

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI COMPLEMENTARI

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale
n. xx del xx.xx.xxxx

INDICE

TITOLO I – PARTE GENERALE

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Funzionamento dei servizi
- Art. 3 Sospensione dei servizi
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi
- Art. 5 Tariffe

TITOLO II – IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

- Art. 6 Finalità del servizio
- Art. 7 Destinatari del servizio
- Art. 8 Modalità di gestione e di erogazione del servizio
- Art. 9 Modalità di utilizzo del servizio e dei locali mensa
- Art.10 Menù e diete speciali
- Art.11 Modalità di pagamento
- Art.12 Casi particolari

TITOLO III – IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

- Art. 13 Finalità del servizio
- Art. 14 Destinatari del servizio
- Art. 15 Modalità di gestione ed erogazione del servizio
- Art. 16 Accompagnatori e sorveglianza degli utenti
- Art. 17 Comportamento sui mezzi di trasporto
- Art. 18 Modalità di pagamento
- Art. 19 Controlli

TITOLO IV – IL SERVIZIO DI PRE/POST SCUOLA

- Art. 20 Finalità del servizio
- Art. 21 Destinatari del servizio
- Art. 22 Modalità di gestione ed erogazione del servizio
- Art. 23 Modalità di utilizzo dei locali destinati al servizio
- Art. 24 Modalità di pagamento

TITOLO V – IL CENTRO RICREATIVO DIURNO ESTIVO (C.R.D.E.)

- Art. 25 Finalità del servizio
- Art. 26 Destinatari del servizio
- Art. 27 Modalità di gestione ed erogazione del servizio
- Art. 28 Modalità di utilizzo dei locali destinati al servizio
- Art. 29 Modalità di pagamento

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 30 Rilevazione della soddisfazione delle famiglie
- Art. 31 Partecipazione e reclami
- Art. 32 Partecipazione al miglioramento del servizio
- Art. 33 Norme transitorie e finali
- Art. 34 Dati personali

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1

Oggetto e finalità

La presente Carta dei Servizi stabilisce le modalità di erogazione dei servizi scolastici complementari a favore degli alunni che frequentano la Scuola dell'Infanzia statale P. Bernasconi, la Scuola Primaria statale Don L. Milani e la Scuola Secondaria di primo grado consorzata Vanzago – Pogliano "A. Ronchetti", fissa i criteri per la determinazione delle tariffe, dispone le modalità di adesione ai servizi e di pagamento delle tariffe da parte degli utenti.

Per servizi scolastici complementari si intendono il servizio di ristorazione scolastica, il servizio di trasporto scolastico, il servizio di pre/post scuola e il Centro Ricreativo Diurno Estivo (C.R.D.E.).

Art. 2

Funzionamento dei servizi

Il periodo di funzionamento dei servizi di ristorazione scolastica, trasporto e pre/post scuola coincide di norma con il calendario scolastico adottato dalle competenti autorità.

I servizi si effettuano da lunedì a venerdì, per cinque (5) giorni la settimana. Non si effettua nei giorni festivi e nei giorni di interruzione delle attività didattiche.

In occasione di gite scolastiche o visite guidate della durata dell'intera giornata organizzati dalla scuola, per motivi igienico – sanitari, non è possibile sostituire il pranzo consumato in mensa con il pranzo al sacco.

In caso di eventuali entrate/uscite al di fuori del normale orario scolastico a causa di scioperi o assemblee del personale della scuola, verrà garantito il funzionamento del solo servizio di ristorazione scolastica. Non sarà, invece, garantito il servizio di trasporto e di pre/post scuola.

Il Centro Ricreativo Diurno Estivo (C.R.D.E.) viene organizzato di norma presso il plesso della Scuola dell'Infanzia Statale P. Bernasconi per 8 (otto) settimane, a partire dalla chiusura della scuola dell'infanzia (30 giugno di ogni anno scolastico). In caso di impossibilità all'utilizzo del plesso della Scuola dell'Infanzia, il servizio verrà attivato presso la Scuola Primaria Don L. Milani.

Art. 3

Sospensione dei servizi

Ai fini organizzativi, le Istituzioni Scolastiche devono dare comunicazione scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, con un anticipo di almeno quattro (4) giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruisca dei servizi scolastici.

