



**CARTA DEI SERVIZI
EXTRASCOLASTICI:
MENSA SCOLASTICA
TRASPORTO SCOLASTICO
PRE-POST SCUOLA
CENTRI ESTIVI
Progetto "LARGO AI GIOVANI"**

COMUNE DI VALLE MOSSO

(BIELLA)

Indice generale:

1) PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

2) MENSA SCOLASTICA

3) TRASPORTO SCOLASTICO

4) PRE - POST SCUOLA

5) CENTRI ESTIVI

6) Progetto "LARGO AI GIOVANI"

1) PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

Premessa

La Carta dei Servizi è il patto tra il soggetto che eroga un servizio pubblico e gli utenti che lo utilizzano, con definizione dei principi e degli standard di qualità che l'ente si impegna a rispettare nell'erogazione delle proprie prestazioni.

La Carta del Servizio è utile ai cittadini per conoscere, scegliere, partecipare e verificare qualità e modalità del servizio fornito dalla propria Amministrazione e serve al Comune come strumento di programmazione e verifica delle proprie scelte organizzative, contribuendo all'evoluzione dei servizi in un'ottica di miglioramento continuo; essa descrive altresì le modalità di adesione al servizio e di pagamento delle tariffe.

Con la redazione della Carta dei Servizi Extrascolastici, il Comune di Valle Mosso cerca di rafforzare il rapporto di fiducia con gli utenti e, in osservanza alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, si impegna a rispettare i principi generali, che sono riferimento imprescindibile nell'erogazione dei servizi pubblici. Tra i principi generali si richiamano in particolare anche le Linee Guida per la ristorazione scolastica approvate dalla Regione Piemonte nel luglio 2002.

Il comune di valle Mosso si impegna inoltre a:

- Garantire il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- Adottare tutte le opportune iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle diverse esigenze degli utenti.
- Assicurare un servizio continuativo, regolare, secondo il calendario scolastico, e senza interruzioni; impegnarsi comunque a limitare al minimo, in caso di interruzioni, i tempi di disservizio.
- Promuovere una chiara, completa e tempestiva informazione dei cittadini, vagliando ogni suggerimento, segnalazione e proposta, al fine di rendere i servizi sempre più funzionali alle esigenze degli utenti e del territorio. Scuola, Comune, Ditta, Associazioni, Istituzioni Sanitarie, Famiglie e Alunni sono protagonisti di una gestione partecipata dei servizi atta a favorire la più ampia realizzazione degli standard generali e specifici ed il miglioramento continuo della loro qualità.
- Perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo dei servizi, adottando le soluzioni organizzative, strutturali e tecnologiche più idonee per semplificare le modalità di accesso e di pagamento, assicurando le condizioni di sicurezza e di igiene degli spazi e dei locali, la qualità di quanto erogato, la competenza e la disponibilità degli operatori addetti all'esecuzione dei servizi ed una permanenza confortevole durante la fruizione dei servizi sia per gli alunni che, la dove coinvolti, per gli insegnanti.
- Sostenere e rilanciare l'immagine delle nostre scuole, incentivando le merito-crazie e la scelta scolastica ed investendo su buone prassi di accoglienza.

Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento definisce i principi generali per l'accesso ed il funzionamento dei servizi extrascolastici forniti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del territorio comunale, in riferimento alla Leggi Regionali vigenti in materia di diritto allo studio.

I servizi oggetto del regolamento sono:

- Il servizio di mensa scolastica;
- Il servizio di trasporto scolastico;
- Il servizio di pre-post scuola;
- I centri estivi;
- Il progetto "Largo ai Giovani".

Art. 2 – Finalità

I servizi extrascolastici costituiscono una opportunità per contribuire al diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni, anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale

delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Art. 3 – Trattamento dei dati personali

Ai genitori che fanno richiesta per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali di cui all'art. 7 della citata normativa.

Art. 4 – Controlli amministrativi

L'Amministrazione comunale effettua controlli anche a campione sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa statale di riferimento e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

Nel caso le dichiarazioni risultassero non veritiere, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni previste dalla legge.

Art. 5 – L'informazione e l'ascolto

L'ascolto dei cittadini utenti dei servizi extrascolastici è un impegno di prioritaria importanza. Per promuovere infatti la cultura del miglioramento continuo della qualità dei servizi scolastici e sviluppare la capacità di dialogo e di relazione con gli utenti del servizio, sono previste diverse forme di ascolto:

- a) analisi di tutti i suggerimenti e delle segnalazioni pervenuti al servizio;
- b) verifica del rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi.

Art. 6 – La valutazione del servizio ed eventuali suggerimenti e reclami

I genitori che desiderano fare rilievi o suggerimenti sui servizi scolastici possono rivolgersi direttamente agli uffici di riferimento o inviare una e-mail:

- per servizio scuolabus scolastico e scuolabus centri estivi UFFICIO TECNICO:
ufficiotecnico.vallemosso@ptb.provincia.biella.it
- per servizi mensa scolastica, pre-post scuola, centri estivi e progetto "Largo ai giovani" UFFICIO ISTRUZIONE: servizisociali.vallemosso@ptb.provincia.biella.it e BIBLIOTECA:
biblioteca.vallemosso@ptb.provincia.biella.it

Art. 7 – L'impegno dei fruitori dei servizi

Con la compilazione del modulo di iscrizione ad ognuno dei servizi erogati, il genitore sottoscrive la presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nella presente Carta dei Servizi, e più specificatamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di fruizione e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.

Le domande di iscrizione non recanti l'accettazione della sopra citata sottoscrizione non saranno accettate.

Art. 8 – Particolari Disposizioni

I servizi erogati dal Comune in forma diretta (Mensa e Trasporto) potranno **non** essere concessi in presenza di irregolarità dei pagamenti, salvo in caso di gravi e comprovati motivi.

Art. 9 - La sua validità

Le indicazioni contenute nella presente carta dei Servizi Extrascolastici sono valide fino a quando non intervengono disposizioni normative e organizzative che richiedano di modificarne i contenuti.

2) MENSA SCOLASTICA

Art. 10 – Organizzazione e funzionamento

Il servizio di mensa scolastica è a disposizione di tutti gli alunni delle scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado di Valle Mosso.

La gestione del servizio di mensa scolastica del Comune di Valle Mosso, è stata affidata alla Ditta MARKAS di Bolzano, per il periodo settembre 2015 – agosto 2024, quale vincitrice della gara d'appalto misto, fornitura pasti ed allestimento di centro cottura sito al secondo piano dello stabile nido/scuola

dell'infanzia.

La ditta, provvista di specifici requisiti, si è fatta carico di:

- allestimento del proprio centro cottura,
- manutenzione attrezzature e strumenti di lavoro,
- approvvigionamento e stoccaggio derrate alimentari,
- predisposizione, preparazione, cottura e conservazione dei pasti secondo le normative ASL vigenti;
- gestione delle diete speciali secondo tabelle vidimate ASL;
- trasporto e consegna dei pasti mense scolastiche con mezzi conformi;
- rispetto del regolamento comunale in ordine allo smaltimento dei rifiuti;
- rispetto delle normative a tutela dell'ambiente in ordine all'utilizzo di materiali per pulizia e sanificazione;
- avvalersi di personale adeguatamente formato professionalmente e costantemente aggiornato.

