

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

TRASPORTO SCOLASTICO PRE/POST SCUOLA RISTORAZIONE SCOLASTICA CENTRO ESTIVO SERVIZIO DI MENSA DEDICATO PER LA SEZIONE MUSICALE DELL'I.C. P. MASCAGNI

Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento detta criteri per l'organizzazione, la gestione, e l'accesso ai servizi scolastici destinati agli alunni delle scuole di Melzo nonché per il pagamento della quota di contribuzione degli stessi.
2. Tutti i servizi scolastici sono garantiti nei limiti delle disponibilità di bilancio, in correlazione con la domanda da parte degli utenti e nel rispetto dei contratti con i terzi incaricati allo scopo stipulati.
3. Le forme di contribuzione a carico delle famiglie perseguono criteri di equità e trasparenza e costituiscono oggetto di osservazione e valutazione costante da parte dell'Amministrazione comunale.
4. Essi si configurano come sostegno alle iniziative didattiche ed educative della scuola approvate nel Piano del diritto allo studio.

TITOLO I

FINALITÀ, DESCRIZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E ACCESSO

Capo I TRASPORTO SCOLASTICO

Articolo 2 FINALITÀ'

1. Il servizio di Trasporto Scolastico (TSCOL) è svolto entro il territorio comunale ed è rivolto agli alunni frequentanti le scuole statali e paritarie di Melzo.
2. Lo scopo del servizio è quello di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico da parte degli alunni residenti nel territorio comunale.

Articolo 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio TSCOL è regolamentato da un piano del trasporto scolastico predisposto sulla base delle necessità dell'utenza rilevate tramite le iscrizioni. I criteri del piano del trasporto

intendono perseguire l'efficienza e l'efficacia contenendo al massimo le spese, oltre ai seguenti altri criteri:

- a) privilegiare l'utenza residente in zone decentrate o in zone industriali e cascine;
 - b) fissare le fermate tenendo in ragionevole conto le esigenze del servizio e degli utenti in ordine soprattutto alle questioni inerenti la sicurezza;
 - c) ridurre i tempi di percorrenza;
2. I capolinea, le fermate e gli orari, se necessario, saranno rivisti annualmente in sede di organizzazione del servizio e potranno quindi subire modifiche.
 3. Gli alunni sono prelevati dalle fermate prestabilite nelle ore indicate dall'Amministrazione comunale in relazione agli orari determinati dalle competenti autorità scolastiche, tenendo conto delle oggettive esigenze di servizio e di quelle della globalità dell'utenza.
 4. Gli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia e i primi tre anni della scuola primaria devono essere obbligatoriamente accompagnati alle fermate e ritirati alle medesime da un adulto.
 5. I genitori degli alunni che frequentano le classi quarte e quinte della scuola primaria dovranno assumersi la diretta responsabilità autorizzando formalmente con nota scritta il personale in servizio a voler accogliere o lasciare, anche senza la propria presenza, gli alunni alla fermata richiesta.
 6. Il Comune di Melzo non è responsabile di ciò che potrebbe accadere al di fuori del tragitto dello scuolabus, vale a dire prima che l'alunno salga sul mezzo e dopo la discesa alla fermata e alla scuola dove viene accompagnato.
 7. Eventuali altre informazioni relative all'organizzazione saranno riportate nelle *note informative* rese note alle famiglie al momento delle iscrizioni al servizio con le opportune modalità.

Articolo 4

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

1. L'organizzazione del servizio è subordinata alla presenza di un numero minimo di domande raccolte sul territorio, stabilito dall'Amministrazione comunale; qualora il numero minimo stabilito non venga raggiunto l'Amministrazione comunale potrà decidere liberamente di organizzare o non organizzare il servizio.
2. La gestione del servizio e tutto quanto connesso allo stesso competono all'Amministrazione comunale che vi provvede mediante gestione in economia con risorse proprie, o in affidamento in appalto a soggetti terzi incaricati, o in forma mista.
3. Il servizio di TSCOL si effettua di norma secondo il calendario scolastico. È sospeso durante le normali chiusure della scuola per festività, nonché in caso di consultazioni elettorali o altre sospensioni delle attività didattiche. Nell'ipotesi di sciopero da parte dei docenti o di assemblee nell'ambito della scuola il servizio sarà attivo e rispetterà gli orari standard di inizio e fine lezioni.