Analogamente, qualora per gravi motivi non possa essere assicurato il regolare svolgimento dei servizi scolastici, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

Art. 4

Modalità di accesso ai servizi

Per poter accedere a ciascuno dei servizi scolastici di cui al comma 2 art. 1, **è necessario presentare all'atto dell'iscrizione certificazione ISEE**, dalla quale verranno desunti i redditi per la determinazione della fascia e del relativo costo del servizio richiesto. **La mancata presentazione comporta l'attribuzione della fascia massima in vigore.**

E' altresì necessario **effettuare l'iscrizione su apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune** a partire dal mese di giugno di ogni anno solare per l'anno scolastico successivo (qualsiasi altro documento richiesto dalla Direzione Didattica e contenente indicazioni circa l'adesione ai servizi scolastici complementari non è da ritenersi sostitutivo della modulistica comunale di iscrizione ai servizi). I moduli dovranno essere riconsegnati all'Ufficio rigorosamente **entro il 31 luglio di ogni anno.**

L'iscrizione ai servizi non sarà ritenuta valida per coloro che non risultassero in regola con il pagamento delle somme dovute per l'anno scolastico precedente a quello per il quale si chiede l'iscrizione. Quest'ultima verrà accettata solo a seguito di presentazione di copia della ricevuta di pagamento del debito pregresso all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

L'iscrizione ai servizi si terrà valida per tutto l'anno scolastico. Eventuali disdette o modifiche saranno da presentare in forma scritta all'ufficio Pubblica Istruzione.

In particolare, l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica è condizione fondamentale affinché l'utente possa accedere al servizio stesso. Qualora l'eventuale accesso alla mensa non fosse preventivamente autorizzato a seguito di iscrizione al servizio e dovesse procurare danni all'utente (es. per intolleranze e/o allergie) si riterranno unici responsabili coloro che non hanno preventivamente compilato l'iscrizione al servizio, coloro i quali facciano accedere l'utente al refettorio e coloro i quali somministrino il pasto.

Art. 5

Tariffe

Tutti i servizi scolastici rientrano tra i servizi a domanda individuale e, pertanto, viene richiesta una contribuzione da parte delle famiglie degli utenti. Le tariffe dei singoli servizi scolastici vengono stabilite ogni anno e verranno comunicate agli utenti prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

In caso di mancato o irregolare pagamento delle somme dovute entro i termini previsti, l'Amministrazione Comunale procederà nei confronti degli utenti secondo le modalità ammesse dalla Legge e dai regolamenti per il recupero dei crediti o alla riscossione coattiva, con spese a carico del debitore.

TITOLO II – IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 6

Finalità del servizio

Il servizio di ristorazione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del pieno diritto allo studio.

L'Amministrazione Comunale, in accordo con le Istituzioni Scolastiche, promuove iniziative atte a sviluppare una corretta alimentazione, nel rispetto delle norme igienico – sanitarie, rivolta agli alunni e, indirettamente, ai loro genitori.

Il servizio – nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale – si propone, altresì, di fornire nell'ambito di una corretta educazione alimentare una dieta studiata nel rispetto della salute degli alunni.

Art. 7

Destinatari del servizio

Il servizio di ristorazione scolastica è rivolto a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia statale P. Bernasconi, della Scuola statale Primaria Don L. Milani e della Scuola Secondaria di primo grado consorziata Vanzago – Pogliano per i quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica anche nel pomeriggio.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono, inoltre, del servizio:

- il personale docente dello Stato;
- il personale statale socio – assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti disabili (insegnanti di sostegno) previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- il personale ATA e gli insegnanti non aventi diritto alla gratuità del pasto previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- il personale in servizio presso gli Uffici della Direzione Didattica previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- i dipendenti comunali previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Il personale docente avente diritto al pasto per ragioni di servizio sarà indicato dal Dirigente Scolastico competente e segnalato con nota scritta trasmessa all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune entro e non oltre l'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 8

Modalità di gestione e di erogazione del servizio

L'Amministrazione Comunale svolge il servizio di ristorazione scolastica mediante appalto a ditta specializzata.

I pasti vengono preparati nei due centri di cottura della Scuola dell'Infanzia P. Bernasconi e della Scuola Primaria Don L. Milani.