I pasti sono preparati e confezionati presso il suddetto centro cottura e distribuiti, dal lunedì al venerdì, per tutti i giorni di apertura scolastica con rientro pomeridiano, con modalità adeguate agli orari di ciascun plesso scolastico, seguendo procedure che garantiscano:

- la rintracciabilità e la provenienza dei cibi,
- la modalità e controllo delle forniture,
- la freschezza e gustosità dei pasti,
- la varietà dei menù
- il confezionamento in contenitori monoporzione per le diete differenziate.

I pasti, consistenti in pranzo (composto da un primo, un secondo con contorno, pane e frutta) vengono consegnati nei seguenti orari:

Infanzia ore 12,00

Primaria ore 12,00

Secondaria ore 13,00

Si utilizza acqua potabile dell'acquedotto pubblico, servita in apposite caraffe.

Qualora l'acqua non dovesse risultare perfettamente limpida (causa lavori sulla rete idrica), si provvederà all'acquisto di acqua minerale naturale confezionata.

Nell'eventualità in cui si intenda portare alimenti a scuola, da dividere con i compagni, in occasione di feste/compleanni ecc..., sono ammessi esclusivamente alimenti di pasticceria salata o dolce secca e confezionati. Pertanto sono tassativamente esclusi alimenti confezionati in casa, torte con crema e pasticceria fresca.

Usufruiscono del servizio di mensa scolastica anche gli/le insegnanti di plesso, in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa.

Il menù è elaborato dal Servizio Igiene degli alimenti dell'Azienda Sanitaria di Biella in collaborazione con il Servizio Comunale competente.

Il servizio è improntato a criteri di qualità, di efficienza e di soddisfacimento dell'utenza, ed è costantemente controllato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze. In particolare la Responsabile del servizio Gabriella Macchieraldo cura la verifica amministrativa degli obblighi e degli adempimenti contrattuali.

Art. 11 – Regimi dietetici differenziati

Sono ammesse modifiche e diete particolari al menù nei seguenti casi:

- per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, con apposita domanda da richiedere al servizio Biblioteca Comunale;
- per motivi etici-filosofico-religiosi, con apposita domanda da richiedere al servizio Biblioteca Comunale.

Non è possibile, in base alle norme dell'Asl, chiedere variazioni motivate da disgusti personali.

E' predisposto, nel centro cottura, un'area di lavorazione separata per diete speciali. E' prevista la formazione per il personale di cucina dedicato alla preparazione dei regimi dietetici particolari.

Art. 12 – Modalità d'accesso

Possono accedere al servizio tutti gli alunni iscritti alle scuole statali, con rientro pomeridiano,

dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado, attraverso la compilazione di un modulo di richiesta servizio, predisposto dal Comune e distribuito ad ogni alunno il primo giorno di scuola insieme al menù vidimato dall'ASL.

La domanda, valida per l'intero anno scolastico, va presentata all'inizio di ogni anno scolastico, entro la data fissata dall'Amministrazione Comunale, oppure in corso d'anno se la famiglia non ha provveduto all'iscrizione entro i termini in quanto non intenzionata ad avvalersi del servizio. In questo caso il servizio verrà erogato dal giorno successivo la richiesta.

L'utente che fruisce del servizio senza aver presentato regolare richiesta è considerato automaticamente iscritto ai fini dei relativi addebiti e deve sanare la propria posizione presentando regolare domanda.

Art. 13 – Partecipazione al costo del servizio

I genitori degli alunni iscritti al servizio di mensa scolastica devono corrispondere il pagamento dei pasti consumati in proporzione al costo determinato ogni anno dall'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento.

Il costo/pasto alunni delle scuole statali viene applicato all'utenza in base alla presentazione di attestazione ISEE ed alla residenza.

Le richieste di riduzioni costo pasto (valide solo per i residenti a Valle Mosso) vanno presentate in comune Ufficio Biblioteca e si applicano a partire dal mese in cui vengono presentate.

Non sono retroattive, terminano la loro efficacia con il termine dell'anno scolastico e pertanto chi ne ha diritto è tenuto a presentare richiesta ad ogni anno scolastico. Qualora il valore ISEE subisse delle modifiche in corso d'anno scolastico, è necessario produrre la nuova certificazione (sempre presso la Biblioteca Comunale) al fine del ricalcolo costo/pasto, che anche in questo caso verrà applicato dal mese di presentazione.

Per il pagamento del servizio mensa scolastica, al termine di ogni mese verrà consegnato ad ogni studente un tagliando con indicato l'importo complessivo relativo ai pasti consumati nel mese in oggetto.

Il pagamento dovrà avvenire entro il giorno 15 del mese successivo con le seguenti modalità:

- recandosi presso gli sportelli della Biverbanca di Valle Mosso – tesoreria del Comune;
- tramite bonifico bancario a favore della Tesoreria Comunale di Valle Mosso, codice IBAN IT22I0609044890000017106659;
- con Bancomat presso l'Ufficio Istruzione di Valle Mosso.

A coloro che non pagassero la quota di compartecipazione richiesta, verrà inviato un avviso con il quale saranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di invio del medesimo. Trascorso tale termine, per coloro che non avessero adempiuto al pagamento del servizio, saranno attivate le procedure per il recupero coattivo del credito, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa, con l'iscrizione delle quote non corrisposte e gli interessi maturati nei ruoli delle tasse. Eventuali ripetuti ritardi nei pagamenti, potrebbero comportare la sospensione dal servizio richiesto, salvo in caso di gravi e comprovati motivi.

Art. 14 – Comportamento e responsabilità degli utenti

Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la consumazione del pasto, un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e l'eventuale identificazione dei responsabili, al fine di procedere nei loro confronti anche al risarcimento del danno. Dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio e, quale ultima soluzione, all'esclusione dal servizio di mensa scolastica.

Art. 15– La Commissione Mensa

Al fine di una corretta collaborazione e trasparenza viene costituita una commissione mensa che analizza e verifica la gestione e le modalità organizzative del servizio, emanata dal Consiglio di Istituto e composta da:

- Dirigente scolastico o suo incaricato
- Un rappresentante dell'Amministrazione Comunale
- Il Responsabile del servizio

- Uno o più rappresentanti dei genitori,
- Uno o più rappresentanti del corpo insegnante
- Uno o più rappresentanti dei collaboratori scolastici
- Un o più rappresentanti della Ditta fornitrice dei pasti

La composizione della Commissione nominata viene comunicata alla competente A.S.L. che, di norma, viene invitata a partecipare alle riunioni e comunque informata dei verbali conseguenti agli incontri.