Articolo 5

ACCESSO AL TRASPORTO SCOLASTICO

1. Il numero dei posti disponibili è limitato. Le domande si accettano soltanto se presentano i seguenti requisiti:
 - a) alunni residenti a Melzo;
 - b) alunni con entrambi i genitori o unico genitore lavoratori/e, e/o con documentata impossibilità di accompagnare a scuola figli;Nel caso in cui le domande siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria di ammissione secondo i seguenti criteri:
 - a) presenza di uno /più fratello/i che già frequenta/no il servizio;
 - b) data di presentazione della domanda di iscrizione

2. Per incontrare le diverse esigenze delle famiglie sono ammesse le richieste di uso parziale del servizio:
 - a) richieste per solo corsa di “andata”,
 - b) richieste per solo corsa di “ritorno”.
3. Le assenze reiterate e ingiustificate dal servizio ne comporteranno l’esclusione e l’eventuale sostituzione con altro utente in attesa di ammissione.

Articolo 6

ACCOMPAGNAMENTO SUI MEZZI DI TRASPORTO

1. È previsto l’accompagnamento sui mezzi per il servizio di TSCOL, nei limiti delle previsioni dell’appalto in corso e delle disponibilità.

Articolo 7

OBBLIGHI DELL’ACCOMPAGNATORE

1. L’accompagnatore degli alunni, munito di apposito tesserino di riconoscimento appuntato in modo visibile, deve garantire l’ordinato comportamento degli alunni durante il tragitto, curando in particolare che gli stessi rimangano seduti nei posti assegnati, al fine di salvaguardare la loro incolumità.
2. L’accompagnatore dovrà annotare giornalmente le presenze degli alunni che usufruiscono del servizio.
3. L’accompagnatore deve altresì curare la sicurezza degli alunni nelle operazioni di salita e discesa dal mezzo. È responsabile degli alunni durante il tragitto dello scuolabus fino all’arrivo alla fermata e/o al plesso scolastico dove l’alunno sarà lasciato.
4. Resta inteso che qualora straordinariamente, l’accompagnatore non trovi alla fermata alcun adulto delegato cui consegnare l’alunno, dovrà aver cura di trattenerlo sullo scuolabus e di accompagnarlo presso il comando di Polizia Locale che dovrà garantirne la custodia fino alla consegna ai genitori che dovranno essere opportunamente avvisati dallo stesso accompagnatore.
Sarà cura dell’accompagnatore avvisare l’UO comunale competente ogni qualvolta si verifichi tale situazione, fornendo il nominativo dell’alunno.
5. Il reiterarsi dell’inconveniente di cui al precedente comma 4, comporterà per il Responsabile dell’UO comunale competente la possibilità di valutare l’esclusione dal servizio per l’intero anno scolastico.

Articolo 8

COMPORAMENTO E RESPONSABILITA’ DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni che utilizzano il servizio di TSCOL devono tenere un comportamento corretto, civile, educato e dignitoso, evitando schiamazzi in modo da non disturbare o arrecare danni a persone o cose.
2. In caso di comportamenti scorretti dell’alunno segnalati dal personale di assistenza o dall’autista, il Responsabile dell’UO comunale competente può procedere all’ammonizione verbale o scritta con comunicazione alle famiglie, e nei casi di particolare gravità, può sospendere temporaneamente o definitivamente l’alunno indisciplinato dalla fruizione del servizio, senza alcun obbligo di rimborso per quanto eventualmente non usufruito.
3. In caso di danni eventualmente arrecati al mezzo di trasporto ed opportunamente accertati, è previsto il risarcimento da parte dei genitori dell’alunno, previa quantificazione dei danni stessi.