La prenotazione giornaliera dei pasti è effettuata dal personale comunale che, munito di griglie cartacee riportanti – distinte per ogni classe – l'elenco degli iscritti, provvederà entro le ore 9.30 a

segnare le presenze e le eventuali richieste di dieta temporaneamente in bianco. Le presenze, poi, saranno trasmesse alle cucine per la preparazione del pasto.

I pasti prenotati entro le ore 9.30 dovranno essere comunque pagati anche nel caso in cui, a seguito di indisposizione, l'alunno esca anticipatamente da scuola e non usufruisca, quindi, del servizio.

Il servizio di ristorazione scolastica per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado "A. Ronchetti" è gestito dal Comune di Vanzago. Il centro di cottura è ubicato presso la Scuola Primaria Neglia di Vanzago ed i pasti confezionati vengono trasportati presso il refettorio della Scuola Secondaria di primo grado.

Art. 9

Modalità di utilizzo del servizio e dei locali mensa

La porzionatura e la distribuzione dei pasti è effettuata da personale autorizzato dipendente della ditta cui è affidato il servizio.

La vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti sono demandate alle Istituzioni Scolastiche.

La pulizia del refettorio della scuola primaria spetta in parte (tavoli e sedie) ai dipendenti della ditta a cui è affidato il servizio, ed in parte (pavimento e vetri) alle Istituzioni Scolastiche; per la scuola dell'infanzia la pulizia del solo refettorio spetta alla ditta appaltatrice.

Per motivi igienico – sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale.

Ogni danneggiamento a cose e/o persone di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio, sarà addebitato al genitore o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto sia alla Direzione Didattica che alla famiglia.

Il personale addetto al servizio di ristorazione è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti degli alunni e degli altri utenti del servizio. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad avere la massima cura dei locali, degli arredi e delle attrezzature affidategli.

Art. 10

Menù e diete speciali

Il menù è articolato su quattro settimane ed è distinto in estivo ed invernale, tenendo conto delle abitudini alimentari, del fabbisogno nutrizionale nonché delle qualità merceologiche delle derrate, delle stagionalità dei prodotti vegetali e dell'appetibilità delle ricette.

Il menù scolastico è stabilito secondo le direttive impartite dalla Regione Lombardia, mentre i controlli sulla gradibilità dei cibi e le proposte di variazione dei menù sono curati dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e, al fine di garantire la più ampia partecipazione dell'utenza al miglioramento del servizio, dalla Commissione Mensa il cui ruolo e le cui finalità sono stabiliti da apposito Regolamento.

La richiesta di fruire di diete speciali per motivi sanitari e/o religiosi deve essere presentata all'atto dell'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.

La richiesta di dieta speciale per allergie e/o intolleranze alimentari dovrà essere corredata da documentazione sanitaria specialistica e dovrà essere consegnata all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune all'atto dell'iscrizione del servizio. Sarà compito dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune trasmettere copia della certificazione sanitaria ai centri cottura.

La richiesta di dieta speciale per motivi religiosi / culturali dovrà specificare l'indicazione degli alimenti da escludere dal pasto.

La richiesta di dieta in bianco – per un massimo di giorni due (2) – può essere fatta mediante semplice segnalazione alle insegnanti. Qualora, invece, il regime dietetico debba essere protratto per più giorni, si rende necessario consegnare all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune – che la trasmetterà al centro cottura – la certificazione medica che indichi il periodo.

Sarà possibile attivare diete ad hoc per quei bambini che sono affetti da particolari patologie, previa presentazione di idonea certificazione medica rilasciata da un esperto dietista.

Art. 11

Modalità di pagamento

Per ogni alunno iscritto al servizio mensa verrà assegnato un codice personale (**PAN**) che lo seguirà per tutti gli anni scolastici. Al codice sono collegati i dati relativi alla classe frequentata, la corrispondente tariffa pasto da pagare e l'eventuale dieta. Il codice servirà per la ricarica del proprio conto pasti.

I pasti dovranno essere pagati anticipatamente. Per il pagamento si dovrà comunicare all'esercente il codice personale PAN dell'alunno iscritto al servizio e l'importo che si intenderà versare. La "ricarica" verrà accreditata sul codice personale attraverso un terminale POS e verrà rilasciato uno scontrino sul quale risulterà il versamento effettuato.