La Commissione Mensa ha lo scopo di:

- verificare la qualità dei pasti e il loro gradimento da parte dei bambini;
- promuovere iniziative o suggerimenti;
- analizzare situazioni di disagio organizzativo;
- mantenere un collegamento tra gli utenti e i gestori della mensa;
- rilevare le eventuali disfunzioni o problematiche specifiche sui menù adottati, anche attraverso indagini e questionari e proporre soluzioni migliorative laddove necessarie.

I membri della Commissione possono effettuare visite di controllo presso i refettori scolastici, previa comunicazione al responsabile comunale, durante i quali può essere richiesto l'assaggio del cibo.

La commissione è disciplinata da apposito Regolamento.

3) TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 16 – Organizzazione e funzionamento

Il servizio di trasporto scolastico consiste nel trasportare a mezzo scuolabus gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dalle fermate distribuite nel territorio comunale fino ai plessi scolastici e viceversa.

Il servizio è finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico ed a facilitare l'accesso e la frequenza degli alunni alle opportunità didattiche presenti nel territorio.

Il servizio di trasporto è rivolto agli alunni del Comune di Valle Mosso che frequentano la scuola di cui al comma 1, salvo particolari situazione di disagio che il Comune si riserva di valutare e risolvere anche con modalità alternative.

Secondo modalità stabilite da apposite convenzioni, il servizio può essere erogato anche agli alunni non residenti o domiciliati in Valle mosso .

Il servizio non può essere erogato qualora la famiglia residente nel Comune di Valle Mosso iscriva il figlio ad un plesso scolastico diverso.

I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati tenendo conto della localizzazione degli utenti lungo gli itinerari, garantendo il massimo rispetto delle condizioni di sicurezza e l'efficienza del servizio compatibilmente con gli orari di inizio e termine delle lezioni scolastiche.

Il Comune attiva il servizio di trasporto scolastico con l'inizio delle lezioni, anche in vigore dell'orario scolastico provvisorio.

Il servizio di trasporto scolastico si svolge tutti i giorni di lezione previsti nel calendario scolastico, eccettuate le festività o le sospensioni dovute a ragioni di vario ordine.

Il servizio, tuttavia, non può configurarsi quale servizio individuale rivolto a fronteggiare tutte le situazioni particolari degli utenti né quale servizio di raccolta "porta a porta", sebbene si ponga come obiettivo la raccolta degli studenti il più vicino possibile alle loro abitazioni, purché ciò sia compatibile con le norme di sicurezza stradale.

Il servizio di trasporto scolastico è gestito dal Comune di Valle Mosso tramite appalto ed è affidato ad una impresa esterna provvista di specifici requisiti e scelta a seguito di opportuna procedura di gara ad evidenza pubblica.

Per l'espletamento del servizio, l'impresa affidataria utilizza propri mezzi omologati e rispondenti alle caratteristiche previste ai sensi delle normative vigenti. I termini e gli obblighi dell'affidamento sono individuati nel Capitolato Speciale d'Appalto.

Il servizio è improntato a criteri di qualità, di efficienza e di soddisfacimento dell'utenza, ed è costantemente controllato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze. In particolare la Responsabile del servizio Antonella Carrer vigila sull'espletamento del servizio da parte della ditta affidataria nel rispetto degli obblighi e degli adempimenti contrattuali.

Art. 17 – Modalità di esercizio del servizio

Il Servizio (percorsi, orari e fermate) viene organizzato annualmente, in base al numero degli utenti e in funzione della dislocazione sul territorio degli stessi. L'Amministrazione Comunale si impegna a soddisfare nella misura massima la domanda di erogazione del servizio.

Il servizio si effettua nei giorni del calendario scolastico definito annualmente. I trasporti si effettuano solo durante gli orari principali: il mattino (inizio lezioni), a fine mattinata (quando non è previsto il rientro pomeridiano), e il pomeriggio (fine lezioni). Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, gli scuolabus non effettuano il viaggio di fine mattinata.

Gli orari di passaggio degli scuolabus alle fermate dipendono dagli orari fissati per l'inizio e la fine delle lezioni e dal numero delle fermate effettuate.

Il servizio viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico; non potranno pertanto essere previsti percorsi in aree o in strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto. I percorsi vengono programmati con criteri tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile al raggiungimento delle sedi scolastiche..

Il servizio potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il trasporto reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza.

Art. 18 – Servizi diversi dal trasporto scolastico

Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico, compatibilmente con la disponibilità del Comune, lo scuolabus potrà essere utilizzato anche per i seguenti servizi:

- visite di istruzione, uscite didattiche;
- realizzazione di iniziative organizzate dalle scuole, volte a qualificare l'attività scolastica e ad integrare l'offerta formativa, per le quali si rende necessario il trasporto;
- attività sportive o ricreative organizzate dall'Istituto Scolastico o dall'Amministrazione Comunale.
- trasporto per i Centri Estivi

Tutte le uscite verranno concordate all'inizio dell'anno scolastico con il Responsabile del servizio, lo stesso dicasi per aggiunte o variazioni del programma durante l'anno in corso.

Art. 19 – Variazioni dei tempi di percorrenza e sospensione del servizio

I tempi di percorrenza previsti potranno subire variazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione Comunale ed eventuali ritardi, non imputabili a comportamenti arbitrari dei conducenti degli scuolabus o conseguenti a riconosciute cause di forza maggiore, non potranno dar luogo ad azioni di responsabilità nei confronti dell'Amministrazione erogatrice del servizio. Il servizio potrà essere sospeso

:

- qualora il percorso risulti pericoloso a causa della neve o del ghiaccio;
- in caso di variazione dell'inizio e/o fine dell'orario di lezione per scioperi o assemblee sindacali;
- in caso di orari scolastici non definiti e non coincidenti con le esigenze complessive del piano dei trasporti, se non preventivamente comunicati e concordati con il Servizio competente;
- in caso di avaria dei mezzi o per indisponibilità degli autisti;
- qualora la scuola dovesse comunicare eventuali variazioni dovute all'assenza di studenti per gite o altri impegni scolastici al responsabile del Servizio, che valuterà o meno la sospensione dello stesso.

Art. 20 – Utenti del servizio

Il servizio del trasporto scolastico è rivolto agli utenti di cui all'art. 16 e secondo le modalità di cui all'art. 17.

Il servizio sarà concesso unicamente in presenza di regolarità dei pagamenti degli anni precedenti.

Le famiglie che intendono usufruire del servizio scuolabus devono provvedere ad iscriverne, entro il 15 luglio di ogni anno di riferimento, i propri figli recandosi presso l'ufficio tecnico ed utilizzando gli appositi moduli disponibili anche sul sito internet comunale: <http://www.comune.vallemosso.bi.it>

Eventuali disdette dovranno essere comunicate per iscritto al Comune.

L'iscrizione al servizio ha validità per l'intero anno scolastico ed i genitori che intendono usufruire del servizio anche negli anni scolastici successivi devono ogni anno confermare l'iscrizione entro il 15 Luglio.