4. Il rifiuto al pagamento dei danni di cui sopra, comporterà l'attivazione delle procedure di recupero coattivo in applicazione delle vigenti norme in materia.

Articolo 9

COMPORAMENTO E RESPONSABILITA' DEI CONDUCENTI E DEL PERSONALE DI ACCOMPAGNAMENTO

1. Il personale conducente e di accompagnamento deve osservare un comportamento ispirato alla massima professionalità ed in particolare è tenuto al rispetto degli orari di prelievo e riconsegna stabiliti; gli è vietato procedere a variazione di percorsi o itinerari se non previamente autorizzate dall'Amministrazione comunale ed esprimere giudizi agli utenti sull'organizzazione del servizio.
2. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dal personale conducente e di accompagnamento potranno essere oggetto di provvedimenti da parte del Responsabile dell'UO comunale competente.

APPENDICE

CONDIZIONI D'USO

1. L'accesso allo scuolabus può avvenire esclusivamente all'ora stabilita per il passaggio dei mezzi e nei luoghi deputati alle fermate indicate nel piano del trasporto.
2. La salita e la discesa dallo scuolabus devono avvenire con il mezzo completamente fermo e con le porte automatiche aperte completamente.
3. Durante il percorso si deve restare seduti, nel posto assegnato.
4. Non sono consentiti all'interno del mezzo in marcia comportamenti che, a giudizio del conducente, siano pregiudizievoli della sicurezza dello scuolabus.
5. Il conducente è responsabile dell'osservanza delle condizioni d'uso dello scuolabus e segnala le inadempienze al Responsabile dell'UO comunale competente per i provvedimenti disciplinari che siano da assumere a carico dei trasgressori.

CAPO II

PRE E POST SCUOLA

Articolo 10 FINALITA'

1. La finalità del servizio di pre e post scuola risponde alle necessità delle famiglie nelle quali entrambi i genitori, o l'unico genitore, lavorino/lavori e che per motivi legati ai tempi di percorrenza necessari al raggiungimento del rispettivo luogo di lavoro, e/ o a causa degli orari di lavoro non hanno/ha la possibilità di rispettare l'ora d'ingresso e/ o di uscita dalla scuola.

Articolo 11 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio è destinato agli alunni residenti a Melzo, frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie statali e si svolge presso i plessi scolastici delle stesse scuole.
2. Il servizio di pre e post scuola si effettua in corrispondenza con il calendario scolastico.

3. Gli alunni ammessi al servizio accedono alla scuola presso la quale frequentano le lezioni in orario antecedente l'inizio delle stesse, e vi permangono dopo il termine dell'orario scolastico.
4. I tempi di permanenza presso le scuole prima dell'inizio delle lezioni ed in seguito al termine delle stesse, e la flessibilità in entrata ed in uscita, vengono stabiliti dalla UO comunale competente, in concerto con le dirigenze delle scuole, e resi noti agli utenti del servizio attraverso le *note informative* con le opportune modalità.

Articolo 12 **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

1. Il servizio pre e post scuola è gestito mediante affidamento a imprese specializzate nel settore delle attività educative. L'Amministrazione comunale potrà valutare altre forme di gestione qualora se ne presentasse l'opportunità.
2. L'Amministrazione comunale, attraverso l'UO comunale competente procederà, nel corso della gestione, alla verifica del rispetto delle normative che regolamentano il servizio medesimo, del Capitolato Speciale d'Appalto, del rispetto del programma delle attività presentato annualmente e della presenza di personale in numero conforme a quanto offerto in sede di gara.