Ogni ricarica effettuata alimenterà il conto dal quale verranno scalati gli importi relativi ai pasti prenotati.

Al termine dell'operazione il genitore dovrà controllare che siano corretti il codice personale digitato e la somma versata. Gli scontrini rilasciati dovranno essere conservati con la massima cura, perché, per qualunque evenienza, lo scontrino è il documento di prova dell'avvenuto pagamento.

Le ricariche si potranno effettuare presso i seguenti punti convenzionati:

- **Farmacia Comunale, P.zza XXV Aprile;**
- **Bellessere di Nardelli Camen, Via Mons. Paleari.**

Eventuali variazioni verranno tempestivamente comunicate agli utenti.

I pasti potranno essere pagati anche mediante:

- **addebito sul proprio conto corrente bancario tramite attivazione SDD**, indicando all'atto dell'iscrizione il codice IBAN. Ogni eventuale variazione delle coordinate bancarie dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Pubblica Istruzione.
- **Carta di credito on line:** accedendo al sito www.poglianomilanese.org Link utili: Ristorazione scolastica, basterà identificarsi con le credenziali d'accesso che verranno comunicate all'iscrizione e acquistare il credito che si desidera. Il pagamento con carta di credito prevede l'applicazione di una commissione pari al 2,3% dell'importo ricaricato a carico dell'utente.
- **Sportelli ATM Bancomat**, con qualsiasi tessera bancomat presso tutti gli sportelli di banca UNICREDIT su tutto il territorio italiano. Sarà sufficiente inserire la propria tessera bancomat, seguire il percorso "altre funzioni" – "pagamenti e utenze" – "pagamenti convenzionati", poi digitare **909** come codice CCP (ID Ente) e infine il Numero di Riferimento personale (visibile e stampabile anche dalle proprie pagine web).

I pagamenti effettuati presso gli ATM di Unicredit sono soggetti ad una commissione fissa di **€ 0,95** indipendente dall'importo ricaricato.

Per ogni giorno di presenza alla mensa rilevato, verrà decurtato dal conto ricaricato il costo del pasto in base alla tariffa assegnata a ciascun utente. Il genitore sarà tenuto a comunicare con chiarezza all'insegnante (meglio se con nota sul diario) quando il figlio sarà presente a scuola, ma assente dal servizio mensa.

Il servizio non ha una scadenza fissa, ma l'utente è obbligato a mantenere il saldo di ricarica in positivo. Ad ogni singolo utente verrà inviata una comunicazione trimestrale contenente il numero dei pasti fruiti, il giorno, l'importo delle ricariche effettuate e, se del caso, l'importo ancora da versare.

Alle famiglie degli alunni non residenti ma frequentanti le scuole di Pogliano Milanese e alle famiglie che non presentano la documentazione richiesta verrà applicata la tariffa massima.

Art. 12

Casi particolari

Gli utenti che non presentino l'iscrizione e la documentazione ISEE verranno collocati d'ufficio nella fascia massima. Nel caso in cui il genitore presenti successivamente la certificazione ISEE dalla quale risulti l'appartenenza ad una fascia diversa da quella attribuita d'ufficio, la rettifica del costo del pasto verrà applicata dal momento della presentazione della documentazione e non avrà valore retroattivo.

Gli utenti che consegnino l'iscrizione dopo la data di scadenza fissata al 31 luglio di ogni anno saranno collocati per il primo mese di frequenza al servizio in fascia massima.

L'eventuale ritiro dalla frequenza al servizio di ristorazione scolastica dovrà essere comunicato per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

TITOLO III – IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 13

Finalità del servizio

Il servizio di trasporto scolastico è finalizzato a garantire la piena attuazione del diritto allo studio agli alunni che risiedono nel territorio comunale, per facilitare il raggiungimento dei plessi scolastici, specie per tutti gli studenti che sono domiciliati in località distanti dagli stessi.

Art. 14

Destinatari del servizio

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni residenti nel territorio comunale in diritto dovere di istruzione e frequentanti la Scuola Primaria Don L. Milani e la Scuola Secondaria di primo grado consorzata Vanzago – Pogliano A. Ronchetti.