Nella domanda dovranno essere indicate le generalità dell'alunno, degli esercenti la patria potestà (con il

numero di telefono), nonché di ulteriori adulti delegati dai genitori all'accompagnamento e al ritiro del bambino.

L'accoglimento della domanda è subordinato:

- alla verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dalla presente Carta dei Servizi;
- alla compatibilità con l'organizzazione già in essere del servizio stesso e con i posti disponibili;
- alla dichiarazione, per quanto riguarda l'utenza della scuola dell'infanzia e primaria (materna ed elementare) **DI ACCETTAZIONE DELL'OBBLIGO DI ESSERE PRESENTE ALLA FERMATA DELLO SCUOLABUS, CONDIZIONE INDISPENSABILE PER ACCEDERE AL SERVIZIO;**

Le eventuali domande di adesione al servizio presentate fuori termine e/o nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o di cambiamento di scuola, come pure quelle relative a periodi di utilizzazione del servizio inferiori a 5 (cinque) mesi, potranno essere accettate se compatibili con la disponibilità dei posti al momento della domanda.

Art. 21 – Sottoscrizione di quanto regolamentato

La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del genitore di tutte le norme contenute nella presente Carta dei Servizi, e più specificatamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.

Le domande di iscrizione non recanti la sopra citata sottoscrizione non saranno accettate.

Art. 22 – Criteri di priorità

Nel caso le domande di ammissione al servizio superino il numero dei posti disponibili, il Responsabile del Servizio formerà una graduatoria che terrà conto dicriteri di priorità, quali

- la distanza dalla residenza dal plesso scolastico;
- la condizione lavorativa dei genitori; il numero dei figli che usufruiscono del servizio;
- l'inconciliabilità degli orari di lavoro con gli orari scolastici;
- l'iscrizione al servizio nell'anno scolastico precedente
- la data di presentazione;

Il Piano potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza;

Art. 23 – Tesserino di Riconoscimento

Agli utenti del servizio verrà rilasciato un tesserino di riconoscimento, con l'indicazione del nome, dell'indirizzo, della fermata, del nome della persona preposta per la consegna dell'utente e dei numeri di telefono.

Il tesserino, che vale per un anno scolastico, dovrà essere esposto dagli utenti durante il trasporto sullo scuolabus, affinché l'autista possa prenderne visione, ed in caso di mancanza segnalarlo al Comune.

Art. 24 – Comportamento e responsabilità degli utenti

L'utilizzo del Servizio di Trasporto Scuolabus si configura per gli alunni come momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento. Gli utenti che usufruiscono del servizio devono:

- trovarsi pronti al momento del prelievo senza richiedere attese;
- mantenere un contegno corretto e rispettoso, non disturbare l'autista nè i propri compagni di viaggio, sporgersi dai finestrini, non muoversi dal proprio posto fino a che lo scuolabus non è fermo;
- usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo;
- attenersi strettamente a comportamenti che garantiscono la sicurezza del trasporto;
- non portare sullo scuolabus oggetti pericolosi.
- non produrre danni di alcun genere al mezzo di trasporto

E' fatto divieto di salire sullo scuolabus a qualsiasi persona non autorizzata.

Art. 25 – Controllo e sospensione del servizio

Titolare del controllo della modalità di utilizzo dello scuolabus è il conducente, al quale è demandato il compito di assicurare che il mezzo sia idoneo allo svolgimento del servizio nelle migliori condizioni di

sicurezza. In base al rapporto dettagliato del conducente, l'Amministrazione Comunale potrà disporre i seguenti provvedimenti nei confronti degli utenti che con il loro comportamento pregiudichino la sicurezza del trasporto:

- Ammonizione verbale o scritta e comunicazione al Dirigente Scolastico dell'Istituto;
- Sospensione temporale/definitiva dal servizio;
- La durata della sospensione è rapportata alla gravità del comportamento posto in essere dall'utente.

Art. 26 – Accompagnatori

L'Amministrazione Comunale garantisce il servizio di accompagnamento sullo scuolabus nei confronti dei bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia.

L'accompagnamento è svolto da adulti anche non dipendenti comunali, incaricati dal Comune.

L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni

- cura le operazioni di salita e discesa dei bambini;
- cura la consegna dei bambini alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati (che li attendono alla fermata). Esso si estrinseca quindi nel controllare, con la necessaria diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo dell'utenza, che l'alunno non venga a trovarsi in situazioni di pericolo con possibilità di pregiudizio e per la sua incolumità;

Durante il tragitto l'accompagnatore:

- collabora con l'autista operando in modo che tutti i bambini siano seduti nei rispettivi sedili prima che il mezzo si metta in movimento e vigila, con la dovuta attenzione, che i bambini rimangano seduti durante il tragitto stesso;
- interviene, adottando le necessarie cautele suggerite dalla normale prudenza, qualora rilevi sul mezzo in marcia dei comportamenti che giudica pregiudizievoli della sicurezza degli utenti del servizio e/o dello scuolabus;

Art. 27 – Responsabilità delle famiglie

Nel sottoscrivere la domanda i genitori degli alunni, si impegnano ad essere presenti alla fermata dello scuolabus per ritirare il proprio figlio; in caso di impedimento devono espressamente delegare un altro familiare o, comunque, un adulto di riferimento.

L'ACCETTAZIONE DELL'OBBLIGO DI ESSERE PRESENTE ALLA FERMATA DELLO SCUOLABUS E' CONDIZIONE INDISPENSABILE PER ACCEDERE AL SERVIZIO.

E' cura della famiglia che il tesserino fornito all'alunno/a sia sempre ben esposto. In caso di smarrimento è necessario provvedere con immediatezza a richiederne un altro presso l'ufficio tecnico.

La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista e all'accompagnatore alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

a) Per gli utenti della scuola dell'infanzia e primaria:

- Nel caso in cui il genitore o chi da lui delegato non fosse presente alla fermata per il ritiro dell'utente, l'alunno non verrà fatto scendere dall'automezzo ed al termine del giro, l'autista provvederà ad informare immediatamente il Responsabile del Servizio che attiverà le procedure necessarie. Se il fatto dovesse ripetersi per due volte, il servizio verrà sospeso per 5 giorni.
- Alla eventuale successiva analoga, inadempienza dei genitori, al minore sarà comunque revocato d'ufficio il servizio per l'anno scolastico in corso, senza alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito dalla quota dell'abbonamento già versata.

b) Per gli utenti della scuola secondaria di 1° grado:

- Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado, la famiglia può autorizzare l'autista a lasciare il bambino alla fermata perchè rientri autonomamente all'abitazione. In tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da ambedue i genitori, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione si riserva comunque di non accettare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del bambino.

Al fine di evitare possibili disagi, le famiglie dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio eventuali giorni e/o periodi di non utilizzo del servizio stesso. Non è ammessa alcuna occasionale variazione delle fermate di salita o di discesa individuate all'atto d'iscrizione.

L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità.