Articolo 13 **ACCESSO AL PRE E POST SCUOLA**

1. Il numero dei posti disponibili è limitato, e sarà determinato dall'Amministrazione. Le domande si accettano soltanto se presentano i seguenti requisiti:
 - a) alunni residenti a Melzo;
 - b) alunni con entrambi i genitori, o unico genitore, lavoratori/e;Nel caso in cui le domande siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria di ammissione secondo i seguenti criteri soltanto se presentano i seguenti requisiti:
 - a) Orario lavorativo maggiormente disagiato determinato anche dalla distanza dal luogo di lavoro;
 - b) presenza di uno /più fratello/i che già frequenta/no il servizio;
 - c) data di presentazione della domanda
2. Nel caso di disponibilità di posti, alla chiusura dei termini per le iscrizioni, possono essere ammessi anche gli alunni residenti in altri comuni, frequentanti le scuole di Melzo.

Articolo 14 **OBBLIGHI DEGLI UTENTI**

1. Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio e da non causare danni a persone e/o cose.
2. I genitori degli alunni che frequentano il servizio pre/post scuola, sono tenuti a provvedere al ritiro del proprio figlio di persona o tramite delega a persona di fiducia. Le deleghe devono essere presentate in forma scritta ed accompagnate dalla fotocopia della carta di identità della persona delegata e consegnate all'educatore incaricato del servizio.
3. Non possono essere autorizzati all'uscita dalla scuola i bambini non accompagnati dai genitori o dalla persona delegata secondo quanto disposto al precedente comma 2. Nel caso in cui nessuno dei soggetti citati al precedente comma 2 si presenti a ritirare l'alunno,

l'educatore potrà richiedere la collaborazione del corpo di Polizia Locale per la custodia dello stesso.

4. Possono essere autorizzati all'uscita dalla scuola gli alunni che frequentano le classi quarte e quinte della scuola primaria, i cui genitori se ne assumano la diretta responsabilità autorizzando formalmente con nota scritta il personale in servizio.

CAPO III

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Articolo 15 FINALITA'

1. Il servizio di ristorazione scolastica, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, concorrendo così all'effettiva attuazione del diritto allo studio.
2. Il servizio si propone inoltre, sempre nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, di fornire elementi di educazione alimentare, e diete studiate nel rispetto delle linee guida formulate dalla Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.

Articolo 16 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio è destinato agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e si concreta nel consumo del pasto presso refettori delle scuole, nell'intervallo tra le attività didattiche del mattino e quelle del pomeriggio.
2. L'Amministrazione comunale, cui compete la titolarità del servizio di ristorazione, definisce la politica di programmazione e di investimento delle risorse; garantisce il controllo del rispetto di quanto previsto dal Capitolato speciale d'appalto del servizio e ne esercita la sorveglianza attraverso:
 - a) il controllo sulla qualità merceologica degli alimenti ed il controllo sulla qualità del piatto finito;
 - b) il controllo del rispetto degli standard qualitativi degli alimenti;
 - c) il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio;
 - d) la valutazione/segnalazione di anomalie sul consumo dei menù proposti.
3. Per effettuare i controlli e le verifiche di cui al precedente comma 2, il Comune di Melzo può avvalersi di un esperto Tecnologo alimentare e dell'ausilio della Commissione Mensa comunale, se istituita e presente.
4. L'Amministrazione comunale, in collaborazione con la Commissione mensa comunale, favorisce la partecipazione delle famiglie attraverso l'organizzazione di eventi promozionali e informativi con il diretto coinvolgimento delle stesse.
5. Il servizio di ristorazione segue il calendario scolastico, pertanto non è previsto durante le chiusure stabilite dalla scuola.

Articolo 17 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

1. Il servizio di ristorazione scolastica è gestito mediante affidamento in concessione / appalto a impresa del settore della ristorazione, che lo gestisce nell'osservanza delle norme contrattuali e disposizioni legislative in vigore, comunitarie e nazionali.
2. Per l'organizzazione e la gestione del servizio l'impresa affidataria si serve delle strutture comunali messe a disposizione (centri di cottura, terminali di distribuzione e refettori siti presso i diversi plessi scolastici).
3. Il pasto deve essere consumato all'interno dei refettori scolastici, non può essere né trasportato né consumato all'esterno degli stessi né dal destinatario né da terzi soggetti. Sono fatti salvi i casi nei quali la consumazione dei pasti al di fuori dei refettori sia motivata dalla momentanea inagibilità degli stessi e solo per il tempo strettamente necessario al ripristino delle normali condizioni di agibilità. Sono inoltre fatti salvi i casi di accordi o convenzioni stipulati con enti terzi per il recupero di alimenti non consumati (ad esempio il pane e la frutta), sempre nel rispetto della vigente normativa igienico sanitaria.
4. Nei refettori scolastici non è ammesso il consumo di alimenti diversi da quelli forniti dalla società appaltatrice del servizio di ristorazione.