Art. 15

Modalità di gestione e organizzazione del servizio

L'Amministrazione Comunale svolge il servizio di trasporto scolastico mediante appalto a ditta specializzata, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal D.M. 31.01.1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" e Circolare n. 23/97 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione.

L'Amministrazione Comunale attua il servizio di trasporto scolastico con percorsi, fermate ed orari stabiliti in sede di gara d'appalto. Tuttavia, all'inizio di ogni anno scolastico, l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune – sulla base degli orari di inizio e fine delle lezioni dei diversi plessi scolastici e sulla base delle iscrizioni raccolte – si riserva di adeguare percorsi, fermate ed orari che verranno poi comunicati prima dell'inizio dell'anno scolastico a tutti gli utenti regolarmente iscritti. L'istituzione di nuova fermata potrà essere valutata a condizione che siano pervenute all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune almeno tre (3) richieste scritte e motivate e che la nuova fermata non sia situata in luogo disagiato e ad almeno 500 metri di distanza da altra già esistente.

Art. 16

Accompagnatori e sorveglianza degli utenti

Viene garantito il servizio di accompagnamento e sorveglianza sui mezzi adibiti al trasporto scolastico dei bambini / ragazzi frequentanti la scuola primaria e secondaria di 1° grado.

L'accompagnamento è svolto da adulti incaricati da apposita ditta appaltatrice e/o da personale comunale incaricato.

L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- cura le operazioni di salita e discesa dei bambini / ragazzi dal mezzo di trasporto;
- cura la consegna dei bambini / ragazzi alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati;
- sorveglia i bambini / ragazzi durante il percorso.

L'accompagnatore sarà munito della lista degli utenti iscritti al servizio fornita dall'Ufficio Pubblica Istruzione e dovrà controllare – concordemente con quanto stabilito con l'ufficio comunale – la

regolare iscrizione al servizio, segnalando eventuali discordanze e/o irregolarità allo stesso ufficio che prenderà i dovuti provvedimenti.

Nel caso di utenti della scuola primaria, l'accompagnatore non riconsegnerà il bambino a persone diverse dai genitori o loro delegati anche se parenti del bambini, se non previa comunicazione all'accompagnatore stesso.

L'accompagnatore può chiedere l'identità del genitore o suo delegato al momento della consegna del bambino.

In caso di assenza dei genitori o loro delegati sarà cura dell'accompagnatore vigilare sul minore e, nel contempo, rintracciare telefonicamente i genitori concordando le modalità di ritiro del medesimo.

Qualora l'episodio si ripettesse più di una volta per il medesimo utente, sarà cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione richiamare per iscritto i genitori del minore ed, eventualmente, applicare delle sanzioni pecuniarie.

Potrà essere sottoscritta da un genitore/tutore/legale rappresentante liberatoria che consente ai minori:

- **di coprire il tragitto tra la fermata e l'abitazione senza essere accompagnati da un adulto;**
- **di usufruire solo saltuariamente, del servizio trasporto senza preventiva comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione/Accompagnatore in caso di non utilizzo.**

Tale liberatoria solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente a quanto si è sottoscritto.

La responsabilità dell'accompagnatore inizia:

- per la corsa di andata, dalla salita dei bambini / ragazzi sul mezzo di trasporto sino alla loro consegna a scuola con la presa in carico del personale scolastico;
- per la corsa di ritorno, dal momento della salita sul mezzo di trasporto sino alla discesa dallo stesso con la presa in carico da parte di un genitore o persona adulta delegata (fatto solleva con liberatoria).

Art. 17

Comportamento sui mezzi di trasporto

Gli autisti e il personale preposto all'accompagnamento in servizio sono tenuti:

- ad un contegno decoroso e rispettoso dei diritti dell'utenza;
- nello svolgimento delle attività di sorveglianza ed assistenza devono garantire la sicurezza dei minori trasportati in tutte le fasi, evitando comportamenti scorretti o situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli utenti.

Gli alunni iscritti al servizio trasporto sono tenuti:

- a rimanere seduti al proprio posto sino alla fermata di destinazione e/o all'arrivo alla rispettiva scuola;
- ad allacciare le cinture di sicurezza;
- a mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, dell'accompagnatore e dell'autista;
- a salvaguardare l'integrità dell'autobus, nonché l'ordine e la pulizia sullo stesso.

