, indicati nell'elenco aggiornato periodicamente da parte dell'ufficio scuola.

4. Detto elenco dovrà contenere tutti i recapiti telefonici di ciascun volontario.

Art. 34 - Impegno dei genitori

1. I genitori degli alunni iscritti al progetto PIEDIBUS si dovranno impegnare a:

- istruire i propri figli sul comportamento da tenere nel corso del tragitto e sulla necessità di attenersi alle istruzioni impartite dagli accompagnatori, rendendoli consapevoli che se non si comporteranno in modo Responsabile, mettendo a rischio la propria sicurezza e quella dei compagni, potranno essere esclusi dal servizio;

- garantire una frequenza continuativa;

- garantire la massima puntualità all'arrivo alla fermata, consapevoli che in caso di ritardo, anche minimo, sarà loro cura accompagnare il proprio figlio a scuola;

- fornire al Comune e ai volontari uno o più recapiti telefonici, da utilizzare solo ed esclusivamente in caso di necessità e per informazioni relative al servizio;

- partecipare agli eventuali incontri organizzati dal Comune sul servizio, e, in caso di impossibilità, delegare un altro adulto.

2. I genitori sono gli unici responsabili del percorso necessario al raggiungimento delle fermate da casa.

Art. 35 - Regole di comportamento degli alunni

1. Gli alunni iscritti al servizio PIEDIBUS dovranno dimostrarsi consapevoli e responsabili di corretti comportamenti per evitare rischi alla sicurezza propria e dei compagni e più in particolare:

- ascoltare le istruzioni impartite dagli accompagnatori e attenersi alle stesse;
- mantenere, durante il tragitto, la massima attenzione alla segnaletica stradale, non correre né spingersi e non spostarsi durante le brevi soste alle fermate;
- essere sempre corretti e rispettosi verso i compagni e i volontari accompagnatori;
- garantire la massima puntualità all'arrivo alla fermata;
- utilizzare lo zaino rispettando i criteri forniti ai genitori unitamente al presente Regolamento.

2. Genitori e alunni si impegnano a garantire il rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, consapevoli che in caso contrario potranno essere esclusi dal servizio.

Art. 36 - Impegno della scuola

1. La scuola nell'ambito dei compiti educativi, compresa l'educazione sanitaria e la promozione di sani stili di vita, collabora al servizio Piedibus attraverso:

- a) la promozione dell'adesione degli alunni e delle famiglie all'iniziativa,
- b) la sensibilizzazione al rispetto del peso massimo dello zaino, secondo i criteri forniti ai genitori.

TITOLO V SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

Art. 37 – Descrizione del servizio

1. Il servizio di pre e post scuola ha una funzione socio-educativa e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria del territorio comunale nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.
2. E' destinato prioritariamente alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.

Art. 38 – Modalità di erogazione

1. Il servizio viene affidato mediante appalto ad una ditta esterna la quale si avvale di operatori specializzati nel settore educativo, con la finalità prioritaria di offrire alle famiglie ed ai bambini un servizio di qualità.
2. L'operatore dovrà impegnarsi a fornire i seguenti servizi:
 - attività di pre e post scuola per gli alunni della scuola dell'infanzia
 - attività di pre e post scuola per gli alunni della scuola primaria
 - riordino e pulizia delle aule individuate per l'attività di cui sopra
 - attività di vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni;
 - attività di vigilanza affinché non si verifichino danni alle strutture durante le attività. In caso contrario la ditta dovrà impegnarsi a risarcire gli eventuali danni causati e riconosciuti.
3. I materiali per lo svolgimento delle attività didattiche o ludiche sono a carico dell'appaltatore del servizio.
4. Il rapporto educatori/bambini terrà conto dell'età e delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 39 – Determinazione delle tariffe

1. La tariffa del servizio, stabilita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in modo da garantire che la copertura dei costi non sia inferiore al 70%, è stabilita in misura mensile unica per tutti gli utenti ed articolata per fascia oraria. Possono, per contro, prevedersi riduzioni per i soli residenti nel Comune di Rosta fino al 20% della tariffa del secondo utente del servizio appartenente allo stesso nucleo familiare e fino al 30% della tariffa del terzo utente appartenente allo stesso nucleo familiare. La tariffa mensile verrà applicata per intero nei mesi di ottobre, novembre, febbraio, marzo, aprile, maggio, mentre verrà applicata per 2/3 per i mesi di settembre, dicembre, gennaio e per 1/3 nel mese di giugno. Per la scuola dell'infanzia il mese di giugno è conteggiato in misura intera.
2. Per gli utenti iscritti al post scuola infanzia, che a causa del prolungarsi della fase di inserimento scolastico, inizino ad usufruire del relativo servizio nel mese di ottobre la quota relativa al mese di settembre, nella misura ridotta di 1/3 come sopra specificata, non viene addebitata.