Articolo 18

ACCESSO ALLA RISTORAZIONE SCOLASTICA

1. Possono usufruire del servizio di ristorazione scolastica tutti gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado aventi diritto, senza vincoli di numero.
2. Possono inoltre usufruire del servizio di ristorazione scolastica:
 - a) gli insegnanti in servizio durante l'orario del pranzo, come stabilito dalla scuola, i quali prestino attività educativa e di sorveglianza degli alunni nei refettori;
 - b) il personale ATA avente diritto al pasto;
 - c) il personale in servizio presso le scuole per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
 - d) eventuali altri utenti del servizio potranno essere individuati dall'Amministrazione comunale nell'ambito degli accordi con le scuole per la regolamentazione dello svolgimento delle cosiddette "funzioni miste";
3. I pasti fruiti dagli insegnanti verranno rimborsati dal competente Ministero con le modalità e i tempi stabiliti dallo stesso.
4. L'elenco del personale di cui alla lettera c) è comunicato all'UO comunale competente dal servizio sociale del comune. Il costo relativo ai pasti consumati dal predetto personale sono a carico del datore di lavoro dello stesso.

Articolo 19

DIETE PERSONALIZZATE

1. La necessità di dieta personalizzata, sia essa relativa ad allergie, intolleranze, o si tratti di dieta blanda o dettata da motivazioni etico religiose, deve essere segnalata all'UO comunale competente e alla scuola con le modalità previste dalla locale ASL – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN).
2. L'apposito modulo di domanda, e l'eventuale documentazione medica allegata, devono essere consegnati all'UO comunale competente con le diverse modalità da questi rese a disposizione dell'utenza attraverso le *note informative*.
3. La domanda e gli allegati possono essere presentati direttamente alla scuola che provvederà ad inoltrarla all'UO precitata.

CAPO IV

CENTRI ESTIVI

Articolo 20
FINALITA'

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle attività a favore dei bambini e i ragazzi, propone iniziative di carattere educativo e ludico ricreativo per il periodo estivo con l'obiettivo di promuovere la continuità dell'esperienza di crescita e socializzazione. Le attività saranno diversificate a seconda delle fasce di età e delle esigenze delle famiglie.

Articolo 21
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio è organizzato nel periodo estivo di chiusura delle scuole.
2. Le sedi delle attività estive sono di volta in volta individuate dalle UUOO comunali competenti, sulla base della programmazione degli interventi manutentivi che interessano i plessi scolastici.

Articolo 22
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

1. I Centri Estivi sono gestiti mediante affidamento del servizio a imprese specializzate nel settore delle attività educative.
2. L'Amministrazione comunale, attraverso la UO comunale competente procederà, nel corso del servizio, alla verifica del rispetto delle normative che regolamentano il servizio medesimo secondo quanto specificato dal Capitolato speciale d'appalto, oltre alla verifica del rispetto del programma delle attività presentato annualmente e della presenza di personale in numero conforme a quanto offerto in sede di gara.

Articolo 23
ACCESSO AI CENTRI ESTIVI

1. Il numero dei posti disponibili è limitato, stabilito dall'Amministrazione comunale; nel caso in cui il numero delle domande di accesso ai centri estivi sia superiore ai posti disponibili si procederà all'ammissione secondo i seguenti criteri:
 - a) genitori entrambi lavoratori (o unico genitore lavoratore famiglia monoparentale);
 - b) richiesta con due o più fratelli
 - c) data di presentazione della domanda
2. I bambini non ammessi al servizio saranno inseriti in una graduatoria e potranno eventualmente essere inseriti in seguito alla rinuncia al servizio da parte di utenti precedentemente ammessi.
3. Nel caso di disponibilità di posti, alla chiusura dei termini per le iscrizioni, possono essere ammessi anche bambini residenti in altri comuni.