Si avvisa che il pullman non è autorizzato a marciare sino a che tutti i passeggeri non siano seduti e con le cinture allacciate (si prega pertanto di darne comunicazione ai propri figli, al fine di evitare comportamenti scorretti e conseguenti ritardi sulla tabella di marcia).

In caso di comportamento scorretto dell'alunno e in base alla gravità l'Ente adotta nei confronti della famiglia i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale (anche da parte dell'accompagnatore);
- ammonizione scritta;
- sospensione temporanea dal servizio senza alcun rimborso per quanto non fruito ed eventuale dimissione dal servizio (dopo tre segnalazioni, anche non consecutive).

In caso di eventuali danni arrecati ai mezzi di trasporto si provvederà a richiederne il risarcimento agli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione degli stessi.

Art. 18

Modalità di pagamento

La tariffa del trasporto scolastico, per agevolare le famiglie degli utenti, è stata suddivisa in due (2) rate: la prima da saldare al momento dell'iscrizione al servizio, la seconda a gennaio. È dovuta per l'intero anno scolastico, anche in caso di mancato utilizzo del servizio e da diritto ad una sola corsa giornaliera di andata e una sola corsa di ritorno.

Agli utenti che per motivi organizzativi o per scelte familiari usufruiscono di un solo viaggio di andata o di ritorno non viene applicata nessuna riduzione sulla tariffa. Fanno eccezione i casi in particolari condizioni di disagio socio – economico per i quali dovrà essere presentata apposita richiesta scritta all'Ufficio Servizi Sociali.

Nessun rimborso sarà dovuto dall'Amministrazione Comunale per i giorni non fruiti.

Gli utenti che non presentino l'iscrizione e la documentazione ISEE verranno collocati d'ufficio nella fascia massima. Nel caso in cui il genitore presenti successivamente la certificazione ISEE dalla quale risulti l'appartenenza ad una fascia diversa da quella attribuita d'ufficio, la rettifica del costo del pasto verrà applicata dal momento della presentazione della documentazione e non avrà valore retroattivo.

La riscossione del corrispettivo dovuto per il servizio di trasporto potrà avvenire unicamente con bollettino di c/c postale precompilato che verrà consegnato direttamente agli utenti.

Art. 19

Controlli

Periodicamente l'Ufficio di Pubblica Istruzione del Comune effettuerà dei controlli. A coloro che non risultassero iscritti al servizio o non fossero in regola con i pagamenti, non è permesso usufruire del servizio trasporto fino alla regolarizzazione dell'iscrizione e/o debito.

TITOLO IV – IL SERVIZIO DI PRE/POST SCUOLA

Art. 20

Finalità del servizio

Il servizio di pre e post scuola consistono nell'accompagnamento, vigilanza e intrattenimento degli alunni nelle fasce orarie previste. Si svolgono in spazi programmati, dove i bambini sono coinvolti in attività ludico – ricreative opportunamente articolate per rispondere meglio alle necessità e ai bisogni di bambini di età diversa.

Art. 21

Destinatari del servizio

I servizi di pre/post scuola sono rivolti alle famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia P. Bernasconi (post scuola) e a quelli della Scuola Primaria Don L. Milani (pre e post scuola) che, per motivi di lavoro, devono anticipare l'arrivo o posticipare l'uscita da scuola dei figli rispetto al normale orario scolastico.

Art. 22

Modalità di gestione ed erogazione del servizio

L'Amministrazione Comunale svolge il servizio di pre e post scuola mediante appalto a ditta e/o cooperativa specializzata.

I servizi di pre e post scuola vengono attivati a seguito di un numero di richieste di minimo 15 alunni e massimo di 25 per poter garantire un corretto rapporto educatore/utente e, per questo motivo, in caso di ritiro dal servizio, non sarà più possibile richiedere – in corso di anno scolastico – una nuova iscrizione.

Il servizio di pre scuola primaria ha inizio alle ore 7.45 e termina all'inizio dell'attività didattica; il servizio di post scuola primaria ha inizio alle ore 16.25 e termina alle ore 18.00, mentre il servizio di post scuola dell'infanzia ha inizio alle ore 16.00 e termina alle ore 18.00.