Art. 28 – Comunicazioni Responsabile del Servizio – Famiglia

Nei rapporti con le famiglie il Responsabile del Servizio, si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità:

- Prima dell'inizio dell'anno scolastico definirà gli orari e i luoghi prestabiliti per la salita e la discesa degli utenti.
- Comunicherà altresì tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli utenti che dovessero essere introdotte nel corso dell'anno scolastico.
- In caso di variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione che l'utente avrà comunicato per iscritto, provvederà all'aggiornamento dei dati in archivio.

Art. 29 – Sanzioni

1. Qualora gli alunni non si attenessero alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista non rispettassero le regole date, verrà avviata la seguente procedura:

- Il Responsabile del Servizio invierà alla famiglia una comunicazione circa il comportamento scorretto dell'alunno.
- Nel caso il comportamento dell'alunno non mutasse ingenerando all'interno del mezzo confusione o pericolo per gli stessi alunni trasportati, l'alunno sarà sospeso dal servizio per cinque giorni consecutivi previa comunicazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico.
- Qualora tale comportamento scorretto non cessasse potrà essere disposta l'espulsione dell'alunno dal servizio senza rimborso della tariffa versata.
- La famiglia sarà chiamata a rimborsare i danni causati dal comportamento scorretto dell'alunno.
- L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenesse che vi siano condizioni di pericolo o pregiudizio al sicuro svolgimento del Servizio, pertanto eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

Art. 30 – Partecipazione al costo del servizio

I genitori degli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico devono corrispondere il pagamento delle rate in base ai costi determinati ogni anno dall'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento. Il costo del servizio viene applicato all'utenza in base alla presentazione di attestazione ISEE ed alla residenza.

Le richieste di riduzioni (valide solo per i residenti a Valle Mosso) vanno presentate in comune all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico e si applicano a partire dal mese di pagamento della rata.

Non sono retroattive, terminano la loro efficacia con il termine dell'anno scolastico e pertanto chi ne ha diritto è tenuto a presentare richiesta ad ogni anno scolastico. Qualora il valore ISEE subisse delle modifiche in corso d'anno scolastico, è necessario produrre la nuova certificazione (sempre presso l'Ufficio Tecnico) al fine del ricalcolo del costo, che anche in questo caso verrà applicato dal mese di pagamento della rata.

Per il pagamento del servizio trasporto scuolabus all'atto dell'iscrizione verrà consegnato modello indicante le quote per ogni rata e la relativa data di scadenza.

Il pagamento dovrà avvenire entro la data di scadenza della rata con le seguenti modalità:

- recandosi presso gli sportelli della Biverbanca di Valle Mosso – tesoreria del Comune;
- tramite bonifico bancario a favore della Tesoreria Comunale di Valle Mosso, codice IBAN IT22I0609044890000017106659;
- con Bancomat presso il Comune di Valle Mosso.

A coloro che non pagassero la rata richiesta, verrà inviato un avviso con il quale saranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro e non oltre il termine di 7 giorni dalla data di invio del medesimo. Trascorso tale termine, in caso di inadempienza il servizio richiesto verrà sospeso.

4) PRE-POST SCUOLA

Art. 31 – Organizzazione e funzionamento

Il servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza degli alunni delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie del Comune di Valle Mosso, nelle fasce orarie precedenti e

successive il normale orario scolastico. I servizi vengono organizzati in capo al Comune, a favore di tutti gli alunni aventi diritto, fatta eccezione per la pre-entrata Infanzia Valle Mosso a cui provvede direttamente la scuola.

I servizi, meglio denominati "Pre-entrata" e "Dopo scuola", vengono erogati e regolamentati tramite apposite convenzioni tra il Comune, l'Istituzione Scolastica e le Associazioni di Volontariato del nostro territorio, per tutto l'anno scolastico.

Le Associazioni coinvolte sono:

- Auser Volontariato Vallestrona, con sede in Valle Mosso, P.za Repubblica n° 6, per quanto concerne l'organizzazione del servizio di "Pre-entrata";
- Passaggio a Oriente, con sede in Valle Mosso, Via Roma n° 44, per quanto concerne l'organizzazione del servizio di "Dopo scuola";

Le associazioni esercitano la loro attività con l'intento, dei volontari iscritti, ad offrire una parte del proprio tempo a favore di "un tempo necessario alle famiglie", quale strumento di sostegno alla genitorialità impegnata in attività lavorative che non si conciliano con gli orari di apertura e di chiusura della scuola pubblica in un contesto territoriale che necessita di essere supportato oltre che con l'offerta di un servizio anche con uno sgravio sui costi.

Il servizio di **Pre-entrata** si svolge tutti i giorni del calendario scolastico, a partire dalla seconda settimana di apertura delle scuole, presso:

- il plesso scolastico di Crocemosso a favore degli alunni della scuola Primaria e Infanzia di Crocemosso dalle ore 7,30 alle ore 8,00
- la scuola Elementare di Valle Mosso a favore degli alunni scuola Primaria Valle Mosso dalle ore 7,30 alle ore 8,00

Il servizio di **Dopo Scuola** si svolge presso l'area adiacente la palestra presso la Scuola Elementare di Valle Mosso, tutti i giorni del calendario scolastico, a partire dalla seconda settimana di apertura delle scuole, dalle ore 16,00 alle ore 18,00, a favore degli alunni delle scuole Infanzia e Primaria di Crocemosso (tramite trasporto con scuolabus per il raggiungimento della sede) e di Valle Mosso.

Art. 32 – Modalità di accesso

Possono accedere ai servizi di pre e post scuola tutti gli alunni iscritti alle scuole statali come indicato nell'ultimo comma dell'art. 29 con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa, debitamente documentata. Possono anche fruire, esclusivamente del servizio di "Dopo scuola" anche i figli di genitori che non svolgono attività lavorativa con il pagamento di una quota mensile, da corrispondere direttamente all'Associazione organizzatrice.

La domanda va presentata per ciascun anno scolastico entro i termini stabiliti annualmente. Gli interessati dovranno recarsi presso l'Ufficio Istruzione del Comune dove recuperare il modulo d'iscrizione corredato dalle necessarie dichiarazioni.

L'iscrizione diventa efficace ed effettiva con il pagamento della quota di iscrizione, da corrispondersi all'associazione indicata. Le eventuali domande presentate dopo il termine o ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte a partire dal lunedì della settimana successiva all'iscrizione ed in presenza di posti disponibili.

Non è possibile la fruizione del servizio senza aver presentato regolare richiesta, in particolare i Volontari addetti al servizio di pre-entrata non sono autorizzati ad accogliere alunni che non risultano nel registro degli iscritti, fornito dall'ufficio comunale.