Articolo 24
COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI DEL TERRITORIO

1. Al fine di promuovere la sinergia delle iniziative organizzate sul territorio dai diversi soggetti che si occupano di infanzia, le attività dei centri estivi organizzati dal Comune possono prevedere momenti di collaborazione e coinvolgimento con altri gruppi organizzati

(a titolo di esempio i Gruppi Estivi degli oratori o centri estivi gestiti da privati / associazioni).

2. Con la finalità di cui al comma 1 del presente articolo, il gestore del servizio potrà prevedere, all'interno del programma delle attività, momenti di collaborazione con le associazioni cittadine.

Articolo 25

1. In merito alle finalità di cui al precedente articolo 24 l'Amministrazione comunale valuta la possibilità di organizzare servizi analoghi ai Centri Estivi, anche in collaborazione con terzi, in altri periodi dell'anno nei casi di prolungata chiusura delle scuole (ad esempio per le festività natalizie).

Articolo 26

OBBLIGHI DEGLI UTENTI

1. Durante lo svolgimento delle attività dei Centri Estivi i bambini e i ragazzi sono tenuti ad un comportamento corretto, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio e da non causare danni a persone e cose.
2. I genitori dei bambini che frequentano il centro estivo sono tenuti a provvedere al ritiro del proprio figlio di persona o tramite delega a persona di fiducia. Le deleghe devono essere presentate in forma scritta ed accompagnate dalla fotocopia della carta di identità della persona delegata e consegnate all'educatore incaricato del servizio.
3. Non possono essere autorizzati all'uscita dal centro estivo i bambini non accompagnati dai genitori o dalla persona delegata secondo quanto disposto al precedente comma. Nel caso in cui nessuno dei soggetti di cui al comma 2 si presenti a ritirare il bambino, l'educatore potrà richiedere la collaborazione del corpo di Polizia Locale per la custodia dello stesso.
4. Possono essere autorizzati all'uscita dalla scuola gli alunni che frequentano le classi quarte e quinte della scuola primaria, i cui genitori se ne assumano la diretta responsabilità autorizzando formalmente con nota scritta il personale in servizio.

CAPO V

SERVIZIO DI MENSA DEDICATO PER LA SEZIONE MUSICALE DELL'I.C. P. MASCAGNI

ARTICOLO UNICO

Presso la Scuola secondaria di primo grado dell'Istituto comprensivo P. Mascagni di Melzo – corso ad ordinamento musicale - è istituito il servizio mensa che prevede il consumo del pasto da parte degli alunni presso i refettori della scuola alla presenza di personale qualificato con funzioni di vigilanza da svolgersi durante il pasto e il tempo intercorrente tra la fine del pasto e l'inizio della lezione pomeridiana.

Sia il servizio di mensa che il servizio di vigilanza sono organizzati dal Comune secondo le vigenti norme, regolamenti e contratti in materia di concessione / appalto di servizi.

Il costo del servizio di vigilanza obbligatorio può essere posto a carico delle famiglie degli alunni iscritti al corso musicale che richiedono il servizio mediante presentazione di apposita istanza oppure a carico del bilancio comunale nel rispetto delle disponibilità finanziarie.

Nel caso in cui il servizio sia posto a carico delle famiglie, il costo per famiglia è quantificato annualmente in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico. Qualora non via

sia l'adesione del 100% degli iscritti al corso musicale, il costo per famiglia sarà riproporzionato in base al numero degli aderenti effettivi. La riscossione di detta quota è disposta, di norma, in via anticipata salvo diverse indicazioni, prima dell'inizio del servizio e non è prevista alcuna forma di rimborso.