In caso di mancato ritiro del/la proprio/a figlio/a al termine del servizio non ricevendo l'operatore responsabile alcun avviso in merito, lo stesso è tenuto ad avvisare le Autorità di Polizia Locale.

Art. 23

Modalità di utilizzo dei locali destinati al servizio

Il servizio di pre/post scuola primaria si svolge presso l'auditorium della scuola Don Milani, mentre il servizio di post scuola infanzia si svolge presso il salone della scuola P. Benasconi. Ogni danneggiamento a cose e/o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio, sarà addebitato al genitore o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto sia alla Direzione Didattica che alla famiglia.

Il personale addetto al servizio di pre/post scuola è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti degli alunni e degli altri utenti del servizio. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad avere la massima cura dei locali, degli arredi e delle attrezzature affidategli.

Art. 24

Modalità di pagamento

Le quote di compartecipazione al servizio di pre e post scuola sono mensili e a forfait: non sono, quindi, previsti rimborsi o riduzioni in caso di assenza.

Gli utenti che non presentino l'iscrizione e la documentazione ISEE verranno collocati d'ufficio nella fascia massima. Nel caso in cui il genitore presenti successivamente la certificazione ISEE dalla quale risulti l'appartenenza ad una fascia diversa da quella attribuita d'ufficio, la rettifica del costo del pasto verrà applicata dal momento della presentazione della documentazione e non avrà valore retroattivo.

La riscossione del corrispettivo dovuto potrà avvenire con bollettino di c/c postale precompilato e consegnato direttamente agli alunni o bonifico bancario. La fatturazione del servizio avverrà ogni due (2) mesi. Per gli utenti del servizio di pre e post scuola primaria la quota relativa al mese di giugno non è dovuta ma viene ricompresa nella quota del mese di settembre.

TITOLO V – IL CENTRO RICREATIVO DIURNO ESTIVO (C.R.D.E.)

Art. 25

Finalità del servizio

Durante il periodo estivo, l'Amministrazione Comunale promuove iniziative e servizi di Centro Ricreativo Diurno collaborando insieme ad altre Agenzie educative presenti sul territorio. Lo scopo di questo lavoro di rete, che coinvolge oltre al Comune anche le Parrocchie e altre realtà presenti sul territorio, è quello di fornire alle famiglie, che nel periodo estivo sono impegnate lavorativamente, un valido sostegno. Ogni servizio è gestito secondo una organizzazione autonoma e, quindi, per usufruire di tali servizi è necessario rivolgersi e contattare direttamente le diverse Agenzie.

Scopo del C.R.D.E. attivato dal Comune è quello di favorire, attraverso attività ricreative e ludico – ricreative, le capacità relazionali ed i rapporti tra bambini / ragazzi, la cooperazione e la collaborazione con gli altri e un positivo utilizzo del tempo libero dalla scuola.

Art. 26

Destinatari del servizio

Il Centro Ricreativo Diurno Estivo è rivolto ai bambini / ragazzi residenti e non nel territorio di Pogliano Milanese di età compresa tra i 3 anni e i 12 anni (fino alla seconda classe della scuola secondaria di 1° grado).

Art. 27

Modalità di gestione ed erogazione del servizio

Il Centro Ricreativo Diurno Estivo è attivato per n. 8 settimane. Ogni anno viene proposto un progetto di animazione che prevede un percorso distinto per i bambini 3-5 anni ed uno per i ragazzi 6-12 anni. In particolare, la scansione temporale del progetto prevede la realizzazione di laboratori ed attività ludico – ricreative adatti alle diverse fasce d'età.

Secondo quanto disposto dalla Delibera di Giunta Regionale n. 11496 del 17.03.2010 “Definizione dei requisiti minimi di esercizio dell'unità di offerta sociale Centro Ricreativo Diurno per minori” verranno, inoltre, garantiti la presenza:

- di un operatore con funzione di coordinamento delle attività;
- di un operatore ogni 15 minori di età 3-5 anni e di un operatore ogni 20 minori di età 6-12 anni;
- di uno o più operatori se presenti minori disabili in modo da garantire il rapporto di 1:1.

L'iscrizione al servizio è a turni settimanali. Il programma settimanale – che viene consegnato a tutti i fruitori del servizio – prevede una gita della durata dell'intera giornata, due uscite in piscina e laboratori vari.