Art. 40 – Attivazione del servizio

1. Il servizio è attivato al raggiungimento del tasso di copertura dei costi in misura non inferiore al 70%, da calcolare sulla singola articolazione del servizio (pre scuola infanzia, pre scuola primaria, post scuola infanzia, post scuola primaria).
2. Sono fatte salve soluzioni diverse che consentono, nel concreto, di assicurare il suddetto tasso di copertura minimo, da calcolare.
3. Il servizio, di norma, viene attivato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico, dal lunedì al venerdì, con entrata e uscita flessibile, nelle seguenti fasce orarie:
 - pre scuola dell'infanzia: mezz'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico;
 - pre scuola primaria: un'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico;
 - post scuola dell'infanzia e primaria: un'ora o due ore dopo il termine dell'orario scolastico.
4. Il servizio di pre scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale scolastico.
5. Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post scuola dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, purché maggiorenni, mediante delega scritta.

6. Il numero massimo degli utenti ammessi al servizio è determinato con riferimento alla capienza dei locali messi a disposizione per l'erogazione dello stesso.

7. E' fatta salva la possibilità di modificare le suddette fasce orarie per eventuali variazioni dell'orario scolastico e/o mutate esigenze delle famiglie richiedenti il servizio.

Art. 41 - Attività

1. Agli alunni iscritti al servizio sono garantiti:

- accoglienza all'ingresso nella scuola;
- realizzazione di attività ricreative, laboratori di lettura, disegno, pittura, ecc., in un contesto educativo diretto a rendere più piacevole la permanenza all'interno della scuola.
- consegna dell'alunno al genitore/i o suo delegato al termine delle attività.

Art. 42 – Comportamento degli utenti

1. Durante i servizi gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.

2. In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta da parte dell'operatore del servizio e riportante descrizione dettagliata dell'evento, il Comune, relativamente alla gravità del comportamento, adotterà i seguenti provvedimenti e sanzioni:

- segnalazione alla famiglia
- ammonizione scritta
- sospensione del servizio.

3. In caso di sospensione non sorge diritto al rimborso parziale della tariffa.

4. In caso di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, verrà richiesto il risarcimento del danno ai genitori del minore, o a chi ne fa le veci, previa quantificazione dei danni stessi.

5. I genitori si impegnano a rispettare gli orari della fascia oraria prescelta.

6. Nel caso di ritardi superiori alle due volte al mese:

- per chi usufruisce della fascia ridotta è applicata la tariffa della fascia intera per il mese di riferimento;
- per chi usufruisce della fascia intera potrà essere richiesto, da parte del soggetto gestore, il rimborso del costo orario dell'operatore assegnato al servizio.

Art. 43 – Variazione fascia oraria

1. E' possibile la variazione di fascia di utilizzo del servizio, mediante presentazione di apposita richiesta da presentare all'Ufficio Scuola ed avrà decorrenza dal mese successivo alla richiesta, senza dar luogo a rimborso per quanto già versato.

TITOLO VI CENTRO ESTIVO

Art. 44 – Descrizione del servizio

1. Il Centro Estivo è un servizio educativo rivolto a bambini e ragazzi frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, attivato nei periodi di chiusura delle scuole. I servizi estivi hanno lo scopo di dare concrete risposte a reali ed accertate esigenze delle famiglie impegnate in attività lavorativa.
2. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle attività di promozione dell'infanzia e dell'adolescenza, propone iniziative a carattere ricreativo e di animazione con l'obiettivo di offrire ai bambini e ai ragazzi una molteplicità di occasioni di crescita educativa anche durante il periodo estivo.
3. Le proposte offerte si pongono in continuità con le proposte educative organizzate durante l'anno, affiancandosi all'azione educativa-formativa delle famiglie.
4. I periodi di apertura e le modalità di gestione (concessione o appalto di servizio) sono stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale.
5. Di norma vengono attivate due tipologie di centri estivi diurni:
 - ✓ uno per la fascia d'età 3-5 anni
 - ✓ uno per la fascia d'età 6-11 anniorganizzati nel periodo estivo a decorrere dal giorno successivo alla chiusura della scuola per ogni ciclo scolastico.