Le famiglie sono tenute al pagamento del costo pasto secondo le disposizioni di cui alla deliberazione G.C. nr. 97 del 08/08/2019 da applicarsi dal 1 gennaio 2023.

Il mancato pagamento sia del servizio di vigilanza che della tariffa/pasto comporta la dimissione d'ufficio dell'alunno e la non ammissione dello stesso agli anni successivi.

La predisposizione delle informazioni di comunicazione con le famiglie compete al Servizio Istruzione, in collaborazione con la scuola e gli altri soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio in argomento.

Trova applicazione l'art. 28 "Compartecipazione degli utenti" commi 1 e 2 al presente disposto.

TITOLO II

ISCRIZIONI, TARIFFE, ESCLUSIONI, RINUNCE

CAPO I

Articolo 27

ISCRIZIONI AI SERVIZI

1. L'iscrizione ai servizi scolastici avviene a seguito di presentazione di domanda debitamente firmata da un genitore (o un esercente la potestà), secondo le diverse possibilità previste dalla legge vigente, nel rispetto delle modalità e dei tempi che saranno resi noti alle famiglie, entro il periodo di apertura delle iscrizioni, attraverso le note informative predisposte a cura dalla UO comunale competente, al fine di consentire una razionale organizzazione.
2. Nella domanda di iscrizione i richiedenti dichiarano obbligatoriamente di avere preso visione e di accettare espressamente le disposizioni del presente regolamento e delle note informative, sottoscrivendo l'impegno al rispetto di entrambi.
3. Esclusivamente per quanto attiene al servizio di ristorazione scolastica, l'iscrizione degli alunni si effettua di norma contemporaneamente alla prima iscrizione alla scuola dell'infanzia o dell'obbligo (primaria e secondaria di primo grado). È inoltre prevista l'iscrizione d'ufficio, di quest'ultima iscrizione l'UO competente dà comunicazione alla famiglia.
4. In caso di non utilizzo del servizio di ristorazione scolastica è obbligatoria la comunicazione di cessazione dal servizio a cura del genitore.

Articolo 28

COMPARTICIPAZIONE DEGLI UTENTI

1. Le famiglie degli alunni partecipano alle spese sostenute dall'Amministrazione comunale per l'organizzazione dei servizi scolastici, attraverso il pagamento di una tariffa.
2. Le tariffe possono essere rivalutate annualmente sulla base dell'indice *ISTAT - indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI)*.
3. Le modalità e i tempi di corresponsione della tariffa saranno di volta in volta rese note alle famiglie con le *note informative*.
4. Per quanto attiene ai servizi di TSCOL, pre e post scuola, centro estivo:
 - a) La tariffa attribuita al momento dell'iscrizione è valida per tutto l'anno scolastico.

- b) I giorni di non utilizzo dei servizi non potranno in nessun caso costituire alcun diritto al rimborso.
 - c) Il mancato versamento della tariffa comporterà l'esclusione dal servizio e l'eventuale sostituzione con altro utente in attesa di ammissione.
 - d) Le assenze dai servizi, ancorché motivate, o la rinuncia agli stessi (in questo ultimo caso fatta salva la mancata totale frequenza al servizio), non comportano il rimborso della tariffa versata.
5. Per quanto attiene al servizio di ristorazione scolastica:
- a) la tariffa attribuita al momento dell'iscrizione è valida fino alla modifica della stessa, sia essa dovuta per attribuzione della riduzione in seguito a presentazione di apposita richiesta corredata dalla dichiarazione di attestazione del reddito ISEE, sia per ripristino della tariffa intera in seguito al decorso dei termini di validità dell'attestazione ISEE in base alla quale era stata attribuita una riduzione.