L'eventuale ritiro dalla frequenza del servizio dovrà essere comunicato per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del turno. In caso di non frequenza e di mancata comunicazione di ritiro, la retta di frequenza è comunque salvo il costo pasto giornaliero.

Per ogni turno organizzato vengono messi a disposizione n. 2 (due) educatori di sostegno. In caso di presenza di minori portatori di handicap in numero superiore a 2 per ogni turno, l'Ufficio – onde

garantire pari opportunità a tutti – provvederà a concordare con le famiglie il periodo di effettiva frequenza al centro estivo del minore disabile.

Art. 28

Modalità di utilizzo dei locali destinati al servizio

Le strutture accreditate per lo svolgimento del Centro Estivo sono la scuola primaria Dom Milani e la scuola dell'infanzia Padre Bernasconi.

Il C.R.D.E. si svolge principalmente presso il plesso della scuola dell'infanzia statale.

Ogni danneggiamento a cose e/o persone di cui sia ritenuto responsabile un utente del servizio, sarà addebitato al genitore o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.

Il personale addetto al centro Ricreativo Diurno Estivo è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti degli utenti del servizio. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad avere la massima cura dei locali, degli arredi e delle attrezzature affidategli.

Art. 29

Modalità di pagamento

La retta di frequenza al Centro Estivo comprende il pasto, le gite, la piscina, l'assicurazione e il materiale necessario per tutte le attività previste.

Gli utenti che non presentino l'iscrizione e la documentazione ISEE verranno collocati d'ufficio nella fascia massima. Nel caso in cui il genitore presenti successivamente la certificazione ISEE dalla quale risulti l'appartenenza ad una fascia diversa da quella attribuita d'ufficio, la rettifica del costo del pasto verrà applicata dal momento della presentazione della documentazione e non avrà valore retroattivo.

La riscossione del corrispettivo dovuto in base alla fascia ISEE d'appartenenza, potrà avvenire tramite bollettino di c/c postale intestato al Comune di Pogliano Milanese o bonifico bancario. Copia dell'attestazione di avvenuto pagamento dovrà essere consegnata all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune prima dell'inizio della frequenza. In caso di mancata consegna il/la bambino /a non potrà essere accolto/a al Centro.

Il corrispettivo dovrà essere versato in unica soluzione, salvo richieste motivate e scritte di rateizzazione della somma dovuta, opportunamente valutati e concordati con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

In caso di assenza consecutiva di almeno 3 giorni per turno è previsto un rimborso giornaliero del solo buono pasto pari ad € 4,00, previa presentazione di idonea certificazione medica che attesti l'impossibilità a frequentare il Centro Estivo.

Nessun rimborso sarà dovuto dall'Amministrazione Comunale per i singoli giorni di assenza.

Agli utenti che per motivi familiari chiedono l'iscrizione al servizio part – time non viene applicata alcuna riduzione sulla tariffa prevista.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 30

Rilevazione della soddisfazione delle famiglie

L'Amministrazione Comunale si impegna ad attuare verifiche e valutazioni dei singoli servizi anche attraverso la collaborazione degli utenti ai quali verrà somministrato un questionario annuale per la valutazione della qualità percepita.

Art. 31

Partecipazione e reclami

Il Comune assicura piena informazione agli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi scolastici, con particolare riferimento alle condizioni economiche ed alle altre eventuali variazioni nelle modalità di erogazione dei servizi.

Eventuali reclami e/o segnalazioni sui servizi offerti dovranno essere inoltrati in forma scritta, anche per mezzo di strumenti informatici, all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, il quale si attiverà per adottare nel più breve tempo possibile le eventuali misure correttive.

Art. 32

Partecipazione al miglioramento del servizio

Sulla base delle attività di valutazione della qualità percepita e di verifica dei singoli servizi la Responsabile dell'Area definisce annualmente un piano di miglioramento del servizio.

Art. 33

Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente indicato nella presente Carta dei servizi scolastici complementari si applicano le disposizioni di legge, statutarie e regolamenti vigenti nelle singole materie trattate.

Art. 34

Dati personali

Tutti i dati personali, raccolti ed elaborati dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, saranno inseriti in una banca dati, nel rispetto della vigente normativa e dell'organizzazione interna del Servizio.

Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o, comunque, automatizzati e verranno trattati nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".