Art. 45 – Modalità di erogazione

1. I centri estivi vengono gestiti attraverso una concessione del servizio ad un soggetto esterno, cui spetta il compito di:
 - ✓ raccogliere le iscrizioni degli utenti
 - ✓ riscuotere le tariffe di partecipazione;
 - ✓ offrire un'attività educativa e ricreativa variegata e rispondente alle diverse età presenti;
 - ✓ garantire la somministrazione di un pasto agli iscritti attraverso la ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica;
 - ✓ promuovere attività integrative quali gite ed escursioni, laboratori a tema.
2. L'Amministrazione comunale garantisce:
 - ✓ l'accoglienza del trasporto per le uscite didattiche
 - ✓ la richiesta di autorizzazione alla competente ASL
 - ✓ la pulizia dei locali.
3. E' fatta salva l'ipotesi, nel caso in cui non ci sia riscontro positivo alla suddetta modalità, di affidamento del servizio tramite appalto della conduzione dei gruppi.
4. I Centri Estivi si svolgono di norma presso le sedi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.
5. Il rapporto educatori/bambini terrà conto dell'età e delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 46 – Accesso al servizio

1. Ai fini della partecipazione ai centri estivi è necessario presentare apposita domanda disponibile sul sito internet del Comune di Rosta, secondo termini e modalità concordati con il concessionario del servizio o stabiliti dall'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta.

Art. 47 – Attività dei centri estivi

1. Le attività educative e ricreative proposte all'interno dei centri estivi sono organizzate in coerenza con un progetto educativo elaborato sulla base dei seguenti criteri e linee guida:
 - ✓ la socializzazione e il divertimento quali risposte ad un sano utilizzo del tempo libero;
 - ✓ l'apprendimento e lo sviluppo di competenze quale stimolo alla creatività, all'immaginazione, alla manipolazione, alla drammatizzazione dando spazio alle varie forme di gioco e di attività motoria;
 - ✓ l'accoglienza ed il sostegno alle diversità in un clima di solidarietà

- ✓ il rapporto fra i bambini e con gli educatori improntato alla collaborazione
 - ✓ il rapporto con l'ambiente al fine di rafforzare il valore di ciò che ci circonda.
2. I progetti per singolo centro estivo saranno differenziati per età e terranno conto delle risorse e delle competenze disponibili.

Art. 48 – Comportamento degli utenti

1. Durante i servizi gli utenti dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.
2. In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta da parte dell'operatore del servizio e riportante descrizione dettagliata dell'evento, il Comune, relativamente alla gravità del comportamento, adotterà i seguenti provvedimenti e sanzioni:
- ✓ segnalazione alla famiglia
 - ✓ ammonizione scritta
 - ✓ sospensione del servizio.

Art. 49 – Tariffe di partecipazione

1. La frequenza al centro estivo è subordinata al pagamento di una tariffa comprensiva del costo della refezione scolastica e del trasporto per uscite didattiche.
2. Nel caso di affidamento del servizio di conduzione e animazione gruppi in appalto le tariffe sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale ed inserite nel bilancio comunale, prevedendo riduzioni fino al 20% della tariffa del secondo utente del servizio, appartenente allo stesso nucleo familiare e fino al 30% della tariffa del terzo utente appartenente allo stesso nucleo familiare. Il pagamento della tariffa avviene con le seguenti modalità:
- mese di giugno all'atto dell'iscrizione
 - mese di luglio entro la fine del mese di giugno
 - secondo turno entro la fine del mese di luglio.
3. Le domande di rinuncia al servizio, che consentono il rimborso delle relative tariffe versate, devono essere presentate entro la settimana precedente a quella dell'accesso al servizio.
4. Può essere richiesto il rimborso delle quote versate in caso di ricovero ospedaliero o malattia del bambino, tale da impedire o ridurre la frequenza al centro estivo previa presentazione del relativo certificato medico.
5. La quota da rimborsare sarà determinata sulla base della effettiva frequenza settimanale del minore come di seguito specificato:
- ✓ 50% della tariffa se il minore non ha mai frequentato oppure ha frequentato per un numero di giorni consecutivi inferiori o pari a due su base settimanale.
6. Possono essere ammessi utenti non residenti in Rosta con la tariffa di partecipazione aumentata del 20%.
7. Nel caso di concessione del servizio le quote di iscrizione sono quantificate a seguito del ribasso offerto in sede di gara.

Art. 50 – Controlli

1. L'ufficio scuola del Comune di Rosta opera sistematiche verifiche del servizio per quanto concerne sia la programmazione delle attività e il personale impiegato, sia il servizio di refezione, sia gli altri interventi predisposti (attività sportiva, gite, ...) e raccoglie le segnalazioni e le osservazioni dei genitori.