Articolo 29 GRATUITA' E RIDUZIONI

1. Le gratuità e le riduzioni sulla tariffa di cui al presente articolo sono riservate esclusivamente ai residenti (famiglie così composte: bambini e loro genitori o esercenti la potestà genitoriale) nel Comune di Melzo.
2. Le riduzioni sulle tariffe sono riconosciute sulla base dell'attestazione ISEE rilasciata secondi le disposizioni del DPCM 159/2013.
3. Le decisioni in merito alle tipologie di sconto ed all'applicazione delle stesse sono assunte dalla Giunta Comunale.
4. L'UO comunale competente effettuerà sulle dichiarazioni di cui al comma precedente le opportune verifiche, anche a campione. Qualora riscontrasse irregolarità nelle stesse applicherà, anche retroattivamente, la tariffa intera.
5. Nei casi di cui al comma precedente, potrà essere ripresentata la richiesta di riduzione solo per il servizio di ristorazione scolastica. La tariffa ridotta si applicherà successivamente all'esito positivo della verifica sulla nuova domanda di riduzione, (giorno di presentazione di quest'ultima).
6. È possibile richiedere riduzione o esenzione dal pagamento della tariffa per particolari situazioni segnalate dai servizi sociali ai sensi dei regolamenti comunali vigenti.

CAPO II

DEBITI, RATEIZZAZIONI, RIMBORSI,

Articolo 30 RECUPERO DEI CREDITI

1. Al termine di ogni anno scolastico l'UO comunale competente provvede alla chiusura della contabilità delle tariffe effettuando le opportune verifiche. Redige l'elenco dei debitori che sarà inviato per presa visione al servizio sociale comunale al fine di rilevare le situazioni eventualmente già note allo stesso.
2. L'elenco dei debitori sarà trasmesso secondo le procedure stabilite dalle leggi e dai regolamenti in materia di riscossione coattiva affinché dia inizio alla procedura.
3. Resta fermo quanto stabilito dal vigente Regolamento generale per la disciplina delle entrate, articolo 13 comma 4 *(nota)*.

Articolo 31

RIMBORSO DELLE SOMME VERSATE IN ECCESSO

1. Al termine del ciclo di studi durante il quale si è fruito del servizio di ristorazione scolastica, l'UO comunale competente provvede, su richiesta dei genitori, al rimborso delle eventuali somme versate in eccedenza, per importi pari o superiori ad e 10,00 (*vedi nota*).

CAPO III

NORME FINALI

Articolo 32

RINUNCIA AL SERVIZIO

1. La rinuncia al servizio avviene tramite una comunicazione debitamente firmata da un genitore o un esercente la potestà, nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dal presente regolamento.
2. Tale rinuncia non dà diritto alla restituzione della tariffa, come previsto al precedente art. 28 comma 4 lettera d).

Articolo 33

RECLAMI E RIMBORSO PASTI

1. In relazione alla presentazione di reclami ed alle eventuali richieste di risarcimento relative a disservizi che potrebbero verificarsi per i quali è previsto tale diritto, nonché alle modalità per la presentazione delle relative domande, si rinvia alle Carte dei Servizi in vigore.

Articolo 34

TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il trattamento dei dati avviene secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2006 Codice della privacy e successive modifiche e integrazioni.
2. I dati personali e sensibili degli utenti dei servizi scolastici sono utilizzati unicamente al fine dell'erogazione dei servizi medesimi e dei procedimenti che afferiscono agli stessi (ad esempio recupero dei crediti) e, sempre a tal fine, potranno essere trasmessi a società terze incaricate al trattamento degli stessi.

Articolo 35

NORME FINALI

1. In situazioni di particolare fragilità socio economica documentata dal Servizio Sociale, potrà essere personalizzata l'applicazione delle norme previste dal presente regolamento attraverso lo strumento del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.).
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.
3. Eventuali modifiche apportate alla legislazione nazionale, regionale o ai regolamenti cui il presente fa riferimento si intenderanno tacitamente recepite.
4. Copia del presente regolamento verrà consegnata alle autorità scolastiche e, nel caso di appalto, al terzo incaricato.

Note

Nota

Si riporta il testo dell'articolo 13, comma 4: è stabilito in € 10,00 il limite al di sotto del quale non si procede al recupero coattivo delle somme non versate.