Art. 33 – Modalità di esercizio del servizio

I servizi di Pre e Post scuola sono garantiti tramite apposite Convenzioni tra il Comune, l'Istituzione Scolastica e le Associazioni di Volontariato che definiscono ruoli e competenze di ciascun soggetto e precisamente:

1) Ente comunale:

- a) la divulgazione della comunicazione, a tutti gli alunni destinatari del servizio dopo-scuola, delle dinamiche organizzative per la fruizione dei servizi, distribuendo il primo giorno di scuola il materiale informativo;
- b) la preparazione della modulistica relativa alle iscrizioni, aperte, presso l'ufficio istruzione e la biblioteca comunale, oltre che per tutta la prima settimana di scuola, in quanto il servizio inizierà il lunedì della seconda settimana, anche per tutto il periodo scolastico. Con il ricevimento delle domande di

iscrizione corredate dei necessari requisiti, l'ufficio provvederà al controllo dei documenti ed alla raccolta e tenuta dell'intera modulistica delle iscrizioni fino al termine dell'anno scolastico, procedendo alla consegna degli atti, al termine delle attività, all'Associazione che provvederà ad archivarli, per il tempo stabilito dalle normative, presso le loro sedi;

c) la predisposizione degli elenchi degli utenti fruitori/iscritti corredata dai dati necessari per un'ottimale organizzazione dei servizi, da fornire ai volontari impegnati nelle attività ed all'istituzione scolastica per le dovute competenze;

d) per il dopo-scuola, il trasporto con lo scuolabus degli alunni del plesso scolastico di Crocemosso e l'accompagnamento dei medesimi fino all'area destinata allo svolgimento delle attività;

e) il sostegno alle dinamiche operative del servizio, assicurando un'adeguata azione di monitoraggio da parte del Tutor comunale, individuato nella Responsabile del servizio, che in stretta collaborazione con la dirigenza scolastica ed il Presidente dell'associazione svolgerà attività di coordinamento attraverso incontri periodici con i volontari impegnati, al fine di individuare efficienti metodi e dinamiche operative (intesi non tanto come *"facciamo tutti allo stesso modo"* ma *"facciamo come sentiamo giusto fare per il benessere dei bambini"*).

2) Istituzione Scolastica:

a) la messa a disposizione dei locali scolastici individuati per lo svolgimento delle attività di pre e post scuola con relative pulizie degli spazi concessi in uso;

b) la collaborazione con il personale scolastico per un'ottimale dinamica nel "passaggio" tra la pre-entrata e l'inizio delle lezioni e tra la fine lezione e l'inizio del "dopo-scuola";

c) l'apertura dei locali concessi in uso per la pre-entrata da parte del personale ATA;

d) la tempestiva comunicazione di eventuali modifiche all'orario scolastico, la trasmissione del calendario gite ed uscite sia al comune che all'associazione organizzatrice.

3) Associazione:

a) l'accoglienza, vigilanza e assistenza, tutti i giorni del calendario scolastico, degli alunni/e fruitori dei servizi, assicurando la presenza di un adeguato numero di volontari;

b) la cura del materiale ludico-didattico a disposizione e predisposizione di elenco del fabbisogno sia all'inizio dell'attività che in itinere qualora ci fosse carenza del materiale di consumo;

c) la trasmissione all'ufficio comunale competente ed alla segreteria scolastica della programmazione settimanale o mensile delle presenze con i nominativi dei volontari e relativi recapiti telefonici;

d) l'organizzazione del turn over per l'assistenza assicurando la massima continuità possibile del servizio relativa ai volontari impiegati, al fine di instaurare rapporti solidi e stabili sia con i bambini fruitori del servizio che con le loro famiglie;

e) la garanzia che l'opera che i Volontari prestano sia svolta a titolo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà, così come previsto dall'art. 2 della legge 11 agosto 1991, n. 266;

f) la garanzia che tutti i volontari inseriti nelle attività oltre ad essere in possesso delle cognizioni tecniche e pratiche necessarie allo svolgimento delle prestazioni, agiscano nel pieno rispetto delle esigenze dei bambini e delle bambine utenti del servizio, secondo le linee concordate in sede di riunioni periodiche con il referente comunale competente e riconosciuto nel ruolo di coordinatore delle attività in accordo con il presidente dell'associazione;

g) la stipula di apposita polizza assicurativa per i propri aderenti, che prestano le attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse, nonché per la responsabilità civile verso terzi;

h) l'impegno, da parte di tutti i volontari che svolgono l'attività, ad osservare gli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro prescritti dalla normativa vigente.

Art. 34 – Partecipazione al costo del servizio

L'iscrizione al servizio da parte dell'utenza comporterà il pagamento di una quota associativa i cui importi, rispettivamente per la "Pre-entrata" e per il "Dopo-scuola" vengono proposti dalle Associazioni ed approvati con la stipula delle convenzioni.

La quota associativa si paga all'atto d'iscrizione e copre l'intero anno scolastico e viene versata dalla famiglia sul conto corrente bancario dell'Associazione.

La frequenza è gratuita, fatta eccezione per il servizio dopo scuola utilizzato da utenti i cui genitori non svolgono regolare attività lavorativa, come indicato al primo comma dell'art. 30.

Art. 35 – Comportamento e responsabilità degli utenti

Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante lo svolgersi delle attività, un comportamento corretto tra di loro e verso i volontari e le volontarie addette ai servizi di pre e post scuola. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature messe a disposizione per le attività ricreative. I volontari e le volontarie addette ai servizi sono tenuti ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e l'eventuale identificazione dei responsabili, al fine di procedere nei loro confronti anche al risarcimento del danno. Dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio e, quale ultima soluzione, all'esclusione dal servizio di pre o di post scuola utilizzato.

Le famiglie concorreranno a tal fine garantendo inoltre, per l'utilizzo del servizio di "dopo scuola" puntualità nel rispetto degli orari, nel fornire ai propri figli quanto richiesto e nell'osservanza di quanto dichiarato nel modulo "Sicurezza" ovvero l'informativa sugli adulti autorizzati al ritiro del bambino/a.

5. CENTRI ESTIVI

Art. 36 – Organizzazione e funzionamento

Il periodo estivo che intercorre dalla chiusura delle scuole pubbliche al consueto mese di ferie (agosto) necessita, per le famiglie ma soprattutto per bambini/e e ragazzi/e, di uno spazio aggregativo mirato ed organizzato che assicuri oltre che iniziative ricreative di qualità anche servizi di risposta al trasporto ed al pasto quotidiano.

Al fine di garantire ad alunni/e delle nostre scuole adeguati centri estivi ricreativi, con attività socio-educative, l'Amministrazione aderisce al progetto "Centro estivo del Mortigliengo" realizzato dall'Associazione "Insieme per crescere" di Strona mediante la stipula di idonea convenzione.

Il Centro estivo intende costituire una risorsa per le famiglie attraverso la possibilità, offerta ai bambini e alle bambine, senza esclusione di minori diversamente abili, di trascorrere il periodo estivo in un contesto tutelato, con proposte di attività educative, ludiche sportive e ricreative, differenziate rispetto alle diverse età e condotte in modo specifico per materne, elementari e medie. Sono attivi dal periodo immediatamente successivo alla chiusura delle scuole pubbliche ed hanno una durata di 6/7 settimane per gli alunni/e delle scuole primarie e secondarie di primo grado e di 4 settimane per gli alunni/e delle scuole dell'infanzia.

Garantiscono un funzionamento dal lunedì al venerdì dalle h 07,30 alle h 17,00 con i seguenti orari di entrata e uscita:

entrata: dalle 07,30 alle 09,00

uscita: dalle 16,50 alle 17,00

Le sedi utilizzate per lo svolgimento delle attività sono locate in Valle Mosso e Strona ed individuate di anno in anno in base alle disponibilità di utilizzo.

Ogni settimana prevede tre giorni di attività presso le sedi, una uscita/gita ed una giornata in piscina.

L'Associazione provvede alla fornitura dei pasti tramite idonea ditta specializzata nella ristorazione scolastica, assicurando menù differenziati in base alle richieste della famiglia.

Il Comune provvede al trasporto degli alunni residenti avvalendosi della medesima ditta che svolge il servizio di scuolabus, nello specifico l'ufficio tecnico che individua una linea di fermate, provvede a ricevere le domande, a verificarne i pagamenti ed a fornire alle famiglie che si iscrivono al servizio tutte le informazioni necessarie, applicando le medesime regole del servizio di trasporto scolastico.

Art. 37 – Le attività

L'organizzazione delle attività viene proposta annualmente attraverso un progetto educativo mirato e con una specifica tematica individuata dallo staff dei coordinatori ed animatori dell'associazione. Ogni anno cambia la tematica con la ferma considerazione che il periodo del centro estivo è un "tempo diverso dal solito", di svago, di relax e recupero delle fatiche e degli stress dell'anno scolastico ma non per questo privo di stimoli e inutile dal punto di vista educativo.

Le attività sono create per rafforzare il legame tra il gruppo e l'autostima di ogni partecipante, atte a favorire lo scambio e le relazioni interpersonali, la riscoperta dei valori semplici e profondi dello stare insieme, nonché la riscoperta degli spazi in cui ognuno di noi vive.

In linea generale sono previsti:

- giochi all'aperto, in piccoli e grandi gruppi;
- momenti di gioco non strettamente organizzato, in modo da favorire la spontaneità dei bambini e la socializzazione;

- laboratori specifici attivati in funzione degli obiettivi da raggiungere ed anche in supporto alle attività ludiche;
- gite alla scoperta del nostro territorio;
- giornate in piscina

Art. 38 – Modalità d’accesso

Possono accedere al centro estivo tutti gli alunni iscritti alle scuole statali del comune (infanzia, primaria e secondaria di primo grado), attraverso la compilazione on-line del modulo di iscrizione predisposto sul sito: <http://www.centroestivo.org>

Gli uffici comunali Istruzione e Biblioteca sono a disposizione per le famiglie che non posseggono gli strumenti informatici per procedere con l'iscrizione.

La domanda per il servizio di trasporto viene presentata all'Ufficio Tecnico che fornirà tutte le informazioni necessarie e procederà a garantire il servizio fino al numero massimo di utenza sui mezzi.

I termini per l'iscrizione sono definiti dall'Associazione e vengono indicati nel volantino distribuito, di norma alla fine del mese di aprile, ad ogni alunno con la collaborazione del Comune.

L'Associazione in collaborazione con il Comune, organizza un mese prima dell'avvio del centro, riunioni informative rivolte alle famiglie.

Eventuali domande presentate oltre i termini o variazioni sui periodi richiesti potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili.

Art. 39 – Modalità di esecuzione del servizio

I Centri Estivi sono garantiti tramite apposita Convenzione tra il Comune e l'Associazione "Insieme per crescere" di Strona che definisce ruoli e competenze di ciascun soggetto e precisamente:

1) Ente comunale:

- a) la gestione del servizio di trasporto per andata e ritorno nonché in piscina nel giorno settimanale stabilito;
- b) la richiesta di eventuali locali scolastici di Valle Mosso e/o strutture parrocchiali, la concessione di sale polivalenti del comune se necessarie e richieste dall'associazione;
- c) cura la pubblicizzazione dell'iniziativa presso ogni plesso scolastico del proprio territorio concordandone il contenuto e la forma con l'Associazione, nonché il supporto alle famiglie per l'iscrizione online;
- d) eroga all'Associazione un contributo fisso, così come pattuito in convenzione, sulla base del piano previsionale di spesa, più un ulteriore contributo per ogni settimana frequentata da propri cittadini diversamente abili per i quali venga richiesto un rapporto di assistenza di 1/1, la dove non intervenga il CISSABO.

2) Associazione:

- a) la garanzia dell'apertura del centro estivo dalle ore 07,30 alle ore 17,00 e l'accesso a tutti i bambini alle attività del centro estivo, fino all'esaurimento delle disponibilità;
- b) la realizzazione delle attività indicate nel progetto definibili come:
 - attività ludico/motorie, centrate sul gioco libero ed organizzato in piccolo e grande gruppo;
 - uscite/gite, giornate in piscina;
- c) la convoca e conduzione dell'incontro informativo rivolto ai genitori interessati da farsi prima del termine previsto per la chiusura delle iscrizioni oltre ad un eventuale ulteriore incontro (da concordare), prima dell'avvio del centro, con i genitori dei bambini iscritti;
- d) la garanzia del personale necessario nell'ordine di n°1 (uno) educatore ogni 10 (dieci) bambini n° 1 (uno) educatore ogni minore diversamente abile certificato – n° 1 (uno) responsabile per ogni centro (infanzia – primaria – secondaria di 1° grado) tenendo comunque conto della necessità di avere sempre due adulti presenti e della differenziazione delle attività sulla base delle diverse fasce di età oltre ad ottemperare a tutti i necessari adempimenti contrattuali e previdenziali;
- e) la garanzia che il personale impegnato nel centro estivo sia in possesso di tutti i requisiti professionali ed igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente, nonché delle cognizioni tecniche e pratiche necessarie allo svolgimento delle attività;
- f) l'assicurazione della continuità dei singoli operatori, provvedendo anche ad effettuare tempestivamente le sostituzioni degli educatori assenti mediante personale in possesso dei medesimi requisiti professionali ed igienico-sanitari;

- g) l'osservanza degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro prescritti dalla normativa vigente, assicurando la presenza di un Kit di pronto soccorso;
- h) la stipula di una polizza di assicurazione con adeguati massimali contro gli infortuni e per la copertura della responsabilità civile verso terzi derivante da danni che dovessero verificarsi agli utenti o a chicchessia durante lo svolgimento del Centro;
- i) la predisposizione di un "Vademecum" da fornire alla famiglia di ogni iscritto, indicante tutte le informazioni utili alla realizzazione dei centri estivi.

Art. 40 – Partecipazione al costo del servizio

L'iscrizione al servizio da parte dell'utenza comporterà il pagamento di una quota associativa.

Nella gestione del centro estivo l'Associazione si impegna ad applicare all'utenza, nel rispetto delle indicazioni contenute nella Convenzione, le relative quote di contribuzione in base ai tempi di frequenza ed ai servizi richiesti (pasto, uscite, campi, ecc...);

Il pagamento viene effettuato, secondo le modalità indicate all'atto di iscrizione, a favore dell'Associazione per la frequenza del centro, a favore del Comune per il servizio di trasporto.

6) Progetto "LARGO AI GIOVANI"

Art. 41 – Contenuti e finalità

L'Amministrazione Comunale di Valle Mosso consapevole che per una sana valorizzazione e promozione del territorio è fondamentale sostenere le giovani generazioni, bambini e ragazzi che ancora frequentano le scuole e che tra qualche anno si troveranno ad amministrare, gestire e progettare il nostro paese, coinvolgendo e supportando le famiglie, in primis impegnate in questo ruolo.

Con il progetto "Largo ai giovani" il Comune assume un preciso impegno in questa direzione. L'obiettivo è quello di affiancare l'istituzione scolastica sostenendo e o promuovendo attività progettuali specifiche con l'intento di far crescere gli iscritti, mantenere il numero delle classi ed educare e istruire nel miglior modo possibile i giovani alunni del nostro territorio, al fine di rilanciare l'immagine delle nostre scuole, attraverso tre azioni specifiche:

- incentivare le meritocrazie e la scelta scolastica;
- investire su buone prassi di accoglienza;
- affiancare le famiglie nel complesso ruolo di stimolo allo svolgimento dei compiti.

La linea trasversale a questa intesa tra Ente e Scuola è la fattiva collaborazione dell'Associazionismo del nostro Comune e dei Servizi Assistenziali del territorio, tale da costituire una partnership che collabora alla realizzazione di tali obiettivi, così rappresentata:

- Comune di Valle Mosso
- Istituto comprensivo di Valle Mosso-Pettinengo
- Consorzio C.I.S.S.A.B.O.
- Associazione giovanile "W.V.M. - Viva Valle Mosso"
- Associazione di Volontariato Passaggio a Oriente
- Associazione di Volontariato Auser Vallestrona

Art. 42 – Struttura del progetto

Le tre azioni specifiche si sviluppano attraverso tre sub-progetti:

<i>Sub-progetti</i>	<i>Azioni</i>	<i>Destinatari</i>
a) Il Merito	- Borse di Studio	Alunni delle classi V Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
b) L'Accoglienza	- Kit 1° Elementare - Bonus Iscrizione	- Alunni classe Prima della Scuola Primaria - Alunni classe Prima della Scuola Secondaria di I° grado di Valle Mosso
c) Solidarietà e Studio	- Co Studying Team	Alunni della Scuola Secondaria di I e II grado

Art. 43 – Le Azioni

1) Sub-progetto a) sono previste le seguenti *borse di studio*:

- consegna di una Card nominativa del valore di € 100,00 emessa da Ascom Biella che l'intestatario potrà utilizzare per acquisti presso esercizi commerciali del nostro Paese, per il miglior alunno di ciascuna classe 5° delle Scuole Primarie di Valle Mosso, Crocemosso e Strona. Al termine dell'anno scolastico l'alunno dovrà riportare i seguenti requisiti per avere diritto alla borsa di studio:
 - media disciplinare pari o superiore a 9/10;
 - giudizio di comportamento non inferiore a DISTINTO;
 - scelta della famiglia di proseguire il percorso scolastico presso la scuola Secondaria di 1° grado di Valle Mosso.
- consegna di un tablet o, se già conseguito negli anni precedenti, commutato in buono acquisto del medesimo valore al miglior alunno di ciascun anno di corso della scuola Secondaria di 1° grado di Valle Mosso. Al termine dell'anno scolastico l'alunno dovrà riportare i seguenti requisiti per avere diritto alla borsa di studio:
 - media disciplinare pari o superiore a 8/10
 - voto di comportamento non inferiore a 9/10
 - meriti extra-scolastici (*solo in caso di parità dei precedenti requisiti*)

La consegna ufficiale dei premi avverrà nell'ambito di una serata aggregativa con piccolo rinfresco nella sala delle conferenze del Comune di Valle Mosso.

2) Sub progetto b) consistente in due azioni:

- consegna a ciascun alunno frequentante la 1° elementare, il primo giorno di scuola, di un kit di materiale scolastico (indicativamente composto da un sacchetto portascarpe, una risma di fogli A4, una confezione di pastelli, una di pennarelli, due quaderni, una colla stick e tre matite). Il primo giorno di scuola è un momento importante nella vita culturale e sociale delle famiglie ed in particolar modo lo è per un “remigino” che affronta lo squillo della prima campanella come l'inizio di una nuova avventura piena di emozioni e ricca di significato. L'accoglienza in una nuova comunità come quella scolastica assume un ruolo fondamentale nel vissuto di ogni alunno ed alunna e con il saluto del Sindaco e dell'Amministrazione si suggella ulteriormente quel senso di appartenenza, nell'esser “piccoli cittadini”. Questo gesto vuole dimostrare il legame tra l'Amministrazione e le famiglie che scelgono di iscrivere i propri figli presso le Scuole del paese.
- consegna di una Card nominativa del valore di € 50,00 emessa da Ascom Biella che l'intestatario potrà utilizzare per acquisti presso esercizi commerciali del nostro Paese, ad ogni famiglia che abbia deciso di iscrivere il/la proprio/a figlio/a alla Scuola Secondaria di I grado di Valle Mosso. Questo incentivo viene attribuito a tutti gli iscritti alla classe I, senza la necessità di presentare domanda o rientrare in particolari parametri, con i seguenti specifici scopi:
 - Premiare la continuità presso il medesimo Istituto Comprensivo
 - Aiutare le famiglie a sostenere i costi scolastici
 - Stimolare l'integrazione con le attività commerciali presenti in paese

3) Sub-progetto c) consistente ad un affiancamento per lo svolgimento dei compiti a favore degli alunni della scuola Secondaria di 1° grado di Valle Mosso. Con questa azione ci si propone di sostenere allo studio gli alunni della scuola media con il supporto di studenti più grandi (Scuola Secondaria di II grado e universitari), sviluppando una “solidarietà” giovanile e un marcato senso civico. Verrà individuato un pomeriggio settimanale con orario post scolastico in cui ogni alunno della Scuola Secondaria di I grado che necessita di eventuali chiarimenti nello studio o sostegno nei compiti, previa iscrizione, possa essere affiancato. L'attività si svolgerà presso una sala pubblica di proprietà comunale, specificatamente messa a disposizione. Gli studenti e gli adulti a sostegno, valutate le loro capacità, affronteranno un servizio di volontariato, ricevendo riconoscimento per i crediti scolastici.

Il progetto viene realizzato in collaborazione con Cissabo, Associazione giovanile “W. V. M. - W Valle Mosso”, AUSER di Biella e gli Istituti Scolastici Superiori del territorio tramite apposite convenzioni per l'alternanza scuola/lavoro.